



## **POLÍTICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

1. El proceso de licitación se realizará de acuerdo con la normatividad vigente en materia de adquisiciones; en función del origen de los recursos y de acuerdo con la normatividad que le aplique.
2. El programa de licitaciones estimado deberá publicarse en la página WEB.
3. Para iniciar con el procedimiento de contratación se deberán de cumplir los siguientes requisitos:
  - Contar con la autorización de suficiencia presupuestal.
  - Contar con la autorización de no existencia en almacén.
  - Contar con fichas técnicas revisadas por el Comité revisor.
  - Contar con precios de referencia.
4. Las proposiciones enviadas por servicios de mensajería, serán resguardadas por el departamento de adquisiciones hasta el acto de presentación y apertura de propuestas y serán de la absoluta responsabilidad de los licitantes la entrega oportuna en tiempo y forma.
5. Deberá de llevarse un control para el seguimiento de los procedimientos de licitación hasta su terminación.
6. Todos los pedidos y/o contratos deberán ser firmados por el representante legal de la institución y los funcionarios que correspondan.
7. Al concluir el pedido/contrato se deberá cerrar el mismo, en el caso de contratos por medio del documento ADQU-POP-FO-42-\_\_\_, y en caso de pedidos según corresponda, pudiendo ser con el recibo electrónico de la entrada al almacén o el documento ALMA-POP-FO-04-\_\_\_. El departamento de adquisiciones determinará los montos por penas convencionales hacia el proveedor cuando corresponda.

Sin otro asunto particular, me reitero al pendiente para cualquier aclaración o apoyo requerido.

**Autorizadas por:**

**Mtra. Zhenia Elizabeth Miranda Robles**  
Jefa del Departamento de Adquisiciones