

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Departamento de Adquisiciones y Contratos

Adscripción:
Secretaría Administrativa

Institución:
Colegio de Postgraduados

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio de Postgraduados (Pobalines)

I.2. Objetivo del documento normativo

Proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes, que regulen los procedimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas aplicables al COLPOS, que garanticen el ejercicio del presupuesto en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y eficiencia.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	1
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	58

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo

Si, los artículos primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, señalan la necesidad de que las entidades emitan políticas, bases y lineamientos, reguladores de los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con un tercero, en materia de obras públicas.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

Contar con las políticas, bases y lineamientos, reguladores de los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con un tercero, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Si, el proyecto normativo refleja actualizaciones que permiten constatar su emisión en armonía con lo dispuesto en 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

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	100%
Grado de CR:	100%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz
----------	---------------

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			20%	0.2
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.			X	0%	0
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido:
65%

B	Eficiente
----------	-----------

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

C	Consistente
----------	--------------------

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	58
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	1

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25% 0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35% 0.4
3	La denominación del documento normativo:			
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10% 0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20% 0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	X		10% 0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 70%

D Claro

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS DEL COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

POBALINES

OCTUBRE 2014

**Modificaciones aprobadas por el Órgano de Gobierno
mediante Sesión celebrada en 2021.**

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

CONSTANCIA DE EMISIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio de Postgraduados (POBALINES) ingresaron como proyecto normativo ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la entidad conforme a lo dispuesto en el artículo 25, fracción II, de la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, para su dictaminación como proyecto. El Órgano Colegiado, en su xxxxxxxxxx sesión ordinaria, celebrada el XX de xxxxxxxxxx de 2020, mediante el acuerdo XXXXXXXXX aprobó el proyecto de referencia, documento que con fundamento en el lineamiento décimo octavo, párrafo quinto, de los *Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados*, al corresponder su aprobación a la H. Junta Directiva, no transitó el proceso de calidad regulatoria, siendo sólo hecho de conocimiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna a través de su Presidente, para efectos de su publicación.

Concluidas las gestiones anteriores, las POBALINES, en cumplimiento de los artículos 1, penúltimo párrafo, de la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, 58, fracción VII de la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*, y 28 de su Reglamento, se presentaron ante la H. Junta Directiva en Sesión celebrada en 2021, órgano colegiado que emitió su aprobación mediante el acuerdo respectivo.

ÍNDICE

	Página
Introducción.	5
Glosario de términos.	6
Ámbito de aplicación y materia que regula.	8
Descripción de las políticas.	9

CAPÍTULO PRIMERO ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ATENDER Y GESTIONAR LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1.1.	Estudios, planes y programas presentados por los particulares.	10
1.2.	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS).	10
1.3.	Firma solicitudes de obras y servicios relacionados con las mismas.	10
1.3.1.	Recepción de solicitudes.	11
1.4.	Investigación de mercado.	11
1.5.	Procedimientos de contratación.	11
1.5.1.	Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	11
1.5.2.	Adjudicación directa en términos del artículo 42 de la Ley.	11
1.5.3.	Adjudicación directa en términos del artículo 43 de la Ley.	12
1.5.4.	Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.	12
1.5.5.	Evaluación de las proposiciones.	12
1.5.6.	Criterios de evaluación.	13
1.6.	Firma de contratos.	13
1.7.	Contrataciones plurianuales.	13
1.8.	Obras de gran complejidad.	13
1.9.	Programa de desarrollo de proveedores.	14
1.9.1.	Comunicación con contratistas.	14
1.10.	Incorporación de la información al sistema CompraNet.	14
1.11.	Área responsable de la contratación.	14
1.12.	Áreas responsables de la elaboración de modelos de convocatoria y contratos.	14
1.13.	Áreas encargadas de administrar los contratos y responsable de la ejecución de los trabajos.	14
1.14.	Áreas responsables de la aplicación de deducciones, descuentos, penas convencionales y retenciones.	14
1.14.1.	Penas convencionales.	14
1.14.2.	Convenios modificatorios.	15
1.14.3.	Retenciones.	15
1.15.	Cláusula de arbitraje.	15
1.16.	Cancelación de la licitación pública.	15
1.17.	Cancelación de la contratación.	15
1.17.1.	Terminación anticipada o suspensión de los trabajos.	15
1.17.2.	Rescisión.	16
1.17.3.	Gastos no recuperables.	17
1.18.	Determinación de montos de garantías.	17
1.18.1.	Sustitución de garantías.	17
1.18.2.	Cancelación de garantías.	17
1.19.	Pago de obras y servicios relacionados con las mismas.	17
1.19.1.	Pago por entregas parciales.	17
1.19.2.	Pago por transacción en moneda extranjera.	18
1.20.	Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.	18
1.21.	Modificación a las POBALINES.	18

CAPÍTULO SEGUNDO
ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

2.1.	Contratos celebrados entre el COLPOS y las dependencias o entidades de la Administración Pública.	19
2.2.	Contrataciones en términos de los artículos 42 y 43 de la Ley.	19
	2.2.1. Artículo 42.	19
	2.2.2. Artículo 43.	20
2.3.	Devolución o destrucción de las proposiciones.	20

CAPÍTULO TERCERO
ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES
CONTRACTUALES

3.1.	Anticipos.	20
3.2.	Garantías.	20
	3.2.1. Garantías de cumplimiento a través de fianza.	20
	3.2.2. Garantías para anticipo.	21
	3.2.3. Garantías de vicios ocultos.	22
3.3.	Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de las garantías.	22
3.4.	Criterios para aplicar penas convencionales, deducciones y descuentos.	22

TRANSITORIOS	23
---------------------	-----------

ANEXOS

Investigación de mercado y cuadro comparativo.	25
--	----

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 1, penúltimo párrafo, de la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*; 58, fracción VII de la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales* y 28 de su Reglamento y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y 9 del *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas* y en 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*, se emiten las siguientes *Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio de Postgraduados (POBALINES)*, con el objeto de que los recursos económicos que disponga esta institución para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la mismas, se ejerzan procurando las mejores condiciones y se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de lo establecido en los artículos 2 de la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas* y de su Reglamento, para los efectos del presente documento se entenderá por:

Acuerdo:

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 9 de septiembre 2010.

Administrador(es) de Campus:

Los Titulares de las Subdirecciones de Administración o de las Jefaturas de Departamento de Administración de los Campus.

Ámbito de Aplicación:

Instancias sujetas a aplicar las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio de Postgraduados (POBALINES), es decir, todas las áreas y unidades administrativas que integran el Colegio de Postgraduados (COLPOS).

Área Contratante:

Secretaría Administrativa.

Área(s) Requirente(s):

Dirección General, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y las Direcciones de Campus del COLPOS, que soliciten o requieran formalmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:

Área de Obras.

Clasificador:

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

COLPOS:

Colegio de Postgraduados.

COMERI:

Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados.

Comité o COP:

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio de Postgraduados.

Ley:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Manual o MAAG:

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Mecanismo de Puntos y Porcentajes:

Criterio de evaluación de proposiciones referido en la Ley y descrito en la normatividad en la materia.

OLI:

Oficio de Liberación de Inversión

PAOPS:

Programa Anual de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas

POBALINES:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio de Postgraduados.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades administrativas que conforman el COLPOS. La interpretación y supervisión de su cumplimiento quedan a cargo del titular de la Secretaría Administrativa o en quien éste delegue dicha atribución.

Las disposiciones contenidas en este documento, tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes, que regulen los procedimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas aplicables al COLPOS, que garanticen el ejercicio del presupuesto en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

El Colegio de Postgraduados, con la emisión de las POBALINES, establece el marco que regula los principios generales señalados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, creando los mecanismos que conduzcan y organicen a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

En este tenor, se consideran como políticas de orientación para los procedimientos en mérito, las siguientes:

1. Las áreas y unidades administrativas proyectarán sus obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en concordancia con las funciones que tienen encomendadas desempeñar, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo y su conformación deberá ajustarse a los señalamientos marcados en el artículo 17 de la Ley (Etapa de Planeación).
2. La institución elaborará el Programa Anual de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS) del siguiente ejercicio presupuestal, con la información que le remitan las diversas áreas de la entidad, y este será el plan rector de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y se formulará con base en los artículos 21 y 22 de la Ley (Etapa de Programación).
3. La institución, a través de la Dirección de Finanzas, una vez que tenga el techo financiero autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, realizará los ajustes necesarios al PAOPS (Etapa de Presupuestación).
4. Para los efectos relativos a estas POBALINES, el Director General, los Secretarios Académico y Administrativo, los Directores de Campus, los Directores de Área, los Subdirectores, los Jefes de Departamento y los servidores públicos que se aludan, serán las instancias autorizadas para realizar los actos administrativos referidos en este documento.
5. Corresponderá al Residente de Obra, la administración, seguimiento y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas proveedores, en armonía con lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO PRIMERO

ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ATENDER Y GESTIONAR LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1.1. Estudios, planes y programas presentados por los particulares.

La Dirección General, las Secretarías Administrativa y Académica y las Direcciones de Campus, en su caso, serán quienes analizarán los estudios, planes y programas presentados por los particulares, entidades federativas y municipios y determinarán su viabilidad y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro de los programas de obras del COLPOS, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

1.2. Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS).

El titular de la Secretaría Administrativa, en coordinación con el titular de la Dirección de Finanzas, los titulares o encargados de los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, de Adquisiciones y Contratos y del Área de Obras, de los Administradores de Campus y de los Titulares las Áreas Requirientes, serán las responsables de elaborar el PAOPS, atendiendo el numeral 4.1.3 del Manual.

Las adecuaciones o modificaciones que se efectúen al PAOPS ya autorizado, estarán a cargo del Departamento de Adquisiciones y Contratos a través del Área de Obras, en coordinación con las Subdirecciones de Administración o Jefaturas de Departamento de Administración de los Campus, la Dirección de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y las Áreas Requirientes.

Las Áreas Requirientes deberán iniciar las acciones tendientes a la integración de sus requerimientos de necesidades conforme a lo estipulado en el Manual, el día primero de octubre de cada año y remitir su información al Área de Obras, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del mismo año, a fin de que ésta sea considerada para la integración del PAOPS de la institución del año inmediato siguiente.

1.3. Firma solicitudes de obras y servicios relacionados con las mismas.

Los titulares de las Áreas Requirientes o su superior jerárquico inmediato en su caso, serán los servidores públicos autorizados para suscribir las solicitudes de obras y servicios relacionados con las mismas, las que se presentarán ante el Área de Obras, conforme a los mecanismos establecidos en el Manual, debiendo contener lo siguiente:

- a) Para el caso de que el Área Requiriente necesite reducción de plazos en el proceso de licitación pública, la requisición deberá presentarse ante la Secretaría Administrativa, con justificación firmada, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos mínimos que establece la Ley y, en su caso, lo dispuesto en el artículo 33, párrafo tercero, de la Ley, sin soslayar, para lo dispuesto en licitaciones públicas internacionales, la cobertura de los Tratados de Libre Comercio suscritos con diversos países.
- b) Información que permita al titular del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos justificar las razones en las que se sustenta la selección del procedimiento de excepción en términos de los supuestos establecidos en el artículo 42, y con las formalidades solicitadas en los artículos 41 de la Ley y 73 y 74 del Reglamento.

1.3.1. Recepción de solicitudes.

Cumplidos los requisitos anteriores, toda solicitud de obras y servicios relacionados con las mismas deberá ser entregada en original al Área de Obras, para poder iniciar el procedimiento de contratación respectivo, en el entendido de que solamente se recibirán las solicitudes que se entreguen con la documentación que se establece en el numeral 1.3. En caso de no presentar la documentación completa, se regresará al Área Requirente, indicando las causas por las cuales se devuelve la misma.

Las solicitudes de obras y servicios relacionados con las mismas se recibirán en los horarios y días hábiles establecidos en el Área de Obras y tendrán como fecha límite de recepción preferentemente el 15 de octubre de cada ejercicio presupuestal, salvo comunicado que la modifique.

1.4. Investigación de mercado.

El Área Contratante, a través de sí o de interpósita(s) persona(s), serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVI y 15 del Reglamento de la Ley y en los Numerales 4.2.1 (Licitación pública) y 4.2.2 (Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública), del MAAG.

1.5. Procedimientos de contratación.

1.5.1. Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

El Área Contratante o a quien(es) ésta designe, serán los servidores públicos autorizados para presidir los diferentes actos y firmar la documentación que del evento se derive. Todos estos actos deberán realizarse de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y el Manual.

La designación a la que se hace referencia en el párrafo anterior no podrá recaer en servidor público cuyo nivel jerárquico sea inferior al de subjefe de departamento.

El Departamento de Adquisiciones y Contratos, para poder iniciar algún procedimiento de licitación, deberá de contar con la documentación siguiente:

- a) OLI y oficio de plurianualidad (en su caso).
- b) Proyecto ejecutivo y especificaciones para las obras de infraestructura.
- c) Términos de Referencia para los estudios y proyectos, así como para los servicios de supervisión, éstos últimos elaborados por el mismo Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- d) Dictamen Técnico para la contratación de servicios de supervisión conforme a lo estipulado en el artículo 18 párrafo cuarto de la Ley.
- e) Dictamen Técnico para la contratación de obras y servicios al amparo del artículo 42 de la Ley de Obras.

1.5.2. Adjudicación directa en términos del artículo 42 de la Ley.

El Titular del Área Contratante, a través de sí o de interpósita(s) persona(s), serán los servidores públicos facultados para solicitar cotizaciones y firmar el dictamen técnico a que hace referencia el artículo 41 de la Ley y 73 de su Reglamento.

El Titular del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, será el servidor público facultado para firmar la justificación aludida en el artículo 41 de la Ley y 73 de su Reglamento. La justificación deberá acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública, atendiendo a lo señalado en el Numeral 4.2.2.2 (Adjudicación directa) del Manual. Para el caso de solicitudes de excepción fundadas y motivadas en términos del artículo 42 de la Ley, el procedimiento se hará de conformidad con lo establecido en el Numeral 2.2 del presente documento.

Cuando se autorice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia el artículo 42 fracciones II, V, VI y VII de la Ley, deberán acreditarse dichos supuestos respectivamente, de la forma siguiente:

- Para la fracción II, con la presentación de los informes o comunicados de autoridades competentes.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en donde se acrediten los supuestos establecidos en el artículo 2, fracción IX del Reglamento de la Ley.
- Para la fracción VI, a través de copia fotostática simple de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, con la presentación de copia fotostática simple del fallo que declare desierta una licitación pública.

1.5.3. Adjudicación directa en términos del artículo 43 de la Ley.

Para el caso de la adjudicación directa a que hace referencia el artículo 43 de la Ley, el titular del Área Contratante, a través de sí o de interpósita(s) persona(s), serán los servidores públicos autorizados para firmar los cuadros comparativos y realizar el análisis de las investigaciones de mercado y de las cotizaciones recabadas en los formatos anexos a las presentes POBALINES.

1.5.4. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

El titular del Área Requirente o su superior jerárquico inmediato, serán los servidores públicos autorizados a efecto de solicitar y justificar ante el Área Contratante la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

1.5.5. Evaluación de las proposiciones.

La evaluación de las proposiciones contendrá los siguientes puntos:

- a) **Evaluación administrativa.** Los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, estarán a cargo del Titular del Área Contratante o quien éste designe, siendo factible contar con la participación de la Dirección Jurídica para la revisión y evaluación de los documentos presentados por los concursantes.
- b) **Evaluación técnica.** Corresponderá al titular del Área Contratante o al servidor público que ésta designe, elaborar y suscribir el dictamen técnico de las proposiciones presentadas por los concursantes, en los procedimientos de contratación. La evaluación técnica de

proposiciones de los procedimientos de contratación de servicios de supervisión de obras de infraestructura, será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Contratos.

El dictamen técnico deberá ser entregado al Área Contratante o al servidor público que ésta, en su caso, haya designado, con la anticipación suficiente a la fecha establecida para dar a conocer el fallo del procedimiento.

- c) **Evaluación económica.** En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponderá al Área Contratante o al servidor público que esta designe, con apoyo del titular del Área Requirente respectiva, realizar la evaluación económica de las propuestas, la cual consistirá en contraponer las proposiciones presentadas por los concursantes y elaborar la tabla comparativa de ofertas. La evaluación económica de proposiciones de los procedimientos de contratación de estudios y proyectos, y de servicios y supervisión, así como de obras de infraestructura, serán responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Contratos.

1.5.6. Criterios de evaluación.

En el caso de la evaluación de las proposiciones, para la contratación de obras y de servicios relacionados con las mismas, a través de mecanismos de puntos y porcentajes o de cualquier otro existente, el Titular del Área Contratante o el servidor público designado estarán a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

1.6. Firma de contratos.

El titular de la Secretaría Administrativa o su superior jerárquico suscribirán contratos y modificaciones de cualquier naturaleza. En casos extraordinarios, el Secretario Académico o el Director de Finanzas, podrán suscribir los contratos y modificaciones aludidos.

1.7. Contrataciones plurianuales.

Los titulares de las Áreas Requirentes o su superior jerárquico inmediato, serán los responsables de realizar la justificación de la conveniencia de celebrar contratos plurianuales concernientes a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la que presentarán ante el Secretario Administrativo para la gestión ante la instancia correspondiente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, previo análisis del Responsable de Obras.

1.8. Obras de gran complejidad.

El Secretario Administrativo será el responsable de autorizar el proyecto ejecutivo y, en su caso, de elaborar el dictamen técnico, esta última con la participación del Responsable de Obra y del personal que cuente con el conocimiento pertinente, para justificar las obras de gran complejidad, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley. Para el caso del dictamen técnico aludido, se podrá solicitar la contratación del servicio de estudio, análisis, asesoramiento y consulta respectivo, otorgado por alguna instancia externa, debiéndose cumplimentar en la generación, recepción, estudio y validación de la solicitud, y en la ejecución del procedimiento de contratación respectivo, lo dispuesto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como lo señalado en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

1.9. Programa de desarrollo de proveedores.

Los titulares del Departamento de Adquisiciones y Contratos y del Área de Obras, con base en la normatividad en la materia, serán los responsables de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de contratistas proveedores, así como a los programas para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

1.9.1. Comunicación con contratistas.

Los titulares mencionados en la política 4 de las presentes POBALINES, de acuerdo con sus funciones, serán los únicos servidores públicos facultados para comunicarse con los contratistas.

1.10. Incorporación de Información al sistema CompraNet.

Los titulares del Departamento de Adquisiciones y Contratos y del Área de Obras, serán las responsables de incorporar la información al sistema CompraNet, para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas.

1.11. Área responsable de la contratación.

La Secretaría Administrativa, será el Área encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación, a través de si o de interpósita persona, particularmente el Departamento de Adquisiciones y Contratos o el Área de Obras.

1.12. Áreas responsables de la elaboración de modelos de convocatoria y contratos.

El Departamento de Adquisiciones y Contratos será el responsable de elaborar los modelos de convocatoria.

Asimismo, el Departamento de Adquisiciones y Contratos será el responsable de la elaboración de los modelos de contratos que se incluirán en la convocatoria, los que remitirá al final de cada año a la Dirección Jurídica, para que brinde asesoría sobre su contenido, a efecto de ser aplicado en el próximo ejercicio fiscal.

1.13. Áreas encargadas de administrar los contratos y responsable de la ejecución de los trabajos.

El Área de Obras se encargará de administrar los contratos concernientes a obra y servicios relacionados con la mismas, y será responsable de la ejecución de los trabajos respectivos.

Toda modificación al proyecto y/o especificaciones durante la ejecución de los trabajos, deberá contar con la propuesta del Residente de Obra, dictamen técnico que funde y motive las causas de la modificación, así como con la autorización del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos y de la Secretaría Administrativa.

1.14. Áreas responsables de la aplicación de deducciones, descuentos, penas convencionales y retenciones.

1.14.1. Penas convencionales.

El Área Contratante, a través del Área de Obras, realizará la cuantificación de las penalizaciones a que los contratistas se hayan hecho acreedores por atraso en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a la información proporcionada por el Residente o por el Supervisor de Obras. El porcentaje de penalización debe establecerse en los contratos y será de entre el 0.2% al 2.5%. Su aplicación se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley y 86 a 88 de su Reglamento.

1.14.2. Convenios modificatorios.

El Departamento de Adquisiciones y Contratos, será el responsable de elaborar los convenios modificatorios a los contratos, previa petición escrita que haga el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, elaborada conforme al dictamen técnico integrado por el Residente de Obra, previo al vencimiento de la relación contractual.

1.14.3. Retenciones.

El Departamento de Tesorería será el responsable de realizar el pago de las retenciones que por impuestos señalen las leyes aplicables, así como de expedir las constancias respectivas.

1.15. Cláusula de arbitraje.

La cláusula de arbitraje se establecerá en los contratos en los siguientes casos: 1. Cuando el monto de la contratación sea superior al correspondiente a la adjudicación directa, según los montos máximos de actuación aprobados por el Comité. 2. Cuando el objeto de la contratación recaiga en obras de gran complejidad y 3. En las controversias que surjan en el caso previsto en la fracción VIII del artículo 3 de la Ley.

El titular de la Dirección Jurídica, con la información que le haga llegar el Departamento de Adquisiciones y Contratos o el Área de Obras, será el único facultado para opinar y en su caso autorizar, que en los contratos se incluya la cláusula de arbitraje o que la misma se considere en convenio escrito posterior a la celebración de dicho instrumento, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 99 de la Ley.

1.16. Cancelación de la licitación pública.

El titular de la Secretaría Administrativa, a través de sí o de interpósita persona, determinará la procedencia de la cancelación de una licitación pública.

1.17. Cancelación de la contratación.

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos o el Responsable del Área de Obras, podrán realizar la cancelación de una contratación, para su formalización posterior por parte del Secretario Administrativo bajo las modalidades siguientes:

1.17.1. Terminación anticipada o suspensión de los trabajos.

La ejecución de los trabajos podrá interrumpirse temporalmente, de manera parcial o total, conforme a los supuestos previstos en el artículo 60, párrafo primero, de la Ley, debiéndose dar observación a lo señalado en el Numeral 4.5 (Suspensión temporal de los trabajos) del Manual. La suspensión

temporal de los trabajos se realizará previa solicitud del titular del Área Requiriente o de su superior jerárquico inmediato, quienes proporcionarán los elementos que justifiquen la petición.

Cuando el COLPOS, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60, párrafo segundo, de la Ley, y 150 a 153 de su Reglamento, dé por terminado anticipadamente un contrato, por presentarse alguno de los supuesto enunciados en el artículo en comento, reembolsará al contratista los gastos no recuperables, comprobables y razonables en que haya incurrido, observando lo dispuesto en el los artículos 62, fracción I, de la Ley, 146 y 152 de su Reglamento y en el Numeral 4.6 (Terminación anticipada del contrato) del MAAG.

1.17.2. Rescisión.

El titular de la Secretaría Administrativa iniciará el procedimiento de rescisión del contrato, notificándolo a los contratistas, junto con la determinación, en su caso, de darlos o no por rescindidos, contando con la asesoría y gestión de la Dirección Jurídica.

El Titular del Área de Obras, en su calidad de responsable de la administración de los contratos, notificará por oficio al Secretario Administrativo el incumplimiento conforme a lo informado por el Residente de Obra (quien deberá soportar lo comunicado con las constancias respectivas), solicitando se inicie el procedimiento de rescisión pertinente.

Los procedimientos de rescisión del contrato, deberá integrarse con los documentos siguientes: a) un dictamen de carácter técnico firmado por el Titular de la Secretaría Administrativa y por el Residente de Obra, precisando las razones o las causas de índole técnico que motivan el incumplimiento; b) un acta de hechos en la que se hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar bajo las cuales se presentó el incumplimiento; y c) la determinación del Titular de la Secretaría Administrativa de rescindir o no el contrato respectivo.

En caso de determinar la procedencia de la rescisión, se realizará el finiquito correspondiente, mismo que deberá ser firmado por el Secretario Administrativo. Asimismo, en dicho documento se consignarán como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del contratista proveedor.
- Número de contrato.
- Antecedentes del procedimiento de contratación.
- Señalamiento de los bienes entregados por el contratista, así como las facturas presentadas, en su caso.
- Señalamiento de las facturas presentadas por el contratista, indicando cuales fueron remitidas y efectivamente pagadas, aquellas que están pendientes de pago y el monto a que ascienden las mismas.
- Señalamiento de aquellas facturas que se encuentren pendientes de pago y el monto a que ascienden las mismas.
- Señalamiento de los montos de penalización que cubrió el contratista, derivado de atraso en la entrega o por el incumplimiento al contrato.
- Finiquito.

El Titular de la Secretaría Administrativa llevará a cabo las notificaciones que le correspondan a las partes involucradas, desde el inicio hasta el final del procedimiento de rescisión.

1.17.3. Gastos no recuperables.

Corresponderá a la Secretaría Administrativa autorizar el pago de gastos no recuperables que en términos del artículo 40 de la Ley, soliciten los licitantes, derivado de cancelación de un procedimiento de licitación pública, falta de firma del contrato, terminación anticipada o suspensión de la prestación de los servicios por causas imputables al COLPOS.

1.18. Determinación de montos de garantías.

La Secretaría Administrativa será la facultada para autorizar la disminución en el monto de las garantías solicitadas a los contratistas, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo.

1.18.1. Sustitución de garantías.

En el caso de las solicitudes para la no sustitución de garantías que se realicen en términos del artículo 92 párrafo segundo, del Reglamento de la Ley, corresponderá a la Secretaría Administrativa autorizar las peticiones formuladas por los contratistas.

1.18.2. Cancelación de garantías.

El Titular del Área de Obras, en su calidad de responsable de administración de los contratos, una vez cumplidos los términos y condiciones establecidos en dichos documentos, deberán comunicarlo por escrito, a la Secretaría Administrativa.

La Secretaría Administrativa, el Departamento de Adquisiciones y Contratos o el Área de Obras, serán los facultados para emitir el oficio a los contratistas, mediante el cual se cancelen las garantías presentadas.

1.19. Pago de obras y servicios relacionados con las mismas.

La Secretaría Administrativa recibirá las estimaciones que se generen durante la ejecución de los trabajos y autorizará el pago de las mismas, así como de los anticipos derivados de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas los cuales se realizarán mediante depósito electrónico, dentro de un plazo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizados por el residente de obra, en la cuenta que el contratista indique.

El Departamento de Tesorería, será el área facultada para realizar los pagos de los documentos fiscales presentados por los contratistas, previa verificación efectuada como control interno detectivo, de que dicho documento reúne los requisitos fiscales y presupuestales, sin menoscabo de la revisión que como control interno preventivo debe efectuar el Área de Obra como responsable de la administración de los contratos.

Una vez entregadas las obras o los servicios relacionado con las mismas, se revisará por parte del Residente de Obra y del Supervisor, observándose lo dispuesto en el Numeral 4.3.6 (Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones) del Manual.

1.19.1. Pago por entregas parciales.

Las Áreas Requirientes, podrán prever pagos que correspondan a la entrega parcial que realice el contratista, de acuerdo a lo establecido contractualmente, o cuando convenga el pago por terminación de etapas de proyectos, siempre y cuando sea conveniente a los intereses del COLPOS y así se establezca en el procedimiento respectivo, indicando las obras o servicios a recibir por cada pago.

1.19.2. Pago por transacción en moneda extranjera.

Cuando por situaciones específicas, el COLPOS lleve a cabo obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuya cotización se haga en moneda extranjera, para el pago de las obligaciones contractuales, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Adjudicado el contrato respectivo, el monto de la operación deberá registrarse en moneda nacional en el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, considerando el tipo de cambio emitido por el Banco de México a la fecha de la formalización de la relación contractual.
- b) El Titular del Área de Obras, en su calidad de responsable de administración de los contratos, al concluir las obligaciones contractuales, aprobará mediante oficio el pago respectivo, el cual se efectuará en moneda nacional, al tipo de cambio vigente en la fecha que se realice.
- c) Cuando al pagar las obras o servicios relacionados con las mismas, el tipo de cambio presente una variación en relación con el monto comprometido presupuestalmente, el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, realizará y registrará de manera automática la modificación del compromiso respectivo, previo aviso del pago informado por el titular del Departamento de Tesorería al Titular del Área de Obras.

1.20. Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

El Titular del Área de Obras, como responsable de la administración de los contratos, será el responsable de comunicar por escrito al Secretario Administrativo, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que para tal efecto se haya formalizado.

1.21. Modificaciones a las POBALINES.

Los titulares de las Áreas Requirientes y Contratante, así como del Departamento de Adquisiciones y Contratos y del Área de Obras, serán los funcionarios autorizados a efecto de proponer modificaciones al presente documento, mismas que deberán remitirse por escrito o vía electrónica, debidamente fundadas y motivadas, ante el Secretario Técnico del Comité, quien en sesión ordinaria deberá someterlas a la consideración de los miembros del órgano colegiado, salvo que se solicite sean sometidas en una reunión extraordinaria.

En caso de que dichas modificaciones resulten aprobadas por los integrantes del Comité, se realizará el acuerdo correspondiente para, posteriormente, integrar el proyecto de POBALINES y, una vez dictaminado por el Comité, se haga del conocimiento del COMERI, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados.

Concluido el trámite anterior, la Presidencia del Comité será responsable de solicitar ante la Junta Directiva, la aprobación y emisión de dicho documento de conformidad con los artículos 1, penúltimo párrafo, de la Ley, 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

2.1. Contratos celebrados entre el COLPOS y las dependencias o entidades de la Administración Pública.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la Ley, previo a la formalización del contrato, la Secretaría Administrativa o su superior jerárquico deberá solicitar a la dependencia o entidad de que se trate, manifiesto mediante el cual se establezca que dicho organismo tiene la capacidad para la ejecución de obra o de servicios relacionados con la misma, materia de los contratos que para tal efecto se pretendan formalizar, así mismo deberá manifestar que para el cumplimiento de dichas obligaciones no requerirá celebrar otro contrato con terceros, o bien en caso de requerirlo, dicho porcentaje no excederá del establecido en el artículo 4 del Reglamento de la Ley.

2.2. Contrataciones en términos de los artículos 42 y 43 de la Ley.

2.2.1. Artículo 42.

En caso de solicitar contrataciones en algún supuesto del artículo 42 de la Ley se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Justificación de acuerdo a lo que se establece en los artículos 41 de la Ley y 73 de su Reglamento, fundada y motivada según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el COLPOS, en la que se hará constar el análisis del o los presupuestos y las razones para el ejercicio de la opción, firmada por el servidor público que se establece en el numeral 1.5.2 del presente documento.
- b) Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 2, fracción XVI y 15 del Reglamento de la Ley.
- c) Autorización por parte del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, de la reserva de recursos presupuestales o suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- d) Autorización mediante el OLI, para el caso de bienes con cargo al capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador.
- e) El nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 22 del Reglamento.

Las contrataciones serán sometidas al pleno del Comité, por lo que se deberá remitir la documentación al Secretario Técnico del mismo, con cuando menos diez días hábiles previos a la fecha de la próxima sesión ordinaria de que se trate.

En caso de no ajustarse a los tiempos establecidos, los asuntos se someterán al Comité en su próxima sesión ordinaria, salvo que exista petición por parte de los titulares de las Áreas Requirientes o Contratante, para llevar a cabo una sesión extraordinaria.

2.2.2. Artículo 43.

Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas realizadas al amparo del artículo 43 de la Ley, deberán atender lo dispuesto en los Sub-Numerales integrativos del Numeral 4.2.2 (Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública) del Manual.

2.3. Devolución o destrucción de las proposiciones.

Una vez transcurridos los términos a que hace referencia el artículo 74, último párrafo, de la Ley, el Área Contratante podrá devolver a los licitantes, o en su caso, destruir las proposiciones recibidas para los diferentes eventos de contratación.

CAPÍTULO TERCERO

ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3.1. Anticipos.

El otorgamiento del anticipo será determinado por la Secretaría Administrativa atendiendo a las características, complejidad y magnitud de las obras y servicios relacionados con las mismas, en el supuesto de que se decida otorgarlo, se deberá ajustar a lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

Cuando las condiciones del trabajo lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, conforme a lo establecido en el artículo 50 fracción IV de la Ley, en cuyo caso se deberá contar con la autorización escrita de la Secretaría Administrativa.

El anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos, el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado, siendo aplicable sólo para el primer ejercicio. Cuando el contratista no entregue la factura por concepto de anticipo y/o la garantía de anticipo en el plazo señalado en el artículo 48 fracciones I y II de la Ley, no procederá el diferimiento.

La amortización del anticipo se realizará de acuerdo al artículo 143 del Reglamento de la Ley. En caso de rescisión del contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la Secretaría Administrativa en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los gastos que resulten conforme a lo indicado en el artículo 55 párrafo primero de la Ley.

3.2. Garantías.

En los procedimientos de contratación, de conformidad con el artículo 48, párrafo segundo, de la Ley, el contratista garantizará: a) El anticipo que en su caso reciba y b) El cumplimiento del contrato. Estas garantías deberán presentarse en la fecha y lugar establecidas en la convocatoria a la licitación o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y, para el caso de los anticipos, por la totalidad del monto. Las garantías se otorgarán a favor del COLPOS, a través de fianza.

3.2.1. Garantías de cumplimiento a través de fianza.

El contratista que resulte adjudicado, presentará garantía del 10% del importe total del contrato, sin incluir el IVA, a través fianza, la cual deberá ser expedida por una institución autorizada, indicando con número y letra el importe total garantizado, en cuyo caso se atenderá a lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de la Ley; este porcentaje podrá reducirse cuando el proveedor cuente con antecedentes favorables.

La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, lo siguiente:

- a) Número de contrato, fecha de firma y especificaciones de las obligaciones garantizadas;
- b) Importe total garantizado con número y letra;
- c) Nombre, denominación o razón social del contratista;
- d) Leyenda de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
- e) Estipular que, para cancelar la fianza, será requisito indispensable contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo del contratista, la liquidación correspondiente;
- f) Contemplar que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- g) Definir que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

En caso de la celebración de convenios para ampliar el monto o el plazo de ejecución del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del contratista y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el COLPOS deberá cancelar la fianza respectiva.

Si se requiriera hacer efectivas las fianzas por incumplimiento del contratista, el Residente de Obra o el Supervisor, deberán remitir al Titular del Área Obras, la documentación y las evidencias que permitan constatar el incumplimiento. Lo anterior, para que dicha Área remita a la Dirección Jurídica, a través de la Secretaría Administrativa, la solicitud para la reclamación de la fianza.

3.2.2. Garantías para anticipo.

La garantía relativa al anticipo deberá constituirse mediante fianza emitida por Institución autorizada a favor del COLPOS por la totalidad del monto del anticipo, sin incluir el impuesto al valor agregado, misma que subsistirá hasta su total amortización, en los términos establecidos en el artículo 49, fracción II, de la Ley.

La Secretaría Administrativa, procederá a la cancelación de las garantías de anticipo cuando el Titular del Área de Obras haya verificado que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la Secretaría Administrativa haya recibido la totalidad de los trabajos y ésta sea sustituida por la garantía de vicios ocultos en los

términos del artículo 66 de la Ley. Esta cancelación se efectuará mediante escrito emitido por el Titular de la Secretaría Administrativa, según corresponda a la obra o servicio contratado.

3.2.3. Garantías de vicios ocultos.

Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato y en la legislación aplicable, debiendo garantizar los trabajos durante el plazo de doce meses contados a partir de la recepción física de los trabajos.

La garantía relativa a vicios ocultos deberá constituirse mediante fianza emitida por Institución autorizada, a favor del COLPOS, por el equivalente al 10% del monto total ejercido, en los términos establecidos en el artículo 49, fracción II, de la Ley.

3.3. Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de las garantías.

La Secretaría Administrativa o su superior jerárquico, podrá exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento a un contratista, atendiendo los siguientes criterios:

- a) En los contratos adjudicados con fundamento en el artículo 43 de Ley.
- b) Considerando los antecedentes de cumplimiento del contratista, en los contratos celebrados con la entidad.
- c) En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, IX y X del artículo 42 de Ley.

3.4. Criterios para aplicar penas convencionales, deducciones y descuentos.

La Secretaría Administrativa aplicará penas convencionales cuando el contratista no concluya los trabajos en el plazo de ejecución contractual de acuerdo al programa de ejecución convenido, como pena convencional, cubrirá mensualmente o fracción de mes y hasta el momento en que queden totalmente concluidos, el porcentaje aludido en el Numeral 1.15.1 de las presentes POBALINES sobre el importe de los trabajos que no se hayan realizado conforme al programa vigente.

La Secretaría Administrativa realizará retenciones cuando el contratista no ejecute la obra conforme al programa de ejecución convenido, comparará periódicamente el avance e importe de los trabajos ejecutados, con los que debieron realizarse en los términos de dicho programa, en la inteligencia de que, al llevarse a cabo la comparación, la obra mal ejecutada se tendrá por no realizada.

Si como consecuencia de la comparación mencionada en el párrafo anterior, el importe de los trabajos realmente ejecutados resulta menor de los que debieron realizarse, la Secretaría Administrativa retendrá el porcentaje señalado en el Numeral 1.15.1 de las presentes POBALINES sobre las diferencias de los importes de los trabajos motivo del retraso, considerando ajustes de costos y sin aplicar el importe al valor agregado, multiplicado por el número de meses o fracción de mes transcurridos que se encuentren atrasados hasta la fecha de revisión. Por lo tanto, se efectuará mensualmente la retención o devolución que corresponda, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 46 Bis de la Ley y 86, 87 y 88, de su Reglamento.

Las penas convencionales, en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 46 Bis, párrafo segundo de la Ley.

La Secretaría Administrativa tendrá, la responsabilidad de implementar los mecanismos necesarios para que el Residente de Obra, dirija, revise y controle adecuadamente las obras públicas y servicios

relacionados con las mismas, a efecto de que se actúe de forma inmediata al momento que se reporten atrasos imputables al contratista y de esta forma cumplir con la disposición de aplicar las penas convencionales que correspondan.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio de Postgraduados, se emiten en consideración a la excepción señalada en la fracción II del artículo segundo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican" (DOF 10/08/2010) y entrarán en vigor dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que sean publicados en la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados, previa aprobación y emisión de la H. Junta Directiva mediante el acuerdo respectivo, quedando sin efecto las emitidas en el mes de octubre de 2014.

Segundo. Todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se hayan contratado con anterioridad a la entrada en vigor del presente instrumento, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable en el momento que se generó su obligatoriedad.

Tercero. La Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados, en un plazo máximo de veinte días hábiles posteriores a la protocolización del acta de la H. Junta Directiva correspondiente deberá publicarlas a través de los medios de difusión con los que cuenta la Institución.

Cuarto. Los formatos anexos a las presentes POBALINES estarán vigentes hasta en tanto no sea emitido el documento integrador de los formatos propios de la Secretaría Administrativa, tentativamente conocido como Manual de Formatos de la Secretaría Administrativa. Emitido el documento referido, los formatos referidos en las presentes POBALINES dejarán de tener efectos normativos.

ANEXOS

INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO

 COLEGIO DE POSTGRADUADOS <small>INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS</small> <small>Maricóllie, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tlaxiaco, Campeche, San Luis Potosí</small>		DÍA		MES		AÑO		
1	INVESTIGACIÓN DE MERCADO							
UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		PAISAJERA		SUBPROGRAMA		PROYECTO		
2	CLAVE	DENOMINACIÓN						
PARTIDA 1								
ANTICIPO		FORMA DE PAGO		FIANZAS				
				CUMPLIMIENTO		ANTICIPO		VICIOS OCULTOS
CANTIDAD	VER ANEXO TÉCNICO	CONCEPTO DEL SERVICIO		PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)		CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS		
CONSECUTIVO	FECHA DE LA COTIZACIÓN	PROVEEDOR CONSULTADO	COSTO OFERTADO	CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS	ANÁLISIS Y COMENTARIOS	REQUISITO DE PARTICIPACIÓN "N"	FUENTE DE INFORMACIÓN	ORDEN DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN A LAS COTIZACIONES PRESENTADAS POR CADA PROVEEDOR
1								PRIMER LUGAR
2								SEGUNDO LUGAR
3								TERCER LUGAR
4								CUARTO LUGAR
5								QUINTO LUGAR
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:								
CONCLUSIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO								
ELABORÓ								

Nota: el presente formato puede adecuarse y modificarse para una mejor comparación y valoración de las propuestas técnicas y económicas presentadas (cotizaciones), sin embargo de manera enunciativa mas no limitativa deberán contemplar mínimamente los factores y características que contiene, pudiendo en su caso agregar adicionales y modificar la distribución del mismo.