



Oficio número CGAF/144/2020.  
Ciudad de México, 24 de febrero de 2020.

**CC. COORDINADORES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL.**

**ACUSE**

**PRESENTES**

Hago de su conocimiento que las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social" (POBALINES) actualizadas fueron dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su segunda sesión extraordinaria, celebrada el 15 de noviembre de 2019, y autorizadas por el C. Director General mediante oficio número DG/017/2020 de fecha 21 de enero de 2020.

Al respecto, atentamente solicito a ustedes que este documento normativo sea difundido entre el personal adscrito a sus áreas relacionado con las actividades consideradas en el mismo. Para tal efecto, se envió a sus correos electrónicos el archivo magnético correspondiente.

Este documento será publicado en la página WEB interna del Instituto (Intranet), en el apartado de Procedimientos, Procedimientos Administrativos, Coordinación General de Administración y Finanzas, Recursos Materiales, para su consulta por el personal que labora en esta institución; asimismo, se publicará a través de Internet en la sección de Transparencia, Ejercicio de Rendición de Cuentas a la Sociedad, Adquisiciones, en cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, a efecto de que pueda ser consultado por el público en general.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**  
**EL COORDINADOR GENERAL**  
**LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA**

C.c.p. **Mtro. Juan Manuel Martínez Louvier.**- Director General.-Presente.  
**Lic. José Víctor Mejía Domínguez.**-Titular del Órgano Interno de Control en el INAES.-Presente.  
**C. Jesús Martín Arciniega Peláez.**- Director de Recursos Materiales.- Presente.

JFMA/JMAP/PMHM

Av. Patriotismo 711 , Edificio B, San Juan, Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03730.  
Tel (55) 2636 4100 www.gob.mx/inaes



**INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
(INAES)**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 2 DE 58**

**Firmas de Elaboración y Autorización:**

**Elaboró:**

**C. Jesús Martín Arciniega Peláez**  
Director de Recursos Materiales

**Visto Bueno:**

**Lic. Juan Francisco Mora Anaya**  
Coordinador General de Administración y Finanzas

**Dictaminado por el  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Instituto Nacional de la Economía Social en su  
Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2019**

**Autorizado por:**

**Mtro. Juan Manuel Martínez Louvier**  
Director General

Fecha de documentación: 15 de noviembre de 2019.

Revisión número: 3



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 3 DE 58**

**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>8</b>
<b>1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.</b>	<b>9</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.</b>	<b>14</b>
<b>3. POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.</b>	<b>14</b>
<b>4. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INAES.</b>	<b>15</b>
<b>a ÁREAS DEL INAES Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACEN REFERENCIA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LEY) Y SU REGLAMENTO.</b>	<b>15</b>
<b>I. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LEY.</b>	<b>15</b>
<b>II. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.</b>	<b>16</b>
<b>II.1. Tiempos mínimos por tipo de procedimiento</b>	<b>19</b>
<b>III. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.</b>	<b>20</b>
<b>IV. Área responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LEY.</b>	<b>20</b>
<b>V. Áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO.</b>	<b>20</b>
<b>VI. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios con la SB y en su caso con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas.</b>	<b>21</b>



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 4 DE 58**

	<b>PÁGINA</b>
<b>VII.</b> Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LEY.	<b>21</b>
<b>VIII.</b> Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.	<b>21</b>
<b>IX.</b> Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 segundo y tercer párrafos de la LEY.	<b>24</b>
<b>X.</b> Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes y/o técnicas facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY.	<b>25</b>
<b>XI.</b> Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LEY.	<b>25</b>
<b>XII.</b> Área responsable de incorporar la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LEY.	<b>25</b>
<b>XIII.</b> Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	<b>26</b>
<b>XIV.</b> Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.	<b>28</b>



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 5 DE 58**

	<b>PÁGINA</b>
<b>XV.</b> Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LEY y el REGLAMENTO.	<b>28</b>
<b>XVI.</b> Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al INAES, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY.	<b>29</b>
<b>XVII.</b> Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.	<b>30</b>
<b>XVIII.</b> Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de comprobantes fiscales que presenten los proveedores.	<b>30</b>
<b>XIX.</b> Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y el REGLAMENTO.	<b>31</b>
<b>XX.</b> Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular del INAES, así como su difusión.	<b>31</b>
<b>b) ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LEY Y EL REGLAMENTO.</b>	<b>32</b>
<b>I.</b> Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refieren el artículo 1 párrafo quinto de la LEY.	<b>32</b>
<b>II.</b> Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.	<b>32</b>



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 6 DE 58**

	<b>PÁGINA</b>
<b>III.</b> Determinación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas del INAES, o, en su caso, con la SB que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LEY.	<b>33</b>
<b>IV.</b> Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición, arrendamientos de bienes muebles y/o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LEY que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del INAES, le sean aplicables.	<b>34</b>
<b>V.</b> Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LEY.	<b>35</b>
<b>VI.</b> Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LEY.	<b>35</b>
<b>VII.</b> En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LEY.	<b>36</b>
<b>VIII.</b> Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY.	<b>36</b>
<b>IX.</b> Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LEY.	<b>36</b>
<b>X.</b> Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY.	<b>37</b>
<b>XI.</b> Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LEY.	<b>37</b>
<b>c) ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y EL REGLAMENTO.</b>	<b>38</b>
<b>I.</b> Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LEY.	<b>38</b>



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 7 DE 58**

**PÁGINA**

<b>II.</b>	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INAES de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LEY.	<b>38</b>
<b>III.</b>	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LEY.	<b>39</b>
<b>IV.</b>	Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LEY.	<b>39</b>
<b>V.</b>	Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en el supuesto a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LEY.	<b>41</b>
<b>VI.</b>	Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LEY.	<b>42</b>
<b>5.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES.</b>	<b>43</b>
<b>6.</b>	<b>RELACIÓN DE ANEXOS.</b>	<b>44</b>
<b>7.</b>	<b>TRANSITORIOS.</b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS.</b>	<b>46</b>
	Anexo 1. Requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios	<b>46</b>
	Anexo 2. Especificaciones Técnicas.	<b>50</b>
	Anexo 3. Catálogo de proveedores. Requisitos para el alta de proveedores en el Catálogo de Proveedores del INAES.	<b>52</b>
	Anexo A. Formato para la acreditación e identificación para personas físicas.	<b>54</b>
	Anexo B. Formato para la acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica para personas morales.	<b>55</b>
	Anexo C. Estratificación de MIPYMES.	<b>57</b>
	Anexo D. Escrito relativo a los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la LEY.	<b>58</b>





**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 8 DE 58**

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) presenta las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, cuyo contenido será de observancia obligatoria y registrará a todas las áreas que integran el INAES que intervienen en los procedimientos de adquisición, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios.

Las Políticas, Bases y Lineamientos se presentan atendiendo a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LEY), artículo 3 de su REGLAMENTO, así como en el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

El objetivo de las Políticas, Bases y Lineamientos es establecer las medidas adecuadas para la eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que realicen los servidores públicos facultados del INAES, que permitan ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez, con una adecuada planeación, programación, ejecución y racionalización para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

Las Políticas, Bases y Lineamientos orientarán la actuación de los servidores públicos del INAES en la realización de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios; constituyendo un complemento a las disposiciones que establece la citada LEY y su REGLAMENTO, las cuales serán actualizadas conforme a los cambios que se presenten en los procedimientos internos en el INAES o se modifique la normatividad federal aplicable en la materia.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se actualizan en atención a la recomendación correctiva de la observación 1 derivada de la Auditoría número 12/2019 Clave 210 "Coordinación General de Administración y Finanzas.-Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", efectuada por el Órgano Interno de Control en el INAES, relativa a la necesidad de actualizar dichas Políticas, Bases y Lineamientos. Asimismo, fueron dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2019 con acuerdo No. CAAS-EXT-II-2019/04.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 9 DE 58**

**1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.**

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LEY) y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (REGLAMENTO), para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se definen los siguientes términos para mejor comprensión del presente documento normativo:

**ACUERDO:** El Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la LEY.

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS:** Los que comprende el artículo 3 de la LEY; a excepción de los señalados en el artículo 5 de su REGLAMENTO.

**ALMACÉN:** Almacén de Oficinas Centrales, en el cual se resguardan los bienes de papelería para su distribución a las diferentes unidades administrativas de Oficinas Centrales del INAES.

**ANTICIPO:** El porcentaje que se otorgará a los proveedores sobre el monto total del contrato en las condiciones y tiempos establecidos por el área requirente y/o técnica en sus especificaciones técnicas.

**ÁREA CONTRATANTE:** La Dirección de Recursos Materiales así como las DELEGACIONES del INAES facultadas para realizar procedimientos de contratación.

**ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA:** La Unidad Administrativa en Oficinas Centrales del INAES que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamientos de bienes muebles o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará; elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y evalúa las propuestas técnicas de las proposiciones.

**AUTORIZACIÓN PLURIANUAL:** La aprobación que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio fiscal de que se trate.

**COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 10 DE 58**

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

**CONDICIONES DE PAGO:** El plazo, lugar y forma establecidos por el INAES, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos.

**CONSOLIDACIÓN:** La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias áreas requerentes y/o técnicas del INAES.

**CONTRATO:** El documento legal donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes así como los términos, condiciones y características específicas que regirán la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios según corresponda ya sea abierto o cerrado.

**CONVENIO MODIFICATORIO:** El documento legal por medio del cual se formalizan las modificaciones a un contrato vigente.

**CONVOCATORIA:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, económico e información general con respecto de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo.

**COSTO-BENEFICIO:** Criterio de adjudicación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios y los costos correspondientes.

**DELEGACIONES:** Sin perjuicio de lo señalado en el Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, el área en cada Delegación que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, o bien que los utilizará; elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y evalúa las propuestas técnicas de las proposiciones.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documento mediante el cual se detalla todas las características del bien, arrendamiento del bien mueble y/o servicio.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 11 DE 58**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la LEY.

**LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 26 fracción I de la LEY.

**OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN:** El documento mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

**POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INAES.

**PROVEEDOR:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios.

**REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS:** EL documento mediante el cual el área requirente y/o técnica así como las DELEGACIONES del INAES dan cumplimiento a lo establecido al artículo 27 del REGLAMENTO y obtiene la suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios.

**SECRETARÍA:** La Secretaría de la Función Pública.

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** Invitación por escrito que se hace al proveedor para que presente su cotización en base a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas por el área requirente y/o técnica.

**TICS:** Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 12 DE 58**

**ABREVIATURAS:**

CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas.
CGFP	Coordinación General de Finanzas Populares.
CGFYDE	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.
CGJ	Coordinación General Jurídica.
CGMV	Coordinación General de Impulso Productivo a la Mujer y Grupos Vulnerables.
CGO	Coordinación General de Operación.
CGPE	Coordinación General de Planeación y Evaluación.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
DRM	Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
INAES	Instituto Nacional de la Economía Social.
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MAAGMAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OIC	Órgano Interno de Control en el INAES.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SB	Secretaría de Bienestar.
SFP	Secretaría de la Función Pública.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 13 DE 58**

- SHCP                                      Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SMDGVCDMX                          Salario Mínimo Diario General Vigente en la Ciudad de México.
- TICS                                      Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 14 DE 58**

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.**

El presente documento es de aplicación obligatoria a todas las áreas del INAES que requieran contratar la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, para cumplir con las actividades sustantivas y administrativas de su competencia.

Estas POBALINES son de carácter general y tienen el propósito de regular los aspectos que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de las disposiciones legales para realizar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios en el INAES.

La observancia de las presentes POBALINES, no exime a los servidores públicos del INAES de la obligatoriedad de atender y apegarse a las leyes, reglamentos y a la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.

**3. POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Las áreas del INAES que participen en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes políticas:

- a) Contribuir a la mejora del proceso de contratación en el INAES.
- b) Observar las directrices que al respecto establezca el INAES.
- c) Planear, programar, presupuestar, gestionar su contratación y controlar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para el INAES.
- d) Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen, para lo cual deberán sujetarse a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia, así como en las presentes POBALINES.
- e) Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en los procedimientos de contratación.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 15 DE 58**

**4. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL INAES**

**a) ÁREAS DEL INAES Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACEN REFERENCIA LA LEY Y EL REGLAMENTO.**

**I. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LEY.**

Las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES del INAES identificarán, calendarizarán y elaborarán sus necesidades de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, **con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, comunicado por la DPC** y bajo la conducción de la DRM, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.

La CGAF, a través de la DRM, a partir de los programas de necesidades de las áreas requirentes y/o técnicas y de las DELEGACIONES del INAES, será el área responsable de integrar y en su caso, actualizar el PAAAS.

Con base en la información proporcionada, la CGAF podrá determinar qué bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo, celebración de un contrato abierto o, cuando corresponda, al amparo de un contrato marco.

Corresponderá conjuntamente a la DPC y la DRM dependientes de la CGAF identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS para ajustar los montos del PAAAS al techo presupuestario autorizado.

Tratándose de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que estén relacionados a TICS, partidas de Comunicación Social y de Capacitación de Servidores Públicos, corresponderá a la Dirección de Informática dependiente de la CGPE, a la Unidad Administrativa que tenga a su cargo la responsabilidad de comunicación social y a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la CGAF respectivamente, en su carácter de áreas normativas de estos conceptos, realizar las acciones necesarias con la DRM, para la determinación de la integración de estos bienes y/o servicios.

El PAAAS se someterá al Comité para su análisis, a efecto de que se emitan las recomendaciones y observaciones pertinentes, correspondiendo a la DRM realizar las modificaciones necesarias.

El PAAAS será autorizado por la CGAF y corresponderá a la DRM su publicación en CompraNet y en la página de Internet del INAES a más tardar el 31 de enero de cada año.





**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 16 DE 58**

La actualización del mismo, cuando proceda, se hará conjuntamente entre la DRM y las áreas requirentes y/o técnicas de acuerdo con la información proporcionada por la DPC durante los últimos 5 días hábiles de cada mes y corresponde a la primera realizar el trámite en CompraNet. Este proceso podrá dar inicio una vez que a la DRM le sea notificado por escrito cualquier cambio al calendario de presupuesto autorizado.

**II. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.**

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas y los Titulares de las DELEGACIONES del INAES serán los únicos autorizados para firmar requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, debiendo documentar la requisición con lo siguiente:

**Requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios** elaborada conforme al formato vigente para Oficinas Centrales (Anexo 1) y para las DELEGACIONES del INAES se sujetarán a lo previsto en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa, con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la RELACIÓN única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010), toda vez que será el único documento válido para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes, siempre y cuando esté debidamente validada (suficiencia presupuestal) por la DPC, dicha validación tendrá una vigencia a partir de la fecha de autorización de acuerdo a lo siguiente:

<b>Tipo de procedimiento</b>	<b>Vigencia</b>
Adjudicación directa	1.5 meses
Invitación a cuando menos tres personas	2 meses
Licitación pública	3 meses

En el caso de que por alguna circunstancia el procedimiento de contratación no haya concluido y/o se haya adjudicado el contrato en los plazos señalados, la DRM solicitará a la DPC la actualización de la suficiencia presupuestal para verificar la disponibilidad de recursos.

De la misma forma si la SHCP o la SB en ejercicio de sus atribuciones determinan reducciones a la asignación presupuestaria aprobada originalmente y éstas afectan a la baja los recursos de las requisiciones ya validadas, la DPC dependiente de la CGAF, notificará oportunamente a las áreas requirentes y/o técnicas o en su caso a la CGO para que a su vez lo notifique a las DELEGACIONES del INAES, para que dichas Coordinaciones conjuntamente con el área contratante, determinen lo procedente.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 17 DE 58**

Para el caso de las DELEGACIONES del INAES su Titular es el responsable de la validación presupuestal de la requisición.

Para solicitar a la CGAF y en su caso a las DELEGACIONES del INAES la contratación de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, las áreas requirentes y/o técnicas deberán entregar la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud de contratación emitido por el Titular del área requirente y/o técnica, para el caso de las DELEGACIONES del INAES será emitido por su Titular.
- b) Requisición de Bienes, Arrendamiento de Bienes Muebles o Servicios debidamente llenada y firmada por el Titular de la Dirección de Área solicitante, autorizada por el Titular de la Coordinación General correspondiente y con la firma de autorización de disponibilidad presupuestal por el Director de Presupuesto y Contabilidad.
- c) Especificaciones técnicas debidamente firmadas por el Titular del área requirente y/o técnica de acuerdo al Anexo 2.
- d) Investigación de mercado. Se deberán adjuntar al menos 3 cotizaciones de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-04 del MAAGMAASSP y/o en su caso el Resultado de la Investigación de mercado de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP.

Para el caso de **excepciones a la licitación pública**, es decir procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, las áreas requirentes y/o técnicas deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud de contratación emitido por el Titular del área requirente y/o técnica, para el caso de las DELEGACIONES del INAES será emitido por su Titular.
2. Requisición de Bienes, Arrendamiento de Bienes Muebles o Servicios debidamente llenada y firmada por el Titular de la Dirección de Área solicitante, autorizada por el Titular de la Coordinación General correspondiente y con la firma de autorización de disponibilidad presupuestal por el Director de Presupuesto y Contabilidad.
3. Especificaciones técnicas debidamente firmadas por el Titular del área requirente y/o técnica de acuerdo al Anexo 2.
4. Investigación de mercado. Se deberán adjuntar al menos 3 cotizaciones de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-04 del MAAGMAASSP y/o en su caso el Resultado de la Investigación de mercado de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP.
5. Escrito en el que se indique la motivación y fundamentación legal que acredite la excepción a la licitación del procedimiento de contratación, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, en términos de lo dispuesto por el artículo 40 de la LEY, en correlación con los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO. Este escrito deberá ser firmado por el Titular del área



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 18 DE 58**

requirente y/o técnica de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/ o servicios.

6. Original de la cotización del proveedor vigente y firmada por persona facultada, en caso de que el procedimiento de contratación se plantee a través de adjudicación directa.
7. Copia de las cotizaciones que sustenten la investigación de mercado realizada, en su caso.
8. Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
9. Documentación que acredite el Perfil del Licitante establecido en el numeral 3 de las especificaciones técnicas.

Para el caso de contrataciones al **amparo del artículo 1 de la LEY**, las áreas requirentes y/o técnicas únicamente deberán adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Oficio de solicitud de contratación emitido por el Titular del área requirente y/o técnica, para el caso de las DELEGACIONES del INAES será emitido por su Titular.
- 2) Requisición de Bienes, Arrendamiento de Bienes Muebles o Servicios debidamente llenada y firmada por el Titular de la Dirección de Área solicitante, autorizada por el Titular de la Coordinación General correspondiente y con la firma de autorización de disponibilidad presupuestal por el Director de Presupuesto y Contabilidad.
- 3) Especificaciones técnicas debidamente firmadas por el Titular del área requirente y/o técnica de acuerdo al Anexo 2.
- 4) Investigación de mercado. Se deberán adjuntar al menos 3 cotizaciones de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-04 del MAAGMAASSP y/o en su caso el Resultado de la Investigación de mercado de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP.
- 5) Documento que acredite que la institución propuesta es una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- 6) Cotización original de la institución propuesta, firmada por la persona facultada.
- 7) Documentación que acredite el Perfil del Licitante, establecido en el Anexo 2 Especificaciones Técnicas del presente documento.
- 8) Documentos con los cuales la dependencia o entidad que funja como proveedor acreditará que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato.

Para contrataciones al **amparo del artículo 42 (adjudicaciones directas) de la LEY que el Titular del área requirente y/o técnica autorice la contratación con un proveedor en específico**, adicionalmente se deberá adjuntar:



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 19 DE 58**

- 1) Oficio de solicitud de contratación emitido por el Titular del área requirente y/o técnica, para el caso de las DELEGACIONES del INAES será emitido por su Titular.
- 2) Requisición de Bienes, Arrendamiento de Bienes Muebles o Servicios debidamente llenada y firmada por el Titular de la Dirección de Área solicitante, autorizada por el Titular de la Coordinación General correspondiente y con la firma de autorización de disponibilidad presupuestal por el Director de Presupuesto y Contabilidad.
- 3) Especificaciones técnicas debidamente firmadas por el Titular del área requirente y/o técnica de acuerdo al Anexo 2.
- 4) Investigación de mercado. Se deberán adjuntar al menos 3 cotizaciones de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-04 del MAAGMAASSP y/o en su caso el Resultado de la Investigación de mercado de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP.
- 5) Justificación Técnica-Económica que incluya los argumentos que garanticen las mejores condiciones para el INAES en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento y demás circunstancias pertinente, conforme al artículo 134 constitucional.

La DRM realizará una revisión a la documentación soporte, verificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en caso contrario, emitirá los comentarios procedentes por escrito y el procedimiento no iniciará en tanto no se subsanen las deficiencias.

**II.1 Tiempos mínimos por tipo de procedimiento.**

Con el objeto de que la DRM cuente con el tiempo suficiente para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, las áreas requirentes y/o técnicas deberán remitir toda la documentación, considerando los siguientes plazos:

<b>Tipo de Procedimiento</b>	<b>Días naturales entre la recepción de la documentación en la CGAF y la adjudicación del contrato</b>
<b>Licitación pública nacional.</b>	<b>50</b>
<b>Licitación pública internacional abierta.</b>	<b>55</b>
<b>Licitación pública internacional bajo cobertura de tratados.</b>	<b>75</b>
<b>Licitación pública nacional a tiempos recortados.</b>	<b>45</b>
<b>Invitación a cuando menos tres personas nacional.</b>	<b>40</b>
<b>Adjudicación directa.</b>	<b>25</b>

Nota: los tiempos son estimados para un procedimiento en primera convocatoria.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 20 DE 58**

La DRM no iniciará ningún proceso de contratación hasta contar con toda la información completa en los términos señalados en este numeral.

Por lo que se refiere a las DELEGACIONES del INAES, se sujetarán a lo señalado en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la relación única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010).

**III. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.**

Las áreas requirentes y/o técnicas así como las DELEGACIONES del INAES, serán las responsables de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción de compra de bienes.

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

Las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES del INAES deberán elaborar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición. Dicho estudio deberá estar firmado por el Titular del área requirente y/o técnica y en su caso por los Titulares de las DELEGACIONES del INAES, y deberá presentarse para la autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas.

**V. Áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO.**

El área requirente y/o técnica y las DELEGACIONES del INAES, serán las responsables de realizar la investigación de mercado dando cumplimiento al MAAGMASSP.

En los casos en que la información se obtenga a través de páginas de Internet, vía telefónica o por algún otro medio, es responsabilidad de las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES del INAES, el resguardar en sus expedientes, la documentación que soporte dicha investigación, de acuerdo a los mecanismos que implemente cada una de ellas.

En primera instancia, las investigaciones de mercado tendrán como objetivo determinar el monto estimado de la requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios, así como proporcionar un punto de referencia para que la DRM defina el procedimiento de contratación a realizar. Asimismo, podrán servir como parámetro en la



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 21 DE 58**

evaluación económica para licitaciones públicas o para invitaciones a cuando menos tres personas en términos de la LEY y su REGLAMENTO.

Para el caso de contrataciones por adjudicación directa realizadas al amparo de los artículos 1, 41 y 42 de la LEY, la investigación de mercado invariablemente se deberá acreditar con 3 cotizaciones obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación y/o el resultado de las acciones realizadas de acuerdo a lo previsto en el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP.

**VI. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios con la SB y en su caso con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas.**

El Titular de la CGAF será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que se realicen al interior del INAES; con la SB; así como con otras dependencias o entidades.

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

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas y las DELEGACIONES del INAES, serán responsables de determinar y establecer en sus especificaciones técnicas las cantidades mínimas y máximas o el presupuesto mínimo o máximo para los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de que se trate, de acuerdo a las necesidades de cada una.

Asimismo serán responsables de supervisar el cumplimiento de dichos contratos en lo relativo a los aspectos técnicos del bien, arrendamiento del bien mueble y/o servicio requerido.

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

En Oficinas Centrales serán responsables y estarán facultados de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación: el Coordinador General Administración y Finanzas, el Director de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Adquisiciones y en su caso, el servidor público que designe el Titular de la CGAF; quienes presidirán y



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 22 DE 58**

llevarán a cabo los diversos actos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Los servidores públicos referidos estarán facultados para emitir y firmar las actas de cada acto, así como para notificarlas, en los términos señalados en la LEY y el REGLAMENTO. En los actos referidos anteriormente, deberá participar invariablemente un representante del área requirente y/o técnica en calidad de responsable, mismo que deberá atender y solventar los aspectos técnicos que surjan en cada uno de los actos, tener conocimiento y autoridad para decidir sobre los asuntos de que se trate y los acuerdos que se generen, así como firmar el acta correspondiente de cada acto.

La DRM invitará a un representante del OIC, de la CGJ y del área requirente y/o técnica para participar en los actos de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, mediante los oficios respectivos.

Será responsable de solicitar a la CGAF la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación el Titular del área requirente y/o técnica que requiere los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, previa solicitud motivada y fundamentada conforme a la LEY.

En el caso de DELEGACIONES del INAES, todas las facultades a que se refiere este apartado se entienden conferidas a los Titulares de las mismas.

**Responsables de elaborar y emitir el dictamen de la evaluación técnica y económica, así como la minuta de revisión de la documentación legal y administrativa derivada de los diferentes procesos de adjudicación:**

Será responsabilidad del área requirente y/o técnica y en su caso de las DELEGACIONES del INAES, realizar la evaluación técnica, así como del Titular de éstas la emisión del dictamen técnico de las propuestas presentadas por los licitantes, con apego a los criterios señalados en las especificaciones técnicas, de acuerdo al formato FO-CON-11\_00 del MAAGMAASSP.

En Oficinas Centrales será responsabilidad de la DRM, a través del Departamento de Adquisiciones evaluar las propuestas económicas presentadas por los licitantes, efectuando el análisis detallado de las mismas de acuerdo a los criterios de evaluación señalados en las especificaciones técnicas y/o en la Convocatoria, según corresponda, a través del formato FO-CON-12\_00 del MAAGMAASSP, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión de las propuestas aprobadas técnicamente, dicho formato deberá firmarse de acuerdo a la actividad desarrollada (elaboración, validación y autorización), por el Jefe de Departamento de Adquisiciones, el Director de Recursos Materiales, y el Coordinador General de Administración y Finanzas, respectivamente.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 23 DE 58**

Será responsabilidad de la DRM a través del Departamento de Adquisiciones realizar la minuta de revisión de la documentación legal y administrativa de los licitantes participantes.

Para el caso de las DELEGACIONES del INAES, se sujetarán a lo previsto en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la relación única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010), la LEY, el REGLAMENTO y estas POBALINES.

**Responsables de la invitación a proveedores:**

El Titular de la DRM será el facultado para invitar a personas físicas y morales a presentar cotización en los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres personas fundados en los artículos 1, 41 y 42 de la LEY.

En las investigaciones de mercado de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios contratados al amparo de los artículos 1 y 41 de la LEY para procedimientos, queda facultado el Titular del área requirente y/o técnica para solicitar cotizaciones a los proveedores.

**Responsables de solicitar la inclusión de asuntos para dictamen del Comité:**

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas serán los únicos facultados para solicitar la inclusión de asuntos para conocimiento y/o en su caso, dictamen de procedencia del Comité del INAES, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se presenten conforme a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité vigente.

**Responsables de solicitar la reducción de plazos:**

Si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el Titular del área requirente y/o técnica que solicita los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios deberá requerir la autorización del Titular de la CGAF, mediante escrito debidamente motivado, de conformidad con lo establecido en los artículos 32 de la LEY y 43 del REGLAMENTO.





**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 24 DE 58**

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

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas serán los responsables de determinar aquellos bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que sean indispensables contratar por más de un ejercicio fiscal, atendiendo las particularidades de los casos previstos en la normatividad aplicable, por medio de la justificación que contenga al menos los siguientes criterios:

- a) Deberán determinar que su celebración representa mayores ventajas o que sus términos o condiciones son más favorables para el INAES;
- b) Sustentar el plazo de la contratación; y.
- c) Desglosar el presupuesto tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

El Titular del área requirente y/o técnica solicitará a la DPC de la CGAF realice las gestiones ante la SB para obtener la autorización presupuestal de la SHCP, para lo cual deberá atender los requerimientos que al efecto establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SB, mismos que podrán ser verificados con el apoyo de la DPC.

Una vez obtenida la autorización presupuestal, el área requirente y/o técnica solicitará a la DRM realice la contratación correspondiente.

Cuando se requiera llevar a cabo un proceso licitatorio para convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, que se vayan a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, el Titular del área requirente y/o técnica deberá remitir a la DPC de la CGAF la solicitud correspondiente, misma que deberá contener la justificación en la que señale la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, detallando los beneficios que se buscan obtener al llevar a cabo el proceso de contratación de manera anticipada. Para estos efectos, deberá atender las formalidades que al efecto establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SB, para lo cual se podrá contar con el apoyo de la DPC.

La DRM no iniciará ningún proceso de contratación hasta contar con la autorización correspondiente, así como la información referida en el inciso a), numeral II de las presentes POBALINES.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 25 DE 58**

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

El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes y/o técnicas facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY es el del Coordinador General del área requirente y/o técnica.

Dicho escrito deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que apliquen a la contratación según corresponda, y remitirse a la CGAF debidamente firmado por el Coordinador General del área requirente y/o técnica.

La forma para acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY será en apego a lo establecido en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO.

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

El Titular de la CGAF, por conducto del Titular de la DRM, será el servidor público y el área responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo de proveedores que en su caso se apliquen, así como aquellos que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las Micro, Pequeñas y Medianas.

- XII. Área responsable de incorporar la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LEY.**

De conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental CompraNet, el proveedor interesado deberá de incorporar los datos que le sean requeridos en dicho sistema para su inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), asimismo, será responsable de mantener actualizada la información.

Corresponderá a la DRM y a las DELEGACIONES del INAES, validar la información incorporada por el proveedor y en su caso inscribirlo en el RUPC.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 26 DE 58**

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

**Áreas responsables de las contrataciones:**

**A) Oficinas Centrales:** La CGAF y la DRM.

**B) DELEGACIONES DEL INAES:** El Titular correspondiente.

**Área responsable de elaborar los modelos de convocatoria y contratos:**

La DRM será responsable de elaborar las convocatorias de licitación pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas de todas las contrataciones que se realicen en Oficinas Centrales, así como de auxiliar a las DELEGACIONES del INAES cuando requieran realizar este tipo de procedimientos de contratación.

Para que la DRM elabore el proyecto de convocatoria, es requisito indispensable haber recibido por parte de las áreas requirentes y/o técnicas así como en su caso de las DELEGACIONES del INAES la documentación solicitada en el inciso a) numeral II de las presentes POBALINES, a efecto de someterla a autorización en términos de lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

La CGJ realizará una actualización por año o antes, en el evento de cambio de normativa a los modelos de contratos utilizados por la DRM, para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios en procedimientos de adjudicación directa. Para el caso de contratos derivados de procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, éstos se tendrán por sancionados atendiendo a los comentarios que emita la CGJ en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

Las DELEGACIONES del INAES por medio de la CGO solicitarán por lo menos una vez al año a la CGJ la actualización a los modelos de contratos utilizados por las mismas.

**Áreas responsables de la administración de los contratos y de la ejecución de los trabajos:**

En Oficinas Centrales, las áreas requirentes y/o técnicas verificarán el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de los alcances del contrato, debiendo documentar según los mecanismos internos de cada Unidad Administrativa, el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo. Para estos efectos la DRM, remitirá al Titular del área requirente y/o técnica una copia del contrato debidamente formalizado.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 27 DE 58**

Para el caso de las DELEGACIONES del INAES, el Titular de las mismas es el responsable de verificar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de los alcances del contrato, debiendo documentar según los mecanismos internos de cada Delegación el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo.

**Áreas responsables de la aplicación de deducciones:**

En Oficinas Centrales las áreas requirentes y/o técnicas como administradoras de los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, determinarán en las especificaciones técnicas las deductivas y la forma de calcularlas; asimismo serán responsables de solicitar por escrito a la DRM la aplicación de las mismas para notificarse a los proveedores y/o prestadores de servicio los importes correspondientes.

Las DELEGACIONES del INAES determinarán en las especificaciones técnicas las deductivas y la forma de calcularlas; asimismo serán responsables de notificar y aplicar las mismas.

**Áreas responsables de la aplicación de retenciones, descuentos y penas convencionales:**

En Oficinas Centrales las áreas requirentes y/o técnicas deberán determinar el monto del descuento, retención, deducción y/o pena convencional por aplicar a los proveedores y/o prestadores de servicio, asimismo deberán solicitar por escrito a la DRM la aplicación de las mismas para notificarse a los proveedores y/o prestadores de servicio los importes correspondientes.

Además, las áreas requirentes y/o técnicas deberán notificar a la DRM las irregularidades o deficiencias observadas en los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios, a efecto de que la DRM realice el trámite correspondiente.

Para el caso de DELEGACIONES del INAES, el Titular de las mismas será el responsable de determinar el monto del descuento, retención, deducción y/o pena convencional y aplicar las mismas.

**Área responsable de realizar los convenios modificatorios:**

La DRM será la responsable de elaborar y suscribir los convenios modificatorios a petición por escrito de las áreas requirentes y/o técnicas, siempre y cuando dichas solicitudes se realicen dentro de la vigencia del contrato, señalando tipo de modificación que se trate y en su caso, el monto de la misma.

En las DELEGACIONES del INAES, el Titular de las mismas será el responsable de elaborar y suscribir los convenios modificatorios a petición por escrito de las áreas requirentes y/o



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 28 DE 58**

técnicas, siempre y cuando dichas solicitudes se realicen dentro de la vigencia del contrato, señalando tipo de modificación que se trate y en su caso, el monto de la misma.

Los convenios modificatorios que se efectúen a los contratos deberán formalizarse por las personas facultadas que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva, debiendo acreditar dichas facultades.

Los convenios modificatorios por ampliación de la vigencia de los contratos cuya continuidad deba mantenerse en el ejercicio fiscal siguiente al originalmente contratado, no requerirán tener la requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios validada por la DPC y bastará con la autorización global del PEF, sin embargo el pago quedará condicionado a la disponibilidad de recursos presupuestarios, siendo responsabilidad del área requirente y/o técnica realizar el trámite una vez que sea notificado el presupuesto calendarizado.

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

La contratación de suscripciones, seguros u otros servicios generales de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto que soliciten las áreas requirentes y/o técnicas de oficinas centrales y DELEGACIONES del INAES serán autorizados por el Titular de la CGAF.

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

El Titular de la CGJ tomando en cuenta las características de cada contratación y previa solicitud de los Titulares de la CGAF y/o DRM, será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o por convenio escrito posterior a su celebración.

Por lo que se refiere a la suscripción del convenio por escrito posterior a la celebración del contrato, el Titular de la CGAF o los Titulares de las DELEGACIONES del INAES, serán los responsables de firmarlo, según corresponda.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 29 DE 58**

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

**De la cancelación.**

Cuando en un procedimiento de contratación concurren circunstancias que generen la necesidad de cancelar el procedimiento de que se trate o alguna de las partidas o conceptos contenidos en éste, el Titular del área requirente y /o técnica, será el único facultado para solicitar, previa justificación motivada y fundamentada por escrito, al Titular de la CGAF la cancelación correspondiente, en términos de lo señalado en el artículo 38 de la LEY.

El Titular del área requirente y/o técnica y en su caso los Titulares de las DELEGACIONES del INAES, solicitarán al Titular de la CGAF autorice los gastos no recuperables que sean exigidos al INAES por parte de los proveedores y/o prestadores de servicio.

**De la rescisión, terminación anticipada y/o suspensión de contratos.**

Cuando sea necesario rescindir un contrato, en términos de la LEY, el Titular del área requirente y/o técnica y en su caso los Titulares de las DELEGACIONES del INAES, deberán emitir y enviar a la CGAF el documento en el que se deje asentado si el incumplimiento del proveedor amerita la rescisión del contrato y las causas que justifican tal determinación.

Una vez agotado el procedimiento de rescisión, corresponderá al Titular de la CGAF autorizar la rescisión del contrato correspondiente.

Cuando sea necesario terminar anticipadamente y/o suspender un contrato, en términos de la LEY, el Titular del área requirente y/o técnica, y en su caso los Titulares de las DELEGACIONES del INAES, deberán emitir y enviar a la CGAF, previa solicitud por escrito motivada y fundada en caso fortuito o fuerza mayor, el caso a aplicar. Adicionalmente, solicitará al Titular de la CGAF autorice los gastos no recuperables que sean exigidos al INAES por parte del proveedor.

**Falta de firma del contrato por causas imputables al INAES.**

El Titular de la CGAF será el responsable de determinar los casos en los cuales es procedente no formalizar un contrato por causas imputables al INAES, a petición de los Titulares del área requirente y/o técnica, motivando y fundando la solicitud correspondiente, que deberá estar soportada documentalmente.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 30 DE 58**

**Consideraciones para elaborar el finiquito.**

El Titular del área requirente y/o técnica y en su caso, los Titulares de las DELEGACIONES del INAES, en la rescisión o terminación anticipada de un contrato, elaborarán el documento en el que se hagan constar los pagos o deducciones correspondientes e informarlo a la CGAF para que proceda a notificar al proveedor.

La CGAF, a través de la DRM, elaborará el convenio en el cual conste el finiquito considerando lo siguiente: datos generales del contrato; datos generales del proveedor; facultades del servidor público que firma el finiquito y del representante legal del proveedor; antecedentes y descripción de los motivos y fundamentos que originaron el finiquito correspondiente; el pago pendiente de realizar y la fecha estimada de pago; los gastos no recuperables a que haya lugar, siempre y cuando éstos hayan sido solicitados por el Titular del área requirente y/o técnica o en su caso por los Titulares de las DELEGACIONES del INAES (solamente en los casos en que el finiquito obedezca a una terminación anticipada), y; la manifestación de que el proveedor extiende al INAES el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal ante cualquier instancia que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con la prestación del objeto del contrato.

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

Será responsabilidad del Titular de la CGAF determinar y autorizar la reducción de los montos de las garantías en apego a los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas contenidos en el Acuerdo, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

**XVIII. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de comprobantes fiscales que presenten los proveedores.**

La DRM deberá turnar a las áreas requirentes y/o técnicas y a la DPC un ejemplar del contrato suscrito para efectos de administración y pago del mismo, respetivamente.

La Dirección de Área responsable de constatar el cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico del contrato, de las áreas requirentes y/o técnicas, o en su caso las DELEGACIONES del INAES, serán las responsables de la recepción del comprobante fiscal digital emitido por el proveedor conforme a los mecanismos que establezca cada una de ellas para tal fin.

Una vez validada la recepción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios a entera satisfacción del INAES, el Titular del área requirente y/o técnica o en su



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 31 DE 58**

caso de las DELEGACIONES del INAES, remitirán el comprobante a la DPC de la CGAF para su revisión en términos de las disposiciones fiscales vigentes para que en caso de que proceda realice el pago.

En caso de que el comprobante fiscal digital presente errores relativos a las disposiciones fiscales, la DPC devolverá dicho comprobante fiscal digital al proveedor; si se trata de errores de validación o llenado, será devuelto al área requirente y/o técnica.

En ambos casos el área requirente recibirá nuevamente el comprobante fiscal digital por parte del proveedor.

Cuando se trate de contrataciones con cargo al capítulo 4000, preferentemente se optará por realizar pagos a través de medios de comunicación electrónica, de acuerdo a los mecanismos que determine la DPC.

**XIX. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y el REGLAMENTO.**

Para Oficinas Centrales, el área requirente y/o técnica será la responsable a través de las Direcciones de Área de constatar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos en el ámbito de su competencia, a efecto de emitir la constancia de cumplimiento. Por su parte el Titular de la DRM, a través del Subdirector de Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos que administra dicha Dirección.

Para el caso de las DELEGACIONES del INAES, sus titulares serán los responsables de emitir las constancias de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos que hayan administrado y recibido a entera satisfacción del INAES.

**XX. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular del INAES, así como su difusión.**

Los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas así como el Titular de la DRM podrán proponer al Secretario Técnico del Comité las modificaciones que consideren pertinentes a las POBALINES, en términos de lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

Las propuestas deberán presentarse mediante escrito que contenga la propuesta y la causa que la origina, las cuales serán sometidas a consideración del Comité para su





**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 32 DE 58**

dictamen y dentro de los 10 días hábiles posterior a la dictaminación de dicho Comité, se enviará al Titular del INAES para su autorización.

Corresponde a la CGAF directamente o a través de la DRM como responsable de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, emitir los comunicados y circulares que en su caso complementen estas POBALINES, derivadas de las modificaciones que sufran las disposiciones normativas aplicables, hasta en tanto se actualizan las mismas.

La difusión se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la autorización del Titular del INAES.

**b) ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LEY Y EL REGLAMENTO.**

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

Las áreas requerentes y/o técnicas determinarán en sus especificaciones técnicas los documentos que la dependencia o entidad que funja como proveedor deberá entregar para acreditar que cuenta con la capacidad técnica, humana y material para la entrega de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y prestación de los servicios, de acuerdo a la naturaleza de cada caso, dichos documentos formaran parte del expediente del procedimiento de contratación.

**II. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.**

Para la elaboración del estudio de factibilidad, se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- a) Que se acredite la necesidad de contar con los bienes y sean indispensables para la operación del INAES.
- b) Que se demuestre la conveniencia del arrendamiento mediante un análisis de costo-beneficio, incluyendo los motivos de la opción elegida, en términos de lo señalado en el artículo 10 del REGLAMENTO.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 33 DE 58**

c) Una vez determinada la opción elegida, el área requirente y/o técnica iniciará el procedimiento de contratación de acuerdo a lo establecido en estas POBALINES, adjuntando el documento autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa.

**III. Determinación de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios de diversas unidades administrativas del INAES, o, en su caso, con la SB que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LEY.**

En Oficinas Centrales será responsabilidad de la CGAF, a través de la DRM, la contratación anualizada de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios siguientes:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del INAES.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a telefonía del INAES.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de fumigación.
- Servicio de seguridad y vigilancia.
- Servicio de mantenimiento al parque vehicular.
- Servicio de mensajería.
- Servicios de seguros patrimoniales y de personas.
- Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.
- Adquisición de materiales y útiles de oficina.
- Adquisición de consumibles de cómputo.
- Servicio de transportación aérea.

Para el caso de bienes de inversión su adquisición quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal.

El INAES evaluará la conveniencia de adherirse a los procedimientos de consolidación u otros procedimientos específicos que realice la SB y/o la SHCP para adquirir sus bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios. El INAES, a través de la CGAF manifestará formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad.

La CGAF, por conducto de la DRM, verificará previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, la existencia de contratos marco que suscriba la SHCP y/o la SFP, debiendo adherirse a los mismos en caso de que ofrezca mejores condiciones que las establecidas en la investigación de mercado realizada por el área requirente y/o técnica.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 34 DE 58**

**IV. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamientos de bienes muebles, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LEY que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del INAES, le sean aplicables.**

Se podrán someter a dictamen del Comité los casos de excepción previstos en el artículo 41 de la LEY, a petición por escrito del área requirente y/o técnica y atendiendo lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

En los casos de excepción previstos en el artículo 41 de la LEY, los Titulares de las áreas requirentes y/o técnicas con nivel jerárquico mínimo de Coordinador General, serán los responsables de suscribir los documentos que soporten la excepción para realizar el procedimiento de contratación, de acuerdo a la delegación de facultades conferidas por el Titular del INAES atendiendo lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

En los procedimientos de contratación previstos en el artículo 42 de la LEY las áreas requirentes y/o técnicas o el Titular de la DRM determinarán el tipo de procedimiento a realizarse, mismos que deberán sujetarse al inciso a) numeral II de estas POBALINES.

Será facultad de la DRM, el determinar los proveedores de bienes o prestadores de servicio que serán invitados a participar en los procedimientos de contratación aludidos en este párrafo, en los cuales se invitará invariablemente a personas físicas y/o morales cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con el tipo de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios que se pretendan contratar e invariablemente se deberá invitar a un proveedor de CompraNet.

En caso de que las áreas requirentes y/o técnicas soliciten bienes de marca determinada y/o la contratación de un proveedor determinado, adicionalmente al oficio de solicitud deberán adjuntar una justificación técnico-económica en la cual acrediten que la opción elegida representa las mejores condiciones para el INAES.

Para el caso de la evaluación de las propuestas técnicas en adjudicaciones directas, las áreas requirentes y/o técnicas podrán utilizar preferentemente el criterio de evaluación binario.

Para el caso de adjudicaciones directas menores a 300 veces el SMDGVDF, la contratación se realizará con el proveedor que derivado de la investigación de mercado realizada por el área requirente y/o técnica haya ofrecido las mejores condiciones para el INAES, siempre y cuando las cotizaciones entregadas cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas.

Para el caso de las DELEGACIONES del INAES, en los procedimientos de adjudicación directa se sujetarán a lo previsto en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 35 DE 58**

Servicios por Adjudicación Directa con Homoclave FONAES-NIARU-ADQS-0001 (de acuerdo a la RELACIÓN única de la normativa de la Coordinación General, publicada en el DOF el 10/09/2010).

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

Las áreas requirentes y/o técnicas deberán determinar en la solicitud de contratación las cantidades y/o presupuestos mínimos y máximos de los bienes y/o servicios de acuerdo a su naturaleza, en términos del artículo 47 de la LEY.

Considerando de manera enunciativa más no limitativa las siguientes circunstancias:

- No se pueda precisar el alcance de los servicios y/o su temporalidad.
- Se requiera de manera reiterada los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios.

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

Para la elaboración del estudio de costo-beneficio, se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- Que se acredite la necesidad de contar con los bienes y sean indispensables para la operación del INAES.
- Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.
- La fecha de adquisición por parte del oferente.
- El valor de adquisición.
- La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
- El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el Titular de la Unidad Administrativa al Titular de la CGAF, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.
- La garantía que se otorgue respecto al bien.
- El tiempo estimado de vida útil.
- El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.

El estudio de costo-beneficio deberá realizarse en términos de lo establecido en el artículo 12 Bis de la LEY, previo avalúo emitido por una institución de crédito, corredor público u otro tercero capacitado para ello, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 36 DE 58**

Corresponderá al Titular de la CGAF autorizar el proceso de contratación.

**VII. En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LEY.**

Para la aplicación referente al precio no aceptable, se aplicarán los criterios señalados en el artículo 51 del REGLAMENTO en todas las contrataciones que realice el INAES.

**VIII. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY.**

Para la aplicación referente al precio conveniente, se aplicarán los criterios señalados en el artículo 51 del REGLAMENTO.

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

El área requirente y/o técnica y en su caso las DELEGACIONES del INAES, en la integración de las especificaciones técnicas observarán de manera enunciativa mas no limitativa los aspectos de sustentabilidad ambiental en el uso eficiente y racional del agua, de la energía eléctrica, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero, en términos del artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LEY así como a la demás normatividad específica en la materia, de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Investigar las tecnologías existentes en el mercado que permitan reducir, en su caso, el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.
2. Solicitar, en su caso, la presentación de fichas técnicas que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.
3. Evitar, en la medida de lo posible, contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual deberá realizar un análisis de costo-beneficio para su sustitución y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.
4. En la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina de este material se deberá requerir que éstos cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 37 DE 58**

5. Dejar constancia, en el expediente de la contratación, de la investigación realizada para determinar los aspectos de sustentabilidad ambiental.

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

Si el INAES le hubiere rescindido más de un contrato a un proveedor dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrá participar en los procesos que lleve a cabo ésta por un plazo de 2 años calendario contados a partir de la fecha de notificación de la rescisión del segundo contrato.

Cuando por causas injustificadas e imputables a un proveedor no hubiese firmado el contrato adjudicado, el INAES no podrá recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno por un lapso de 1 año calendario contado a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

**XI. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LEY.**

La devolución de las proposiciones desechadas se realizará a petición expresa del Representante Legal o persona facultada del proveedor para ello que se encuentre en este supuesto.

La DRM devolverá en un lapso no mayor a 5 días hábiles las proposiciones solicitadas por el proveedor, dejando la solicitud así como el acuse de recepción de las propuestas en el expediente respectivo.

La DRM podrá una vez transcurridos 90 días naturales adicionales al plazo establecido en este supuesto, hacer la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Una vez transcurrido el plazo citado en el párrafo anterior, la DRM procederá a realizar un acta administrativa y/o de hechos en la cual conste la forma en que fueron destruidas para lo cual deberá participar un representante del OIC.

En caso de encontrarse una inconformidad en trámite del procedimiento las propuestas se sujetarán a lo señalado en el citado artículo.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 38 DE 58**

**c) ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y EL REGLAMENTO.**

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

El INAES no otorgará anticipos para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios, salvo en los siguientes casos:

- Cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, las áreas requirentes y/o técnicas establecerán en sus especificaciones técnicas el porcentaje de anticipo así como la forma de amortizarlo mismo que podrá ser entre un 10% y hasta un 30%.
- En caso de contrataciones entre dependencias y entidades, las áreas requirentes y/o técnicas establecerán en sus especificaciones técnicas el porcentaje de anticipo así como la forma de amortizarlo mismo que podrá ser entre un 10% y hasta un 20%.

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

Las áreas requirentes y/o técnicas en sus especificaciones técnicas deberán incluir los criterios que se aplicarán para la aceptación y/o recepción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios, así como los mecanismos a través de los cuales harán constar documentalmente la recepción a satisfacción del INAES.

Excepcionalmente y a solicitud del Titular del área requirente y/o técnica, los bienes, podrán ser recibidos bajo su responsabilidad en el lugar que ésta señale, debiendo indicarlo en las especificaciones técnicas correspondientes.

Tratándose de materiales y útiles de oficina, éstos se recibirán en el almacén de papelería de Oficinas Centrales, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales de la DRM, cuyo Titular será el responsable de su recepción, guarda, custodia y distribución, previa verificación de los datos del contrato.

En el caso de servicios o sistemas informáticos, serán prestados en el lugar y forma requeridos por la Dirección de Informática adscrita a la CGPE, siendo ésta la responsable de aceptar los mismos a satisfacción del INAES.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS****FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019****HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03****PÁGINA 39 DE 58**

Con respecto a los avances en la fabricación, al proveedor que se le asigne un contrato, el INAES podrá requerirle la información que demuestre que la fabricación del bien cumple con las especificaciones técnicas requeridas del material solicitado o en su defecto, podrá ser verificada mediante las visitas correspondientes a las instalaciones del proveedor.

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

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la CGAF se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo al mecanismo que se determine en los procedimientos de contratación a solicitud del área requirente y/o técnica, para lo cual sin perjuicio de lo previsto en la materia, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- b) En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, siempre y cuando no presente atrasos en el cumplimiento de sus obligaciones por causas imputables al proveedor.
- c) Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciará el incremento. En estos casos podrá establecerse en la convocatoria y en el contrato, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.
- d) Todo incremento que sea aprobado por el Titular de la CGAF deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

**IV. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 48 segundo párrafo de la LEY.****Por anticipos otorgados.**

Todos los anticipos que otorgue el INAES deberán estar garantizados en un 100%, salvo en aquellos casos que la contratación se realice con dependencias y entidades.





**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 40 DE 58**

**Por cumplimiento de contratos.**

La DRM, en su calidad de área contratante, a través del Departamento de Adquisiciones, solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contrato, la cual se podrá constituir de la siguiente manera:

- a. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- b. Fianza otorgada por institución autorizada;
- c. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería de la Federación y;
- d. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación.

Al proveedor que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LEY, deberá entregar garantía de cumplimiento del contrato emitida por Institución autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción del INAES, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.

En los casos en los que resulte justificada una garantía mayor a la señalada en el párrafo anterior, el área requirente y/o técnica determinará dicho porcentaje sin que éste pueda ser mayor al 20% (veinte por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.

Al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo de los artículos 26 fracción III y 42 de la LEY y cuyo monto de contratación sea superior al 50% del monto de adjudicación directa autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, deberá presentar garantía de cumplimiento del contrato emitida por Institución autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción del INAES, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.

Al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo de los artículos 26 fracción III y 42 de la LEY y cuya vigencia de contratación sea superior a dos meses, deberá presentar garantía de cumplimiento del contrato emitida por Institución autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción del INAES, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total máximo del contrato, sin incluir cualquier tipo de impuesto.

Para la adquisición de bienes en los que sea indispensable tener la garantía del fabricante, será necesario que el proveedor adjudicado invariablemente entregue dicha garantía, para que en su caso, la Dirección de Informática y/o la DRM hagan efectiva la misma directamente al fabricante.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 41 DE 58**

Para contratos de aseguramiento de bienes se atenderá lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas sobre la obligatoriedad de presentar la garantía, siendo responsabilidad del área requirente y/o técnica señalarlo en las especificaciones técnicas.

En caso de que por la naturaleza de los bienes o servicios contratados se requiera la presentación de una póliza de responsabilidad civil, el área requirente y/o técnica deberá señalar en las especificaciones técnicas dicha condición así como el monto. Además de solicitarla al proveedor adjudicado para entregarla a la DRM.

Corresponderá al Titular de la DRM la guarda, custodia y liberación de las garantías de cumplimiento y/o anticipo, cuando deriven de una terminación anticipada o cuando haya finiquitado las obligaciones derivadas del contrato previa petición por escrito del proveedor, adjuntando la comunicación del área requirente y/o técnica de que el bien o servicio objeto del contrato correspondiente fue entregado y/o prestado conforme a las especificaciones técnicas.

En caso de que transcurra el plazo de incumplimiento señalado en el contrato o se rescinda el mismo, la CGAF en coordinación con la CGJ, llevará a cabo el procedimiento ante la Tesorería de la Federación, en términos de la Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación emitida por la Tesorería de la Federación.

La liberación de la garantía procederá cuando el área requirente y/o técnica remita al Titular de la DRM copia del escrito entregado al proveedor manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento de bien mueble y/o con la prestación del servicio.

**V. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en el supuesto a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LEY.**

Se exceptuará de la entrega de garantía de cumplimiento al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo de los artículos 26 fracción III y 42 de la LEY, cuyo monto de contratación sea inferior al 50% del monto de adjudicación directa autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.

El Titular de la CGAF podrá exceptuar de la garantía de cumplimiento al proveedor que se le adjudique un contrato al amparo del artículo 41 fracciones II, V, XI y XIV a petición expresa del proveedor.

Con independencia de los supuestos anteriores, la CGAF evaluará y determinará la conveniencia de exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento derivado de los procedimientos de adjudicación realizados por el INAES y atendiendo la solicitud del proveedor.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 42 DE 58**

**VI. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LEY.**

**Aplicación de penas convencionales:**

Para la aplicación de penas convencionales por el incumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, la pena convencional será del 1% por cada día natural de incumplimiento sobre la parte proporcional incumplida.

Será responsabilidad de las áreas requirentes y/o técnicas, cuando lo consideren conveniente por la naturaleza del bien, arrendamiento de bien mueble y/o servicio de que se trate, solicitar dentro de sus especificaciones técnicas un porcentaje mayor de aplicación de penas convencionales por cada día de retraso, el cual no podrá ser mayor al 5% sobre el monto incumplido.

En los contratos en los que el proveedor presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional no podrá ser mayor al 10% del monto total del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Por el incumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, en los cuales no sea posible determinar el precio unitario por la parte proporcional incumplida, se considerará el precio global para la aplicación de la pena convencional.

El área requirente y/o técnica será la responsable de calcular las penas convencionales y las deductivas y solicitar al Titular de la DRM su aplicación, a efecto de que ésta informe al representante legal del proveedor y turne una copia a la CGAF y a la DPC para los efectos contables y administrativos correspondientes.

El pago de las penas convencionales se deberá hacer a través del esquema e5cinco, al que es posible acceder a través del sitio web: <http://www.e5cinco.economia.gob.mx/>; asimismo el proveedor deberá entregar el original del comprobante de pago al área requirente y/o técnica, previo a la entrega del comprobante fiscal digital correspondiente.

En aquellos contratos que se exceptúe la presentación de garantía de cumplimiento del contrato, el porcentaje de la pena convencional a aplicar será del 20%.

**Aplicación de deducciones**

Las áreas requirentes y/o técnicas determinarán en las especificaciones técnicas aquellas contrataciones que requieran la aplicación de deductivas, para lo cual establecerán los importes y/o porcentajes así como las condiciones y procedimiento para su aplicación.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 43 DE 58**

Las deducciones al pago de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducción exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total de contrato.

El Titular del área requirente y/o técnica, una vez precisadas las deducciones, deberá informar de esta situación a la DRM, a efecto de que se solicite al proveedor que los montos a deducir se apliquen de acuerdo a lo señalado en el contrato.

**5. DISPOSICIONES GENERALES.**

- A. En virtud de que los procedimientos de contratación deberán realizarse a través de CompraNet u otros sistemas que en su caso sean autorizados, los servidores públicos del INAES certificados en el uso y operación de dicha (s) plataforma (s), serán directamente responsables del uso que se haga de las claves y contraseñas proporcionadas por la SFP o por la SHCP para tal efecto, así como de la emisión y omisión de información de cada uno de los procesos que lleven a cabo.
- B. De acuerdo con lo señalado en la fracción XIII del inciso a) de las presentes POBALINES, en Oficinas Centrales, la DRM por conducto de la Subdirección de Servicios Generales y el Departamento de Servicios de Apoyo, podrá solicitar la realización de procedimientos de contratación para los servicios generales, siendo los Titulares de estas unidades administrativas quienes suscriban los documentos derivados de dichos procedimientos de contratación; debiendo informar al Departamento de Adquisiciones dentro de los tres días naturales posteriores a la adjudicación y/o fallo, los datos relevantes del contrato a efecto de difundirlo en CompraNet, así como en el informe trimestral presentado al CAAS y al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- C. En el INAES el criterio para evaluar las proposiciones técnicas de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas será el mecanismo de puntos y porcentajes, salvo en aquellos casos en los cuales se consideren bienes estandarizados, es decir que las características se encuentren ya determinadas por el mismo producto y no sea necesario evaluar la experiencia y especialidad del licitante participante en un procedimiento. Esta salvedad deberá solicitarse por escrito a la DRM por el Titular del área requirente y/o técnica.
- D. En los procedimientos de adjudicación directa, la entrega de solicitud de cotización deberá realizarse previa identificación de la persona que se presente a recoger dichos documentos, a efecto de garantizar que las personas físicas o morales a las que se les requiere cotización efectivamente recibieron en tiempo y forma la documentación correspondiente; en caso de



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 44 DE 58**

realizarse el procedimiento de adjudicación directa a través del sistema CompraNet no será necesario. Las solicitudes de cotización también se podrán realizar por medios electrónicos.

- E. En caso de que el proveedor adjudicado no cuente con expediente del Catálogo de Proveedores del INAES, para suscribir el contrato correspondiente, deberá acreditar su personalidad jurídica, mediante la presentación de los documentos solicitados para el Catálogo de Proveedores (Anexo 3) de las presentes POBALINES.
- F. Los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser suscritos por el Titular de la CGAF, independientemente del monto adjudicado. Para el caso de adjudicación directa, podrán ser suscritos indistintamente por el Coordinador General de Administración y Finanzas o por el Director de Recursos Materiales, independientemente del monto adjudicado.
- G. Los supuestos no previstos en las presentes POBALINES serán atendidos de acuerdo a las circunstancias que existan en cada caso, en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.
- H. La DRM deberá verificar en el portal de la SFP o de la SHCP, previo al inicio de una contratación, la existencia de contratos marco respecto del bien, arrendamiento del bien mueble y/o servicio de que se trate. En caso de que se advirtiera de la existencia de un contrato marco deberá atenderse lo dispuesto en la LEY así como el REGLAMENTO.

**6. RELACIÓN DE ANEXOS.**

ANEXO 1	Requisición de Bienes, Arrendamientos de Bienes Muebles o Servicios (Formato FO-CON-03).
ANEXO 2	Especificaciones Técnicas.
ANEXO 3	Requisitos para el alta de proveedores en el Catálogo de Proveedores.

**7. TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** La actualización de las presentes POBALINES entrarán en vigor una vez dictaminadas por el Comité y al día siguiente de ser autorizadas por el Director General del Instituto Nacional de la Economía Social.

**SEGUNDO.-** Conforme a las disposiciones aplicables, estas POBALINES del INAES, se difundirán en su sitio de Intranet e Internet.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 45 DE 58**

**TERCERO.-** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social de julio de 2014.

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2019.

**EL DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL**

**MTRO. JUAN MANUEL MARTÍNEZ LOUVIER**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 46 DE 58**

**8. ANEXOS**



ANEXO 1

**REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS  
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) (1)**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> (2)		<b>FECHA DE RECEPCIÓN DRM</b> (3)		<b>HOJA NUM.</b> (4)		<b>REQUISICIÓN NUM.</b> (5)	
<b>RENGLÓN NÚM.</b> (6)	<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO</b> (7)	<b>CANTIDAD SOLICITADA</b> (8)	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> (9)	<b>EXISTENCIA EN ALMACÉN</b> (10)			
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO PROPUESTO</b> LP <input type="checkbox"/> ITP <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> (11)		<b>FECHA DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> (12)					
<b>MONTO TOTAL ESTIMADO</b> (13) IVA INCLUIDO		<b>NÚMERO Y NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL</b> (14)		<b>ENTREGAR BIENES O PRESTAR SERVICIOS EN:</b> (15)			
<b>NÚM. DEL CENTRO DE COSTO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE</b> (16)		<b>DIRECCIÓN DE ÁREA SOLICITANTE</b> (17)		<b>AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL</b> (18)			
		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>			
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>							
<b>CALENDARIO DE PAGOS</b>							
<b>MES</b>	<b>MONTO A EROGAR</b>	<b>MES</b>	<b>MONTO A EROGAR</b>				
ENERO		JULIO					
FEBRERO	(19)	AGOSTO					
MARZO		SEPTIEMBRE					
ABRIL		OCTUBRE					
MAYO		NOVIEMBRE					
JUNIO		DICIEMBRE					
<b>AUTORIZACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> <b>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>							
<b>(20)</b> <b>C.</b>							
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>							
<b>OBSERVACIONES:</b> (21)							
<b>CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN LLAMAR AL C:</b> (22)							
<b>AL TELÉFONO/EXTENSIÓN:</b> (23)							

ORIGINAL

NOTA: NO SE ACEPTARÁN REQUISICIONES CON PARTIDA PRESUPUESTAL DISTINTA AL BIEN O SERVICIO REQUERIDO.  
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

FORMATO FO-CON-03



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 47 DE 58**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-CON-03  
REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS**

<b>NO. DE IDENTIF.</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE ANOTARSE:</b>
1	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa requirente de los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios.
2	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Anotar la fecha de elaboración del formato de requisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios por parte del área requirente y/o técnica.
3	<b>FECHA DE RECEPCIÓN DRM</b>	La fecha en que la Dirección de Recursos Materiales recibe el formato debidamente llenado y validado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
4	<b>HOJA NÚM.</b>	El número consecutivo de las hojas que componen el formato, por ejemplo 1 de 3.
5	<b>REQUISICIÓN NÚM.</b>	Anotar el número del consecutivo asignado a la requisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios por cada una de las Unidades Administrativas.
6	<b>REGLÓN NÚM.</b>	El número del consecutivo asignado a la requisición de bienes, arrendamiento de bienes
7	<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO</b>	Anotar el número de reglón en consecutivo asignado a cada rubro de la descripción que se señala en la columna siete.
8	<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>	Anotar de manera específica y clara la descripción del bien, arrendamiento del bien mueble o servicio que será contratado, mismo que debe ser coincidente con las especificaciones técnicas emitidas por el área requirente y/o técnica.
9	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Anotar numéricamente la cantidad de bienes, arrendamientos de bienes muebles o de los servicios que son requeridos por el área requirente y/o técnica.
10	<b>EXISTENCIA EN ALMACÉN</b>	Señalar el elemento de medición que permita conocer el tamaño, porción, prestación, tiempo, medida, etc., del bien, arrendamiento del bien mueble o servicio solicitado, ejemplo "metros, paquete, kilo, pieza, servicio, etc.". En este caso, la referencia al almacén no es limitativa a los materiales y útiles de oficina que se resguardan en el almacén de Oficinas Centrales, sino que se refiere a cualquier bien que sea requerido.





**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 48 DE 58**

11	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO PROPUESTO</b>	Consignar con una "X" el tipo de procedimiento propuesto por el área requirente y/o técnica ya sea licitación pública (LP), invitación a cuando menos tres personas (ITP) o adjudicación directa (AD) según sea el caso para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios.
12	<b>FECHA DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Consignar la fecha en que el área requirente y/o técnica necesita contar con los bienes, para el caso de arrendamientos de bienes muebles o servicios deberá señalar la fecha de inicio y término del mismo.
13	<b>MONTO TOTAL ESTIMADO</b>	Asentar el costo total estimado (incluyendo el IVA), de acuerdo a la investigación de mercado realizada por el área requirente y/o técnica; que será validado y autorizado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
14	<b>NÚMERO Y NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	Especificar de acuerdo con el presupuesto disponible de cada Unidad Administrativa el número de partida presupuestal y su nombre o descripción con base en lo señalado en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y autorizado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
15	<b>ENTREGAR BIENES O PRESTAR SERVICIOS EN</b>	Indicar el lugar de entrega de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios, que en su caso puede establecerse en las DELEGACIONES del INAES.
16	<b>NÚM. DEL CENTRO DE COSTO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE</b>	Anotar el número de centro de costo y el nombre completo de la Unidad Administrativa de la cual depende el área requirente y/o técnica que corresponda de la estructura programática presupuestal del INAES.
17	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE</b>	Señalar el nombre completo de la Dirección de Área dependiente de la Unidad Administrativa señalada en el apartado 16 de este formato, así como el nombre del funcionario y firma de quien solicita el bien, arrendamiento del bien mueble o servicio.
18	<b>AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL</b>	Asentar el nombre completo del funcionario y su firma, así como de la Dirección General que otorga la autorización al requerimiento y del cual depende la Dirección de Área solicitante.
19	<b>MONTO A EROGAR</b>	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal anotar el monto a erogar en el mes o meses en que se vaya a entregar el bien o devengar el arrendamiento o servicio previamente avalado por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 49 DE 58**

20	<b>AUTORIZACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>	Anotar el nombre completo y cargo así como la firma del funcionario que autoriza la disponibilidad presupuestal asignada al bien, arrendamiento del bien mueble o servicio requerido, así como el sello de validación presupuestal.
21	<b>OBSERVACIONES</b>	Incluir aclaraciones u observaciones al requerimiento en su caso.
22	<b>CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN LLAMAR AL C.</b>	Señalar el nombre completo del servidor público que puede realizar aclaraciones a las dudas sobre el requerimiento.
23	<b>AL TELÉFONO / EXTENSIÓN</b>	Señalar el número telefónico o extensión del servidor público que puede realizar aclaraciones a las dudas sobre el requerimiento.
Nota:	El formato se integra de tres tantos originales, motivo por el cual se anota en este espacio: "Original" o "Área Requirente" o "Presupuesto y Contabilidad" según corresponda, siendo que el "ORIGINAL" permanece en manos de la Dirección de Recursos Materiales; el del "ÁREA REQUERENTE Y/O TÉCNICA" se entrega al área que solicita el bien o servicio y el de "PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD" se entrega a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 50 DE 58**

**ANEXO 2**



**(NOMBRE DEL ÁREA REQUIRENTE)**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(NOMBRE DEL BIEN, ARRENDAMIENTO DEL BIEN MUEBLE O SERVICIO SOLICITADO)**

- 1. Descripción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles o servicios solicitados.**  
Describir de manera general el nombre de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios solicitados. Tratándose de servicios, el nombre, periodo y lugar donde se llevarán a cabo.
- 2. Información específica de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.**  
Indicar las características de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios solicitados, tales como: dimensiones, cantidades, tipo de servicios, método de trabajo, etc., así como cualquier otra información que considere importante para la adquisición, arrendamiento y contratación de los mismos. Cuando sea necesario incluir en el anexo técnico de la convocatoria, especificaciones especiales, éstas deberán ser medibles y su cumplimiento verificable. En el caso de que se requieran pruebas técnicas, deberá señalarse el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán obtenerse. Asimismo deberá de indicarse en caso de ser necesario, los mecanismo y niveles de inspección del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 3. Del perfil del licitante y método de evaluación técnica.**  
Establecer el criterio que utilizará el área requirente y/o técnica para evaluar las propuestas que presenten los licitantes: criterio de evaluación binario o de puntos y porcentajes o de costo-beneficio. En cualquiera de los casos deberán describirse todos requisitos que deben cumplir los licitantes que deseen participar en el procedimiento de contratación, así como en su caso las normas oficiales mexicanas que deberán cumplir los bienes y los servicios requeridos.  
  
En caso de que la contratación se realice al amparo del artículo 1 de la LEY, el área requirente y/o técnica deberá señalar los documentos con los cuales la dependencia o entidad que funja como proveedor acreditará que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato.
- 4. Obligaciones del licitante que resulte adjudicado.**  
Señalar todos los requisitos técnicos que deberá cumplir el licitante para asegurar que los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios recibidos cuenten con la calidad y con las características solicitadas.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 51 DE 58**

**5. Entrega Recepción de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios.**

Especificar lugar, fechas y condiciones de entrega, nombre y cargo del servidor público responsable de la supervisión del contrato así como de su administración. Tratándose de servicios, adicionalmente especificar las características y tiempos de entrega del producto final o entregable a recibir por parte del licitante.

Incluir los criterios que se aplicarán para la aceptación y/o recepción de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios así como los mecanismos a través de los cuales harán constar documentalmente la recepción a satisfacción del INAES.

**6. Integración de la Proposición Económica.**

Desglosar los conceptos que deben ser incluidos en la cotización o propuesta económica que presenten los licitantes de acuerdo a la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio de que se trate, invariablemente deberá considerar precio unitario, Impuestos que corresponda, subtotal y total; debiendo elaborar el formato correspondiente que deberán entregar los licitantes.

**7. Forma de pago.**

Indicar la forma (en una sola exhibición o parcialidades) en que se realizará el pago de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios solicitados, debiendo considerar en este rubro que el INAES no otorga anticipos salvo las excepciones previstas en las POBALINES. Adicionalmente deberá indicar el área de la Unidad Administrativa en la cual el proveedor entregará su factura y en su caso los días y horarios correspondientes.

**8. Generales.**

Incluir información adicional que el licitante debe considerar o tomar en cuenta para cotizar los bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios solicitados, tales como en caso de ser necesario póliza de responsabilidad civil (el área requirente deberá determinar el monto de la misma), capacitación (debiendo indicar el periodo de la misma, así como el lugar y el número de personas), garantía de calidad de los bienes (indicando el proceso a través del cual se deberá hacer válida la misma).

Las áreas requirentes y/o técnicas deberán determinar el monto del descuento, retención, deducción y/o pena convencional por aplicar a los proveedores y/o prestadores de servicio.

**9. Anexos.**

En su caso, enlistar los anexos que se agregan a las especificaciones técnicas.

**Nombre, cargo y firma del Titular del área requirente y/o técnica**



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

**INAES**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 52 DE 58**

**ANEXO 3**



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

**INAES**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**CATÁLOGO DE PROVEEDORES**

**Requisitos para dar de alta a proveedores en el Catálogo de Proveedores del INAES.**

**A) PERSONAS FÍSICAS**

1. Cédula y aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y en su caso formatos de: cambio de domicilio fiscal, suspensión, reanudación de actividades y/o modificaciones de obligaciones.
2. Comprobante de domicilio fiscal a su nombre (recibo telefónico, luz, predial o agua) con una vigencia no mayor a dos meses.
3. Comprobante fiscal con la leyenda de CANCELADO.
4. Copia del Acta de Nacimiento.
5. Identificación oficial con fotografía y firma (únicamente se aceptará pasaporte vigente, cédula profesional, credencial para votar o cartilla del servicio militar nacional).
6. Currículum Vitae.
7. Carta de Presentación dónde especifique los bienes y/o servicios que oferta.
8. Catálogos impresos o electrónicos de los bienes y/o servicios en su caso (pueden incluirse fotografías, folletos, presentaciones, etc. que permitan conocer las características y especificaciones del bien o servicio).
9. Formato de Acreditación e Identificación para Personas Físicas (Anexo A).
10. Presentar manifiesto del tipo de empresa a la que corresponde de acuerdo a la estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas (Anexo C).

**B) PERSONAS MORALES**

1. Cédula y aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y en su caso formatos de: cambio de domicilio fiscal, suspensión, reanudación de actividades y/o modificaciones de obligaciones.
2. Comprobante de domicilio fiscal a su nombre (recibo telefónico, luz, predial o agua) con una vigencia no mayor a dos meses.
3. Comprobante fiscal (antes denominado factura) con la leyenda de CANCELADO.
4. Acta Constitutiva de la empresa y en su caso modificaciones a las mismas, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
5. Poder Notarial del Representante Legal, en su caso en el que se acredite la personalidad y facultades.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 53 DE 58**

6. Identificación oficial del Representante Legal con fotografía y firma (únicamente se aceptará pasaporte vigente, cédula profesional, credencial para votar o cartilla del servicio militar nacional).
7. Currículum Vitae de la empresa.
8. Carta de Presentación de la empresa donde se especifique los bienes y/o servicios que oferta.
9. Catálogos impresos o electrónicos de los bienes y/o servicios en su caso (pueden incluirse fotografías, folletos, presentaciones, etc. que permitan conocer las características y especificaciones del bien o servicio).
10. Formato de Acreditación de la Existencia Legal y Personalidad Jurídica para Personas Morales (Anexo B).
11. Presentar manifiesto del tipo de empresa a la que corresponden de acuerdo a la estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas (Anexo C).

**C) PERSONAS FÍSICAS Y MORALES**

1. Presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad que conoce el contenido de los Artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los mismos (Anexo D).
2. Carta de información de número de cuenta y CLABE Interbancaria emitida por la institución bancaria correspondiente.
3. El proveedor que resulte adjudicado con un contrato que exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos, 00/100, M. N.) antes de impuestos invariablemente deberá acreditar mediante los comprobantes establecidos oficialmente que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (SAT), de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS) y de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT)

**REQUISITOS INDISPENSABLES PARA ATENCIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN:**

- Presentar la documentación en copia simple y exhibir por separado original o copia certificada de la misma, para su cotejo.
- No se dará trámite al registro si falta cualquier documento requerido.
- Solicitar cita previamente a nombre de la persona física o moral que será registrada en el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales al Tel. 2636-4100 extensiones 4313, 4285 o 4312 en horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

**INAES**

INSTITUTO NACIONAL  
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 54 DE 58**

**ANEXO A**

**FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN E IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAS FÍSICAS**

**(UTILIZAR HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR SI ES EL CASO)**

*(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)* **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS  
DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS:**

<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b>	
<b>GIRO COMERCIAL O NEGOCIO (SEÑALAR SUS PRINCIPALES ACTIVIDADES COMERCIALES):</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA DENTRO DEL GIRO:</b>	
<b>DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO INT. Y EXT.:</b>	
<b>COLONIA:</b>	
<b>ALCALDIA O MUNICIPIO:</b>	
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b>	
<b>CÓDIGO POSTAL:</b>	
<b>TELÉFONOS:</b>	
<b>FAX:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:</b>	
<b>NACIONALIDAD:</b>	

CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 55 DE 58**

**ANEXO B**

**FORMATO PARA ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA PARA  
PERSONAS MORALES**

**(HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)**

Yo, **NOMBRE DEL REPRESENTANTE (1)**, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada **(2)** en el presente procedimiento realizado para contratar **(3)**.

**DATOS DEL LICITANTE:**

Nombre:		
Domicilio fiscal:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
Registro Federal de Contribuyentes:		

**ACTA CONSTITUTIVA:**

Escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Número:	Fecha:	
Notario público o fedatario público que la protocolizó:	Nombre:	Número:	Circunscripción:
Inscripción en el registro público de comercio:	Folio:	Fecha:	

**REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA:**

Escritura(s) pública(s) en la(s) que conste(n) las reformas o modificaciones:	Número(s):	Fecha(s):	
Notario público o fedatario público que la(s) protocolizó:	Nombre:	Número:	Circunscripción:
Relación de socios:			
Descripción del objeto social:			

**DATOS DE LA PERSONA ACREDITADA LEGALMENTE PARA FIRMAR LAS PROPOSICIONES:**

Nombre:			
Escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta:	Número:	Fecha:	
Notario público o fedatario público que la protocolizó:	Nombre:	Número:	Circunscripción:
Inscripción en el registro público de comercio:	Folio:	Fecha:	





**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**  
**12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:**  
**FONAES-NIARU-ADQS-0002**  
**REVISIÓN 03**

**PÁGINA 56 DE 58**

**PROTESTO LO NECESARIO**

(4)

( 1 )

**REPRESENTANTE**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

- (1) ESCRIBIR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.
- (2) ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
- (3) ESCRIBIR EL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.
- (4) FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Nota: El **ÁREA CONTRATANTE** del **INAES** podrá verificar los documentos que acrediten la existencia legal de las personas y las facultades del representante y que el objeto social incluya el objeto de la presente contratación.

En caso de discrepancia la Dirección de Recursos Materiales se abstendrá de suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes, con el **PROVEEDOR** adjudicado.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 57 DE 58**

**ANEXO C**

**(HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)**

**“ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES”**

CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

**INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
AVENIDA PATRIOTISMO No. 71  
COL. SAN JUAN  
ALCALDIA BENITO JUÁREZ  
CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 37030**

DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRATIFICACIÓN DE LA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2009. MANIFESTO QUE POR EL SECTOR QUE ESTA CONSTITUIDA LA EMPRESA \_\_\_\_\_ QUE REPRESENTO, EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE TRABAJADORES QUE ES DE \_\_\_\_\_ Y POR EL RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES QUE ES DE \$ \_\_\_\_\_, SE ENCUENTRA EN LA ESTRATIFICACIÓN DE \_\_\_\_\_ EMPRESA.

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MÁXIMO COMBINADO *
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$ 4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$ 250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		250
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA \$250	250

\*TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X90%

**NOTA:** EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FÓRMULA: PUNTAJE DE LA EMPRESA = (NÚMERO DE TRABAJADORES) X 10% + (MONTO DE VENTAS ANUALES) X 90%, EL CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL TOPE MÁXIMO COMBINADO DE SU CATEGORÍA  
*(Indicar con una cruz la columna que le corresponda).*

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 DE DICIEMBRE DE 2019**

**HOMOCLAVE:  
FONAES-NIARU-ADQS-0002  
REVISIÓN 03**

**PÁGINA 58 DE 58**

**ANEXO D**

**(HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)**

ESCRITO RELATIVO A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY"

CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

**INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
AVENIDA PATRIOTISMO No. 71  
COL. SAN JUAN  
ALCALDIA BENITO JUÁREZ  
CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 37030**

**TEXTO QUE DEBERÁN USAR LAS PERSONAS FÍSICAS**

EL QUE SUSCRIBE, **(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA)**, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE NO ME ENCUENTRO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS MISMOS.

**TEXTO QUE DEBERÁN USAR LAS PERSONAS MORALES**

EL QUE SUSCRIBE, **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA)**, EN MI CARÁCTER DE **(REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL)**, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOCEMOS LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE DICHA LEY.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA  
Y/O DEL REPRESENTANTE LEGAL)**