



**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

**MEMORÁNDUM
SRMSG/005/2010.**

**PARA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE AREA,
COORDINADORES, CONTRALOR INTERNO
Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

**DE: C. OSCAR G. ESCOBAR FRANCO.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

FECHA: 03 DE FEBRERO DE 2010.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de Diciembre de 2009, a continuación se desglosan los montos de actuación autorizados al INAOE para efectuar las adquisiciones y contratación de servicios, aplicables para el presente año:

De \$ 1.00 a \$200,000

ADJUDICACION DIRECTA Preferentemente se hará por comparación de ofertas simplificada de tres cotizaciones, de acuerdo a lo siguiente:

\$ 1.00 a \$ 100,000 1 cotización simple
\$ 100,001 a \$ 150,000 2 cotizaciones simples
\$ 150,001 a \$ 200,000 3 cotizaciones simples, (cuando no sea posible adjuntar las cotizaciones correspondientes deberán justificar la razón).

De \$200,001 a \$1'110,000

PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ponerse en contacto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar el concurso).

De \$1'110,001 en adelante

LICITACIÓN PÚBLICA exclusivamente lo realiza la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su caso, la Gerencia del Proyecto G.T.M.

Los importes descritos anteriormente son aplicables tanto para las compras INAOE como para las de proyectos Especiales y CONACYT. Para este caso, se deberán observar adicionalmente los requisitos establecidos en el Manual de Operación de Proyectos que para tal efecto emitió el Conacyt.

De conformidad en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público en el Art. 22 fracc III, y con la finalidad de hacer expeditos los trámites y cumplir con la normatividad en la materia, se emiten los siguientes lineamientos específicos, para la operación de las contrataciones de adquisiciones y servicios que a el INAOE para el presente ejercicio para incluirse, adicionalmente lo dispuesto en los POBALINES (Políticas, Bases y Lineamientos para las adquisiciones disponibles en la Intranet).

Los requerimientos de gasto debidamente requisitados se recibirán vía electrónica a través del Sistema de Computo, serán atendidas aquellas que lleguen antes de las 13:00 hrs, los que lleguen después de ese horario serán turnados para su atención al día siguiente.

En virtud de que son válidas las firmas electrónicas del solicitante y del coordinador de área, ya que cuentan con una clave electrónica para autorizarlas, se recomienda darle un buen uso debido a que con ellas se autoriza la afectación de su presupuesto asignado.

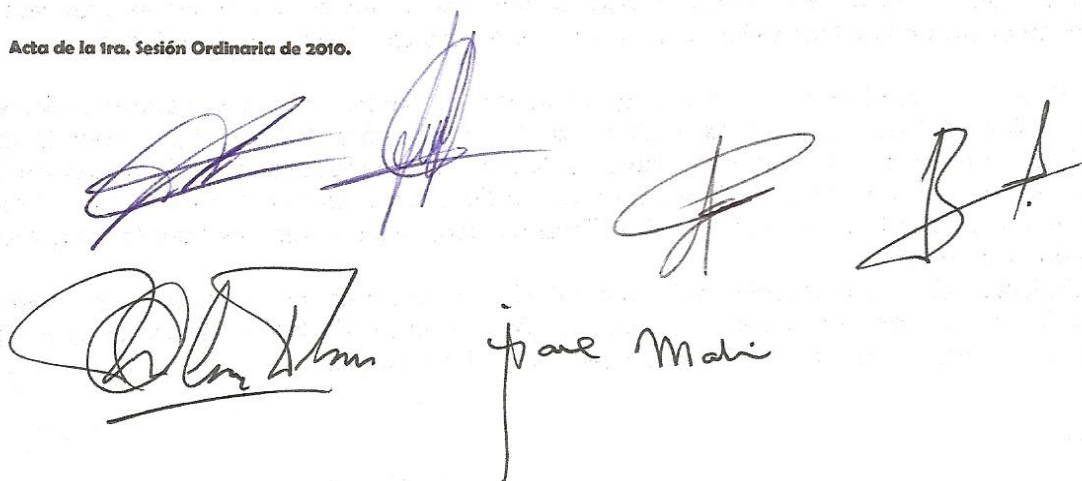
- Las adquisiciones se formalizarán a través de un "pedido oficial", y los servicios a través de una "orden de servicio" siempre y cuando el importe de la operación sea superior a \$1,000.00, caso contrario se solicitará a través de un reembolso de caja chica.
- La formalización de las compras derivadas de licitaciones públicas y de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, será a través de contratos siempre y cuando el monto adjudicado sea superior a \$30,000.00, de lo contrario será suficiente formalizarlo a través de un pedido, siempre y cuando se respeten las condiciones de las bases de la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.
- Las adquisiciones en las que se requiera de anticipos mayores a \$30,000.00 se deberá solicitar al proveedor garantice el 100% del importe anticipado, excepto en los puntos en que la ley prevé su exención. Asimismo se recuerda que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo autorización del Director de Administración y Finanzas, no se puede otorgar más del 50% de anticipo sobre una compra ó servicio. Quedan exceptuadas de estos lineamientos las compras al extranjero por la dificultad que representa, quedando bajo responsabilidad del Coordinador del área, por lo que en estos casos, deberá justificarlo plenamente el Área solicitante.
- La documentación que se presentará a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá entregarse en el Departamento de Recursos Materiales, por lo menos 5 días de anticipación a la fecha de realización de la sesión en que serán sometidas y apegarse a los lineamientos de funcionamiento del Comité (en caso de dudas dirigirse al Departamento de Recursos Materiales).

Es importante mencionar que aquellos casos para los que no se haya realizado un procedimiento de invitación restringida o licitación pública, en virtud de presentarse una situación excepcional (proveedor único), se deberá presentar una amplia justificación y un dictamen técnico que sustente la adjudicación directa, firmado por el responsable de la compra y avalada por el Coordinador del Área solicitante.

Mucho le agradeceré, para la debida observancia de lo anterior, hacer extensiva esta información al personal de su área, asimismo recordarles que existe una versión del manual con los procedimientos y lineamientos de adquisiciones, en la página de Intranet del INAOE para su difusión y consulta.

Atentamente.

C.c.p. Acta de la 1ra. Sesión Ordinaria de 2010.



Handwritten signatures of the attendees of the 1st Ordinary Session of 2010. The signatures are in blue ink and include the name 'jane Maki' written in a cursive script.