



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

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

**(POBALINES)**

**NOVIEMBRE 2012**

**Modificaciones aprobadas por el Órgano de Gobierno  
mediante Sesión celebrada en 2022.**

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

---

Marco Normativo Interno de Administración

## CONSTANCIA DE EMISIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados (POBALINES) ingresaron como proyecto normativo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad conforme a lo dispuesto en el artículo 22, fracción III, de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, para su dictaminación como proyecto. El Órgano Colegiado, en su séptima sesión extraordinaria, celebrada el 23 de septiembre de 2022, mediante el acuerdo **1. 7 EXTRA.22** aprobó el proyecto de referencia, documento que de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento décimo tercero de los *Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados*, el proyecto normativo fue presentado ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la entidad, para que transitara el proceso de calidad regulatoria respectivo, obteniéndose dictamen favorable al proyecto normativo presentado en su XXXX sesión XXXXXX 2022, celebrada el XX de XXXXX de 2022, conforme al acuerdo XXXX.

Concluidas las gestiones anteriores, las POBALINES, en cumplimiento de los artículos 1, penúltimo párrafo, de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, 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 2022, 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. | 9      |
| Descripción de las políticas.              | 10     |

### **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.    | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).                                | 11 |
| 1.2.    | Firma de requisiciones de bienes y servicios.   | 11 |
| 1.2.1.  | Recepción de requisiciones.   | 12 |
| 1.3.    | Estudios de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra.               | 12 |
| 1.4.    | Estudios de costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.           | 12 |
| 1.5.    | Investigación de mercado.   | 12 |
| 1.6.    | Consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.   | 13 |
| 1.7.    | Contratos abiertos.   | 14 |
| 1.8.    | Procedimiento de contratación.  | 14 |
| 1.8.1.  | Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.                                       | 14 |
| 1.8.2.  | Adjudicación directa en términos del artículo 41 de la Ley.   | 14 |
| 1.8.3.  | Adjudicación directa en términos del artículo 42 de la Ley.   | 14 |
| 1.8.4.  | Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.   | 15 |
| 1.8.5.  | Evaluación de las proposiciones.  | 15 |
| 1.8.6.  | Criterios de evaluación.  | 15 |
| 1.9.    | Firma de contratos.   | 15 |
| 1.10.   | Contrataciones plurianuales.  | 16 |
| 1.11.   | Programa de desarrollo de proveedores.  | 16 |
| 1.11.1. | Comunicación con proveedores.   | 16 |
| 1.11.2. | Solicitud de muestras a proveedores.  | 16 |
| 1.12.   | Incorporación de la información al sistema CompraNet.   | 16 |
| 1.13.   | Áreas responsables de la contratación.  | 16 |
| 1.14.   | Áreas responsables de la elaboración de modelos de convocatoria y contratos.                        | 17 |
| 1.15.   | Áreas responsables de la aplicación de deducciones, descuentos, penas convencionales y retenciones. | 17 |
| 1.15.1. | Penas convencionales.   | 17 |
| 1.15.2. | Convenios modificatorios.   | 17 |
| 1.15.3. | Modificaciones al tiempo de entrega.  | 17 |
| 1.15.4. | Retenciones.  | 18 |
| 1.16.   | Pago de suscripciones, seguros u otros servicios.   | 18 |
| 1.17.   | Cláusula de arbitraje.  | 18 |
| 1.18.   | Cancelación de la licitación pública.   | 18 |
| 1.19.   | Cancelación de la contratación.   | 18 |
| 1.19.1. | Terminación anticipada o suspensión de los servicios.   | 19 |
| 1.19.2. | Rescisión.  | 19 |
| 1.19.3. | Gastos no recuperables.   | 19 |
| 1.20.   | Determinación de montos de garantías.   | 20 |
| 1.20.1. | Sustitución de garantías.   | 20 |
| 1.20.2. | Cancelación de garantías.   | 20 |
| 1.21.   | Pago de bienes, servicios y arrendamientos.   | 20 |
| 1.21.1. | Pago por entregas parciales.  | 20 |
| 1.21.2. | Pago por transacción en moneda extranjera.  | 21 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.22. | Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.                            | 21 |
| 1.23. | Autorización de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. | 21 |
| 1.24. | Modificación a las POBALINES.   | 21 |

## **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. | 22 |
| 2.2.  | Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad.  | 22 |
| 2.3.  | Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios al interior del COLPOS.                       | 22 |
| 2.4.  | Contrataciones en términos de los artículos 41 y 42 de la Ley.                                    | 23 |
|       | 2.4.1. Artículo 41.   | 23 |
|       | 2.4.2. Artículo 42.   | 24 |
| 2.5.  | Criterios para determinar la modalidad de contratos abiertos.                                     | 24 |
| 2.6.  | Criterios para determinar la adquisición de muebles usados o reconstruidos.                       | 24 |
| 2.7.  | Porcentaje para determinar el precio conveniente.   | 24 |
| 2.8.  | Aspectos de sustentabilidad ambiental.  | 25 |
| 2.9.  | Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos.                             | 25 |
| 2.10. | Devolución o destrucción de las proposiciones.  | 25 |

## **CAPÍTULO TERCERO ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

|      |   |    |
|------|---|----|
| 3.1. | Anticipos.  | 25 |
| 3.2. | Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios.    | 26 |
| 3.3. | Mecanismos de ajuste de precios.  | 26 |
| 3.4. | Garantías.  | 27 |
|      | 3.4.1. Garantías de cumplimiento a través de fianza.                            | 27 |
|      | 3.4.2. Garantías de cumplimiento.   | 27 |
|      | 3.4.3. Garantías para anticipo.   | 27 |
|      | 3.4.4. Responsabilidad civil del proveedor.                                     | 28 |
| 3.5. | Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de las garantías. | 28 |
| 3.6. | Criterios para aplicar penas convencionales, deducciones y descuentos.          | 28 |
| 3.7. | Pago oportuno.  | 28 |

|                     |  |    |
|---------------------|--|----|
| <b>TRANSITORIOS</b> |  | 28 |
|---------------------|--|----|

### **ANEXOS**

|  |    |
|--|----|
| Solicitud de cotización y anexo técnico.       | 31 |
| Investigación de mercado y cuadro comparativo. | 39 |
| Requisición de compra.                         | 44 |

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 1, penúltimo párrafo, de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*; 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 3 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados (POBALINES), con el objetivo de que los recursos económicos que disponga esta institución para la contratación de bienes y servicios, se ejerzan procurando las mejores condiciones y se administren con eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* 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.

### **Administración Central:**

Las oficinas centrales del Colegio de Postgraduados.

### **Administrador(es) de Campus:**

Los titulares de las subdirecciones o jefaturas de departamento de administración en los Campus.

### **Ámbito de Aplicación:**

Instancias sujetas a aplicar las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados (POBALINES), es decir, todas las áreas, unidades administrativas e instancias que integran el Colegio de Postgraduados (COLPOS).

### **Área(s) Contratante(s):**

El Departamento de Adquisiciones y Contratos y las subdirecciones o jefaturas de departamento de administración en los Campus.

### **Área(s) Requirente(s):**

Las áreas del COLPOS solicitantes de bienes y servicios, reconocidas en el organigrama plasmado en el *Manual de Organización del Colegio de Postgraduados*, o bien, como Unidades Básicas de Programación y Presupuesto en la estructura programática del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. Son reconocidas asimismo como áreas requirentes, el Archivo General, el Almacén General, la Editorial y el Departamento de Documentación y Biblioteca.

### **Área Presupuestal:**

El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal en la Administración Central, el Departamento de Finanzas en el Campus Montecillo, y en los demás Campus, los titulares de las subdirecciones o jefaturas de departamento de administración.

### **Campus:**

Unidades Académicas Regionales, con decisión administrativa y operativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del *Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados*.

### **Comité o CAAS:**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.

**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.

**Comprobante Fiscal Digital (CFDi):**

Documento con código o archivo XML que respalde la realización y pago de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios.

**Director(es) de Campus:**

El servidor público que ocupa el cargo o quien se designe como responsable, encargado o comisionado.

**Ley:**

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

**Manual:**

*Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*

**Mecanismo de Puntos y Porcentajes:**

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

**OIC:**

Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.

**OLI:**

Oficio de Liberación de Inversión.

**PAAAS**

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**POBALINES:**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.

**Programa de Cadenas Productivas:**

Sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para, entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de las

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.

**Reglamento:**

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

**Titular(es) de Área(s) Contratante(s):**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y los subdirectores o jefes de departamento de administración en los Campus.

**Unidad(es) Administrativa(s):**

La Dirección General, las secretarías, la Procuraduría Académica, el Órgano Interno de Control, las direcciones y subdirecciones, las áreas y departamentos, la Unidad de Transparencia y la Secretaría Particular, reconocidos en el *Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados*, en su Reglamento General o en su Manual de Organización. Son reconocidas asimismo como unidades administrativas, el Archivo General, el Almacén General, la Editorial y el Departamento de Documentación y Biblioteca.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes POBALINES son de aplicación obligatoria para todas las áreas, unidades administrativas e instancias que conforman el COLPOS, particularmente aquellas que tienen el carácter de áreas requirentes y contratantes. Su interpretación la realizará el titular de la Dirección Jurídica. La supervisión del cumplimiento de las POBALINES queda 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 adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios aplicables al COLPOS, que garanticen el ejercicio del presupuesto en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos.

## 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, generando los mecanismos que conduzcan y organicen a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.

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

1. Las áreas, unidades administrativas e instancias que conforman el COLPOS, proyectarán sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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 de ajustarse a los señalamientos marcados en el artículo 18 de la Ley (Etapa de Planeación).
2. La institución, a través de los servidores públicos enunciados en el Numeral 1.1 (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)) de las presentes POBALINES, elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del siguiente ejercicio presupuestal, con la información que le remitan las diversas áreas, unidades administrativas e instancias de la entidad, y este será el plan rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y se formulará con base en los artículos 20 y 21 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 PAAAS (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 y subdirectores y los jefes de departamento, así como los titulares de áreas y unidades administrativas en general, serán los servidores públicos autorizados para realizar los actos administrativos referidos en este documento.
5. Corresponderá a los administradores del contrato, el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores o prestadores de servicios.
6. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 del del Estatuto Orgánico y 63 del Reglamento General, ambos del Colegio de Postgraduados, los aspectos enunciados en las presentes POBALINES concernientes a áreas requirentes, que correspondan a unidades administrativas sustantivas ubicadas en los Campus, reconocidas en el organigrama plasmado en el *Manual de Organización del Colegio de Postgraduados*, podrán ser realizadas por la Subdirección o Jefatura de Departamento de Administración de Campus correspondiente, en apoyo a actividades sustantivas, con excepción de aquellas consideradas como indelegables por el Director General de la entidad.

## **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. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).**

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 Almacén General, de los Administradores de Campus y de las áreas requirentes, serán las responsables de elaborar el PAAAS, atendiendo el numeral 4.1.1.7 del Manual.

Las adecuaciones o modificaciones que se efectúen al PAAAS ya autorizado, estarán a cargo del titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, en coordinación con los titulares de las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento de Administración de los Campus, de la Dirección de Finanzas, del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y de las áreas requirentes.

Los titulares de las áreas requirentes 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 a los titulares de las áreas contratantes, 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 PAAAS de la institución del año inmediato siguiente.

#### **1.2. Firma de requisiciones de bienes y servicios.**

Los titulares de las áreas requirentes o su superior jerárquico inmediato en su caso, serán los servidores públicos autorizados para suscribir las requisiciones de bienes y servicios, mediante el formato FO-CON-03, cumplimentado conforme al instructivo de llenado, mismo que se presentará ante el titular del área contratante pertinente, previo sello de suficiencia presupuestal otorgado por el Área Presupuestal respectiva, conforme a los mecanismos establecidos en el Manual y sello de no existencia del Almacén General, debiendo contener lo siguiente:

- a) Para el caso de que el área requirente necesite reducción de plazos en el proceso de licitación pública, la requisición deberá presentarse ante el titular de la Secretaría Administrativa, con justificación firmada, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos mínimos que establece la Ley.
- b) Dictamen técnico firmado por el titular del área requirente que justifique el motivo de la contratación en términos de los supuestos establecidos en el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, y con las formalidades solicitadas en los artículos 40 de la Ley y 71 y 72 de su Reglamento.
- c) En los casos de invitación a cuando menos tres personas, incluir la relación de proveedores propuestos por el titular del área requirente que podrían ser consideradas en el proceso, siempre y cuando estén dadas de alta en el sistema CompraNet, y la investigación de mercado. Para el caso de adjudicación directa, deberán incluir la investigación de mercado.
- d) En el caso de solicitar bienes usados o reconstruidos, deberán presentar un estudio de costo beneficio, cumpliendo con lo estipulado en el numeral 1.4 de este documento.
- e) En caso de requerir que en la convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas no se incluya la aceptación de proposiciones conjuntas, se deberá presentar autorización escrita por el titular del área requirente, en la cual se precisen las

razones y justificaciones para ello, particularmente los aspectos relativos que aclaren que con tal determinación, no se limita la libre participación.

- f) En caso de solicitar la contratación con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, deberá presentarse el documento señalado en el numeral 2.1 del presente documento.
- g) Para cursos de capacitación, cuando afecten el presupuesto con cargo a la partida presupuestal 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos" del Clasificador, además de la documentación señalada en este numeral, se deberá adjuntar lo siguiente: 1) Descripción del curso con el temario, alcance y duración del mismo, 2) Visto Bueno de la Secretaría Académica.

### **1.2.1. Recepción de requisiciones.**

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, toda requisición deberá ser entregada en original al área contratante pertinente, para dar inicio al procedimiento de contratación respectivo, en el entendido de que solamente se recibirán las requisiciones de compra, de servicios y de arrendamiento de bienes muebles que se entreguen con la documentación que se establece en el numeral 1.2. En caso de no presentar la documentación completa, se regresará al área requirente, indicando las causas por las cuales se devuelve la misma.

Las requisiciones para los bienes y servicios se recibirán en los horarios y días hábiles establecidos en cada área contratante y tendrán como fecha límite de recepción preferentemente el 15 de octubre de cada ejercicio presupuestal, salvo comunicado que la modifique.

### **1.3. Estudios de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra.**

El titular del área requirente o su superior jerárquico inmediato, podrán realizar los estudios de factibilidad o solicitar la contratación de estos, a efecto de determinar la conveniencia para la adquisición de bienes a través de arrendamiento con opción a compra, debiéndose incluir invariablemente a personal del Almacén General para efectos de los registros almacenarios respectivos.

### **1.4. Estudios de costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.**

El titular del área requirente o su superior jerárquico inmediato, conforme a lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley, y considerando los criterios señalados en el numeral 2.4.2 y 2.6 de este documento, serán los facultados para realizar los estudios de costo beneficio, a efecto de determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes usados o reconstruidos.

Conforme a los resultados de dicho estudio, la autorización para realizar la contratación en el supuesto de este numeral, recaerá en el titular de la Dirección de Finanzas hasta por el monto correspondiente al rango de adjudicación directa, en cualquier otro caso, será sometido a la consideración del Comité.

### **1.5. Investigación de mercado.**

El titular del área requirente o su superior jerárquico inmediato, conjuntamente con el área contratante respectiva, serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26 sexto párrafo de la Ley, 28, 29, 30 segundo párrafo y 38 fracción I del Reglamento y el numeral 4.2.1.1.10 del Manual, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Análisis de los precios preponderantes en el mercado, de por lo menos tres proveedores potenciales.
- Señalamiento de la existencia de bienes de fabricación nacional o la acreditación de que no existe en el país proveedor nacional, de que los existentes no pueden atender los requerimientos de los bienes solicitados o de que sus precios no son aceptables.

La investigación de mercado deberá contener la firma del titular del área requirente.

El área contratante respectiva será la responsable de proporcionar la información obtenida de CompraNet referenciada en el artículo 28, fracción I, del Reglamento. La información histórica aludida en el artículo 28, fracción I, del Reglamento, será obtenida por las instancias conducentes. La información de las otras dos fuentes referenciadas en el citado artículo 28, deberá ser obtenida por el titular del área requirente pertinente.

### **1.6. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.**

Los titulares de las unidades administrativas o su superior jerárquico inmediato, que se señalan a continuación, serán los responsables de predeterminar al interior del COLPOS, los bienes y servicios que estarán sujetos a la consolidación que se cita en el numeral 2.3 del presente documento:

#### **Departamento de Adquisiciones y Contratos:**

- Suministro de combustible para vehículos
- Suministro de gas LP
- Mensajería y paquetería
- Aseguramiento de bienes patrimoniales
- Seguridad y vigilancia
- Mantenimiento a elevadores
- Mantenimiento a instalaciones hidrosanitarias e hidráulicas
- Mantenimiento a equipos de bombeo
- Mantenimiento a instalaciones eléctricas y plantas de emergencia
- Mantenimiento a equipos de aire acondicionado
- Fumigación
- Mantenimiento del parque vehicular
- Papelería y artículos de oficina
- Vestuario
- Adquisición de vehículos
- Reservación, compra, entrega y/o radicación de boletos de avión
- Telefonía celular

#### **Subdirección de Informática:**

- Red privada virtual
- Equipos de respuesta interactiva de voz (IVR)
- Equipo de cómputo
- Refacciones para equipo de cómputo
- Servicio de Internet
- Software
- Consumibles de cómputo
- Servicio de impresión
- Servicio de fotocopiado

#### **Subdirección de Recursos Humanos:**

- Seguro de vida

- Seguro de separación individualizado
- Seguro colectivo de retiro
- Seguro de gastos médicos mayores
- Cursos de capacitación

Para el caso de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios del COLPOS con dependencias o entidades, dependerá de lo que resulte conveniente a la institución, sin contravenir los *Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza*. Su autorización quedará a cargo del titular de la Secretaría Administrativa.

La información deberá ser entregada al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, para que éste la considere en el PAAAS.

### **1.7. Contratos abiertos.**

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos o su superior jerárquico, serán los responsables de autorizar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como establecer los montos máximos y mínimos de dicha contratación, en términos de lo que establecen los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento. La supervisión de dichos contratos estará a cargo del área requirente.

### **1.8. Procedimientos de contratación.**

#### **1.8.1. Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.**

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, o quien este designe, serán los servidores públicos autorizados para presidir los diferentes actos y firmar la documentación que del evento se derive. En los Campus, los Administradores de Campus serán los responsables de llevarlos a cabo. Todos estos actos deberán realizarse de conformidad a lo dispuesto por la Ley, el 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.

#### **1.8.2. Adjudicación directa en términos del artículo 41 de la Ley.**

Los titulares de las áreas requirentes o su superior jerárquico inmediato, serán los servidores públicos facultados para solicitar cotizaciones, firmar la justificación y el dictamen técnico a que hace referencia el artículo 40 de la Ley y 71 de su Reglamento. La justificación deberá acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública, atendiendo a lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1 del Manual. Para el caso de solicitudes de excepción fundadas y motivadas en términos del artículo 41 del ordenamiento en cita, el procedimiento se hará de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4 del presente documento.

#### **1.8.3. Adjudicación directa en términos del artículo 42 de la Ley.**

Para el caso de la adjudicación directa a que hace referencia el artículo 42 de la Ley, el titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos o, en su caso, con el apoyo del subjefe de departamento, así como los Administradores de Campus, serán los servidores públicos autorizados para firmar los cuadros comparativos y realizar el análisis de las investigaciones de mercado y de las cotizaciones que las áreas requirentes entreguen en los formatos anexos a las presentes POBALINES.

#### **1.8.4. 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 respectiva la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; en casos excepcionales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, podrá efectuar dichas acciones para los Campus.

#### **1.8.5. 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos, con apoyo del subjefe de departamento, y de los Administradores de Campus, siendo factible contar con la participación del personal de la Dirección Jurídica para la revisión y evaluación de los documentos presentados por los concursantes.
- b) **Evaluación técnica.** Corresponderá a los titulares de las áreas requirentes o sus superiores jerárquicos y al área técnica (en su caso), con el apoyo del área contratante, elaborar y suscribir el dictamen técnico de las proposiciones presentadas por los concursantes, en todos los procedimientos de contratación.

El dictamen técnico deberá ser entregado al titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos o, en su caso, de la Subdirección o Jefatura de Departamento de Administración de Campus respectivo 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 a personal de las áreas contratantes, con apoyo del titular del área requirente, 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.

#### **1.8.6. Criterios de evaluación.**

En el caso de la evaluación de las proposiciones, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, a través de mecanismos de puntos y porcentajes, el Departamento de Adquisiciones y Contratos estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

En caso de usar método binario, el titular del área requirente deberá presentar la justificación respectiva. Para los métodos restantes, el área requirente deberá constreñirse a la normatividad aplicable.

#### **1.9. Firma de contratos.**

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

El titular del área contratante respectiva, o el servidor público que este designe, previo al envío de los contratos para su suscripción por parte de los servidores públicos pertinentes aludidos en el párrafo anterior, deberá constatar el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49, fracciones IX y X, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

#### **1.10. 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 para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, 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 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.

La atención a los requerimientos de necesidades, la complejidad de la adquisición o servicio, y los aspectos concurrentes alusivos a duración y precio, o los aumentos en monto y plazo que conlleven la necesidad de considerar previsiones significativas para la celebración de convenios que aseguren la continuidad de los trabajos, serán los 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, debiéndose cumplir, en todo caso, lo dispuesto en los artículos 25, párrafos segundo y tercero, de la Ley, y 50 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

#### **1.11. Programa de desarrollo de proveedores.**

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, con base en la normatividad en la materia será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, así como a los programas para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

##### **1.11.1. Comunicación con proveedores.**

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 proveedores, quienes deberán dar observancia a lo dispuesto en el Anexo Primero del *Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones*.

##### **1.11.2. Solicitud de muestras a proveedores.**

Las áreas requirentes señalarán al área contratante respectiva, los casos en que la convocatoria deberá de contemplar la presentación de muestras por parte de los licitantes por tratarse de bienes suministrados en diversos periodos, con el objeto de asegurar que el surtimiento del bien, en las diferentes entregas, sean de la misma calidad.

#### **1.12. Incorporación de Información al sistema CompraNet.**

Las áreas contratantes serán las responsables de incorporar la información al sistema CompraNet, para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

#### **1.13. Áreas responsables de la contratación.**

La Secretaría Administrativa o el Departamento de Adquisiciones y Contratos en la Administración Central, y en los Campus, las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento de Administración, serán las unidades administrativas encargadas de llevar a cabo los procedimientos de contratación.

La formalización del contrato se llevará a cabo en los términos establecidos en el Numeral 4.2.6.1.3 (Formalizar contrato), del Manual.

Los Campus deberán informar al titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos por escrito, dentro de los 4 días hábiles del mes siguiente en el que se realice la contratación, los procedimientos de contratación realizados.

En el caso de adquisiciones cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, el titular del área requirente podrá realizar dicha adquisición sin necesidad de formalizarla a través del contrato, previa autorización para ejercer el gasto y comprobando la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, con el Área Presupuestal respectiva.

#### **1.14. 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, mismos que se entregarán junto con la documentación que remitan las áreas requirentes de los bienes o servicios.

El responsable de la elaboración de los modelos de contratos y convenios, será el establecido en los artículos 39, fracción II, inciso i), y 81 del Reglamento.

#### **1.15. Áreas responsables de la aplicación de deducciones, descuentos, penas convencionales y retenciones.**

##### **1.15.1. Penas convencionales.**

Las áreas contratantes, en coordinación con el administrador del contrato respectivo, realizarán la cuantificación de las penalizaciones a que los proveedores se hayan hecho acreedores por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, conforme a la información proporcionada por el administrador del contrato pertinente. 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 96 del Reglamento.

##### **1.15.2. Convenios modificatorios.**

El personal del Departamento de Adquisiciones y Contratos, será el responsable de elaborar los convenios modificatorios a los contratos, previa petición escrita que haga el área requirente o su superior jerárquico inmediato, previo al vencimiento de la relación contractual.

Para el caso de contratos formalizados por los Campus, serán los Administradores de Campus los encargados de realizar cualquier modificación a dichos contratos y los Directores de Campus serán los responsables de firmar el convenio modificatorio respectivo.

##### **1.15.3. Modificaciones al tiempo de entrega.**

Con base en lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento, el titular de la Secretaría Administrativa o del Departamento de Adquisiciones y Contratos en la Administración Central, y en los Campus, los Directores o Administradores de Campus, respectivamente, podrán diferir la fecha para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, a solicitud expresa del proveedor, por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al COLPOS. En estos casos no procede la aplicación de penas convencionales por atraso y deberá formalizarse por medio de la modificación al contrato respectivo.

En caso de prórroga, deberá solicitarse que el proveedor presente ante el titular de la Secretaría Administrativa o del Departamento de Adquisiciones y Contratos escrito firmado por el proveedor o el representante legal de la empresa, en su caso dentro de los 5 días posteriores al evento en el que señale el caso fortuito o fuerza mayor que le impida el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Cuando sean causas atribuibles al COLPOS, el proveedor y las áreas requirentes enviarán al titular de la Secretaría Administrativa o del Departamento de Adquisiciones y Contratos en la Administración Central, y en los Campus, a los Directores o Administradores de Campus, respectivamente, la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar el plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de la vigencia del contrato y ser firmada por el titular del área requirente o su superior jerárquico inmediato.

#### **1.15.4. Retenciones.**

El titular del 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. En los Campus, los Administradores de Campus serán los responsables de realizar el pago de las retenciones contempladas en la regulación aplicable y en expedir las constancias correspondientes.

#### **1.16. Pago de suscripciones, seguros u otros servicios.**

El titular de la Secretaría Administrativa o su superior jerárquico serán los facultados para autorizar, en su caso, el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, la firma del contrato bastará para probar la autorización, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 13 de la Ley.

#### **1.17. 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 bienes o servicios técnicos o especializados y 3. En las controversias que surjan en el caso previsto en la fracción VI del artículo 3 de la Ley.

El titular de la Dirección Jurídica, con la información que le haga llegar el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos 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 los artículos 80 y 81 de la Ley.

#### **1.18. Cancelación de la licitación pública.**

El titular de la Secretaría Administrativa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, determinarán la procedencia de la cancelación de una licitación pública.

#### **1.19. Cancelación de la contratación.**

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y los Administradores de Campus, respectivamente, podrán realizar la cancelación de una contratación, para su formalización posterior por parte del Secretario Administrativo o del Director de Campus pertinente, respectivamente, bajo las siguientes modalidades:

### **1.19.1. Terminación anticipada o suspensión de los servicios**

La suspensión de la prestación de servicios o la entrega del bien, se realizará previa solicitud del titular del área requirente o de su superior jerárquico inmediato, quienes proporcionarán los elementos que justifiquen la petición.

Cuando el COLPOS dé por terminado anticipadamente un contrato por razones de interés general o bien cuando se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios contratados, reembolsará al proveedor los gastos no recuperables, comprobables y razonables en que haya incurrido, misma que podrá formalizarse a través de un convenio modificatorio.

### **1.19.2. Rescisión.**

El titular de la Secretaría Administrativa, y en los Campus los Directores, serán los facultados para notificar a los proveedores, el inicio del procedimiento de rescisión de los contratos, y en su caso la determinación de darlos o no por rescindidos, contando con la asesoría y gestión de personal de la Dirección Jurídica.

Cuando se trate de la rescisión de los contratos cuya entrega se haya pactado en el Almacén General del COLPOS, su titular deberá informar al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos el incumplimiento, solicitando se inicie la rescisión.

De igual manera se procederá para el caso de contratos para el arrendamiento de bienes o contratación de servicios. Para tal efecto el administrador del contrato respectivo deberá notificar el incumplimiento, solicitando se inicie el procedimiento de rescisión.

En estos casos, el administrador del contrato respectivo deberá adjuntar al oficio de solicitud de inicio de rescisión, la justificación que acredite el incumplimiento del proveedor o que se agotó al límite la aplicación de penalizaciones establecidas en el contrato respectivo, entregando la documentación que acredite dichas manifestaciones.

En caso de determinar la procedencia de la rescisión, se realizará el finiquito correspondiente, mismo que deberá ser firmado por alguno de los servidores públicos señalados en el primer párrafo del presente numeral. Asimismo, en dicho documento se consignarán como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del proveedor.
- Número de contrato.
- Antecedentes del procedimiento de contratación.
- Señalamiento de los bienes entregados por el proveedor, así como las facturas presentadas, en su caso.
- Señalamiento de las facturas presentadas por el proveedor, 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 proveedor, derivado de atraso en la entrega o por el incumplimiento al contrato.
- Finiquito.

### **1.19.3. Gastos no recuperables.**

Corresponderá al titular de la Secretaría Administrativa autorizar el pago de gastos no recuperables que en términos de los artículos 38, 54 Bis y 55 Bis 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.

## **1.20. Determinación de montos de garantías.**

El titular de la Secretaría Administrativa será la facultada para autorizar la disminución en el monto de las garantías solicitadas a los proveedores, misma que, conforme a lo dispuesto en el artículo 48, párrafo segundo, de la Ley, 86 de su Reglamento, y a lo establecido en el Acuerdo, se realizará considerando los antecedentes de cumplimiento favorables que obren en el registro único de los contratistas por los contratos celebrados anteriormente con la entidad, y que será equivalente al diez por ciento del monto de la garantía anterior, en caso de que esta haya sido requerida.

### **1.20.1. Sustitución de garantías.**

En el caso de las solicitudes para la no sustitución de garantías que se realicen en términos del artículo 87 párrafo segundo del Reglamento, corresponderá al titular de la Secretaría Administrativa o a los Directores en los Campus respectivos, autorizar las peticiones formuladas por los proveedores.

### **1.20.2. Cancelación de garantías.**

El administrador del contrato respectivo, una vez que ha constatado el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en dicho documento, deberá comunicar tal cumplimiento por escrito, al titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos.

Los titulares de la Secretaría Administrativa, del Departamento de Adquisiciones y Contratos o los Directores de los Campus respectivos, serán los facultados para emitir el oficio a los proveedores, mediante el cual se cancelen las garantías presentadas.

## **1.21. Pago de bienes, servicios y arrendamientos.**

El Departamento de Tesorería y su homólogo en los Campus, será el área facultada para realizar los pagos de los documentos fiscales presentados por los proveedores, 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 deben efectuar las áreas solicitantes del pago.

Una vez entregados los bienes o prestados los servicios, se revisará por parte del administrador del contrato respectivo, si los mismos fueron entregados conforme a las condiciones establecidas en dicho instrumento. En caso de existir atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, se deberá comunicar al área contratante respectiva, a efecto de que se notifique al proveedor la penalización a que se haya hecho acreedor.

En todos los casos en los que no exista un supuesto de excepción o de justificación aplicable, el Jefe del Departamento de Tesorería o su homólogo en los Campus realizará el pago preferentemente a través de transferencia electrónica, mediante el procedimiento del Programa de Cadenas Productivas instituido en la entidad.

### **1.21.1. Pago por entregas parciales.**

Las áreas requirentes, podrán prever pagos que correspondan a la entrega parcial que realice el proveedor, 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 los bienes o servicios a recibir por cada pago.

### **1.21.2. Pago por transacción en moneda extranjera.**

Cuando por situaciones específicas, el COLPOS lleve a cabo adquisiciones, arrendamientos y/o servicios 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 administrador del contrato, al concluir las obligaciones contractuales, aprobará mediante oficio el pago de bienes o servicios, el cual se efectuará en moneda nacional, al tipo de cambio vigente en la fecha que se realice.
- c) Cuando al pagar los bienes o servicios contratados, el tipo de cambio presente una variación en relación con el monto comprometido presupuestalmente, el personal del 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 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.

### **1.22. Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.**

Los titulares de las áreas requirentes o sus superiores jerárquicos inmediatos, como administradores del contrato, serán los responsables de comunicar por escrito al área contratante respectiva, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que para tal efecto se haya formalizado, dentro del periodo que señala el artículo 15 del Reglamento.

### **1.23. Autorización de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.**

Para la adjudicación de contratos de servicios mencionados en el artículo 19 de la Ley, así como las que señale el *Presupuesto de Egresos de la Federación* respectivo, y otras disposiciones normativas, será necesaria la autorización escrita del titular de la Dirección General del COLPOS, misma que deberá tramitar el titular del área requirente.

Los titulares de las áreas requirentes que necesiten contratar este tipo de servicios, remitirán al titular de la Secretaría Administrativa, para que este a su vez lo envíe al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, adjunto a su requisición, 1) autorización del titular de la Dirección General, 2) escrito de justificación en el que manifieste que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, 3) la descripción de los servicios que pretenden contratar, 4) el acreditamiento de que dichas contrataciones son necesarios para coadyuvar en la consecución de los objetivos del COLPOS, y 5) manifestación por escrito del área requirente de que se ha verificado en sus archivos, la inexistencia de trabajos sobre la materia.

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, para efectos de la verificación señalada en el precepto en cita, a través de sí o de interpósita persona, compilará la información relativa a la contratación de estos servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que se realicen con cargo al presupuesto fiscal del COLPOS.

### **1.24. Modificaciones a las POBALINES.**

Los titulares de las áreas requirentes y contratantes 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 miembros 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, el titular de 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 entregar los bienes o prestar los servicios, 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.

Asimismo, se deberá cumplir con la documentación señala en el artículo 4 del Reglamento. Los contratos celebrados al amparo del artículo 1 de la Ley y sus modificaciones, deberán publicarse en CompraNet, en el plazo referenciado en el artículo 4 del Reglamento.

#### **2.2. Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad.**

Conforme a lo que se establece en el artículo 12 de la Ley, a efecto de determinar el arrendamiento de bienes, el área requirente deberá llevar a cabo un estudio de factibilidad en el cual se sustente la conveniencia de solo efectuar el arrendamiento, o considerar la opción a compra.

El estudio también deberá reflejar el beneficio económico que el COLPOS obtendrá al arrendar los bienes, considerando el tiempo de vida útil de los bienes propuestos para tal fin, así como los costos de mantenimiento u otros factores que impacten para la determinación entre el arrendamiento de un bien o la adquisición.

#### **2.3. Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios al interior del COLPOS.**

El titular de la Secretaría Administrativa con el apoyo de las áreas contratantes, en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, determinará los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado que pudieran adquirirse en forma consolidada para el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando dicha consolidación muestre que a nivel central o regional se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la entidad, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley.

En los casos presupuestalmente autorizados por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, el titular del área requirente podrá realizar la adquisición o contratación

correspondiente, hasta por el importe señalado en el tercer párrafo del numeral 1.13 del presente documento. Los Campus podrán contratar bienes y servicios hasta por dicho importe salvo en el caso de bienes de inversión ubicados en el capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" del Clasificador.

Para el efecto señalado, las áreas requirentes del COLPOS, deberán prever sus requerimientos en el anteproyecto de presupuesto y en el PAAAS de la Dirección de Finanzas.

## **2.4. Contrataciones en términos de los artículos 41 y 42 de la Ley.**

### **2.4.1. Artículo 41.**

En caso de solicitar contrataciones en algún supuesto del artículo 41 de la Ley se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Justificación de acuerdo a lo que se establece en los artículos 40 de la Ley y 71 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 los servidores públicos que se establecen en el numeral 1.8.2 del presente documento.
- b) Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 26 de la Ley, así como 28 y 30 de su Reglamento.
- c) Autorización por parte del titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, de la reserva de recursos presupuestales o suficiencia presupuestal en la partida correspondiente. En el caso de los Campus, la suficiencia presupuestal se autorizará por el Administrador de Campus respectivo, o por la instancia designada para tal fin al interior del Campus.
- 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 31 y 39, fracción II, inciso d), del Reglamento.
- f) Dictamen técnico debidamente motivado y fundado por el área requirente.
- g) Para las contrataciones de servicios profesionales prestados por una persona física, se requiere la justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia objeto del contrato.
- h) Para el caso de contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el área o unidad administrativa solicitante deberá cubrir los requisitos enunciados en el punto 1.23. de las presentes POBALINES.
- i) En caso de solicitar contrataciones en términos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, además de los requisitos establecidos, deberá considerarse que el dictamen será responsabilidad área requirente.

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.

El Director General del COLPOS, o el servidor público en quién éste delegue dicha función, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 fracción II, de la Ley, también podrá dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.

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 requerentes o del área contratante, para llevar a cabo una sesión extraordinaria.

#### **2.4.2. Artículo 42.**

Para el caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que superen el monto establecido en el numeral 1.13, tercer párrafo del presente documento, el área requirente deberá remitir a las áreas contratantes la documentación establecida en el punto 1.2 de estas POBALINES. Lo anterior, a efecto de que se realice el procedimiento de contratación.

#### **2.5. Criterios para determinar la modalidad de contratos abiertos.**

Cuando los bienes o servicios se requieran de manera reiterada y por sus características propias no sea posible determinar la cantidad a solicitar en un periodo establecido, podrán contratarse bajo el esquema de contratos abiertos, atendiendo los criterios y procedimiento establecidos en los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento. Algunos de los bienes o servicios susceptibles de contratarse bajo este esquema son:

- Suministro de combustible para vehículos
- Suministro de gas LP
- Mensajería y paquetería
- Mantenimiento del parque vehicular
- Red privada virtual
- Telefonía celular
- Servicio de impresión
- Equipos de respuesta interactiva de voz (IVR)
- Seguro de vida
- Seguro de separación individualizado
- Reservación, compra, entrega y/o radicación de boletos de avión

En caso de requerirse la adquisición o contratación de bienes o servicios bajo el esquema de contrato abierto, diferentes a los señalados en la lista anterior, bastará con que en la solicitud que realice el área requirente ante el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, indique las cantidades o montos máximos y mínimos de la contratación respectiva.

#### **2.6. Criterios para determinar la adquisición de muebles usados o reconstruidos.**

Conforme se establece en el artículo 12 Bis de la Ley, a efecto de determinar la adquisición de muebles usados o reconstruidos, se deberá llevar a cabo un estudio de costo-beneficio en el cual se sustente la conveniencia de la adquisición de dichos bienes.

Este estudio de costo-beneficio, deberá reflejar el beneficio económico que el COLPOS obtendrá al adquirir los bienes usados o reconstruidos, considerando el tiempo de vida útil de los bienes propuestos para su adquisición, así como los costos de mantenimiento u otros factores que impacten para la determinación entre la compra de un bien nuevo, usado o reconstruido.

#### **2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente.**

Conforme a lo establecido en los artículos 2, fracción XII y 42 de la Ley, a efecto de determinar el precio conveniente en los procedimientos de contratación, se podrá considerar un porcentaje del 40% con respecto al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente.

Si no existieran proveedores nacionales que tengan la capacidad para hacer la entrega del bien u otorgar el servicio, con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, el porcentaje será del 25%.

## **2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental.**

Para garantizar la sustentabilidad ambiental a que hacen referencia, en general las normas mexicanas e internacionales, y en particular el artículo 26 párrafos tercero y cuarto de la Ley, y el lineamiento cuarto de los *Lineamientos para la adquisición de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios*, las áreas requirentes deberán prever los siguientes criterios:

- Que los equipos a adquirir, arrendar o que sean parte del servicio a contratar, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- Que en las especificaciones técnicas se prevea el ahorro del agua, de energía y fomentar la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero.
- Que en las convocatorias de licitación se solicite, en su caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en la normatividad aplicable, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio requerido.

## **2.9. Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos.**

En caso de que algún proveedor se encuentre en los supuestos del artículo 50 fracción III y XIII de la Ley, las áreas y unidades administrativas del COLPOS, deberán de abstenerse de recibir propuestas o adjudicar contratos hasta por un término de un año calendario.

## **2.10. Devolución o destrucción de las proposiciones.**

Una vez transcurridos los términos a que hace referencia el artículo 56 de la Ley, las áreas contratantes podrán devolver a los licitantes, o en su caso, destruir las proposiciones recibidas para los diferentes eventos de contratación.

Para el caso de devolución de las ofertas a los licitantes, ésta se realizará con observancia a lo dispuesto en los párrafos último y penúltimo del mencionado artículo.

# **CAPÍTULO TERCERO**

## **ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

### **3.1. Anticipos.**

Los anticipos se otorgarán en la adquisición de bienes cuyo proceso de fabricación exceda a los 60 días naturales y se cumplan los supuestos establecidos en los artículos 13 de la Ley y 11 de su Reglamento, cuyo monto no podrá ser inferior al 10 %, ni superior al 50% del monto total del contrato, sin incluir impuestos, y siempre que se haya pactado la condición de precio fijo.

Para efectos de amortización, se descontará de cada factura presentada por el proveedor, el monto del anticipo otorgado, en función al porcentaje entregado, hasta agotar el mismo.

Si el COLPOS no entregara el anticipo en la fecha pactada en el documento que formaliza la relación contractual, se prorrogará en igual plazo el cumplimiento de las obligaciones del proveedor o del prestador de servicio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley.

### **3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios.**

Los bienes adquiridos serán entregados preferentemente en el área de almacén del COLPOS, o en su caso en las instalaciones del área requirente.

Para estos casos, el titular del Almacén General, deberá remitir al área requirente de los bienes, la constancia de recepción de los mismos, para que en un lapso no mayor a 2 días hábiles, a partir de la notificación realizada, se presenten a revisar de manera cualitativa los bienes entregados por los diferentes proveedores, a efecto de acreditar la entera satisfacción de los mismos.

Los servicios contratados serán desarrollados en el lugar que establezca el COLPOS de acuerdo a las necesidades. El titular del área requirente o su superior jerárquico inmediato encargado de la supervisión del desarrollo del servicio, deberá remitir constancia relativa a la entera satisfacción de los servicios al titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos.

El personal del Departamento de Adquisiciones y Contratos, establecerá en la convocatoria, que el licitante que resulte adjudicado, será responsable de la entrega en el almacén o el lugar dentro del territorio nacional que se determine, indicando que los trámites de importación, impuestos y derechos que se generen, serán pagados por el proveedor. Lo anterior, con la finalidad de asegurar la participación de licitantes nacionales e internacionales en igualdad de condiciones.

El COLPOS pagará únicamente los impuestos que por disposición legal sea causante o acepte su traslación, por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen correrán por cuenta del proveedor.

### **3.3. Mecanismos de ajuste de precios.**

Se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos de precios cuando el ajuste se haya establecido desde la convocatoria o en la solicitud de cotización del procedimiento correspondiente, y deberá preverse en los contratos cuya vigencia sea igual o superior a un año.

Los proveedores podrán solicitar el ajuste cuando el COLPOS reciba a entera satisfacción los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, siempre y cuando en éste se reconozca la condición de precios variables, es decir, el reconocimiento de las variaciones de precios de los insumos, de la mano de obra o de otros factores con incidencia en el proceso de fabricación de los bienes y servicios contratados. Lo anterior se realizará conforme al mecanismo de ajuste de las condiciones de pago y de los plazos de entrega expresamente establecidos en la convocatoria de la licitación o invitación y pactados en los contratos.

En casos de autorización de entregas anticipadas, si se hubiere pactado el ajuste de precios, se aplicará tomando en cuenta la nueva fecha o fechas de entrega.

En los contratos se deberá señalar el o los mecanismos para determinar el ajuste en cada una de las partidas, en los cuales se contemple:

- a) Fórmulas genéricas por tipo de bien o servicios;
- b) Índices para aquellos productos no identificados por fórmulas genéricas;
- c) Índices para mano de obra, e
- d) Índices de autotransporte de carga general.

Para estos casos y atendiendo a la naturaleza de la contratación, los titulares del Departamento de Adquisiciones y Contratos, de la Subdirección o Jefatura de Departamento de Administración de Campus, y del área requirente o su superior jerárquico inmediato, determinarán por escrito la procedencia o no, de incorporar el ajuste correspondiente y en su caso establecer en la convocatoria dicho mecanismo.

### **3.4. Garantías.**

En los procedimientos de adquisición, de conformidad con el artículo 48 de la Ley, el proveedor garantizará: a) El anticipo que en su caso reciba y b) El cumplimiento del contrato. Las garantías se otorgarán a favor del COLPOS, a través de fianza o mediante cheque de caja.

#### **3.4.1. Garantías de cumplimiento a través de fianza.**

El proveedor 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 103 del Reglamento; este porcentaje podrá reducirse cuando el proveedor cuente con antecedentes favorables.

La póliza de fianza por las diversas garantías existentes (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos), deberá elaborarse conforme a su modelo respectivo, cumplimentándose lo establecido en las *Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*

En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza, ésta se hará constar en un documento adicional que expedirá la afianzadora y formará parte de la póliza de fianza.

Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor 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 proveedor, los titulares de las áreas requirentes o sus superiores jerárquicos inmediatos, deberán remitir al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, el dictamen en el cual se decreta el incumplimiento. Lo anterior, para que dicho servidor público remita al titular de la Dirección Jurídica la solicitud para la reclamación de la fianza.

#### **3.4.2. Garantías de cumplimiento.**

Al adjudicar contratos de adquisiciones o de prestación de servicios, también puede considerarse que las garantías (de anticipo, cumplimiento o ambas), se exhiban a través de cheque de caja, que obligarán a los proveedores y/o prestadores de servicios al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **3.4.3. Garantías para anticipo.**

En el caso de anticipos, los proveedores, deberán garantizar la totalidad del monto de los mismos a través de fianza o cheque de caja y se presentará en los plazos previstos por el artículo 48, último párrafo de la Ley. La constitución y subsistencia de la garantía de anticipo será acorde con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 11 del Reglamento.

#### **3.4.4 Responsabilidad civil del proveedor.**

En los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios se podrá solicitar póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil del proveedor, cuando el objeto del contrato lo requiera, debiendo incorporar tal requerimiento en las convocatorias respectivas. El porcentaje a solicitar podrá ser entre el 50 y 100% del monto máximo del contrato, en su caso y de acuerdo a las características de los bienes o del servicio a contratar.

#### **3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de las garantías.**

El titular de la Secretaría Administrativa o su superior jerárquico, podrá exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento a un proveedor o prestador de servicio, atendiendo los siguientes criterios:

- I. En los contratos adjudicados con fundamento en el artículo 42 de Ley;
- II. Considerando los antecedentes de cumplimiento del proveedor de bienes o servicios, en los contratos celebrados con la entidad, y
- III. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 de la Ley.

#### **3.6. Criterios para aplicar penas convencionales, deducciones y descuentos.**

En los contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios deberán establecerse penas convencionales y/o deducciones, las cuales no podrán exceder del 20%, según sea el caso, del importe total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, circunstancia que será asentada en convocatoria del procedimiento o solicitud de cotización.

Las áreas requirentes que soliciten que los bienes sean entregados y colocados directamente en sus instalaciones, como encargadas de la supervisión o administración de los mismos, serán las responsables de comunicar por escrito al área contratante respectiva los días de desfase en que el proveedor hubiese incurrido en la entrega e instalación de los bienes, en la prestación de los servicios o la deficiencia de los mismos, para que calcule el monto del incumplimiento e identifique y comunique la sanción correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 53 de la Ley.

#### **3.7. Pago oportuno.**

El COLPOS, una vez que verifique a través del administrador del contrato, la entrega de los bienes o prestación de los servicios, está obligado a cubrir el pago del comprobante fiscal digital correspondiente en un plazo que no exceda lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 modificaciones emitidas en 2017.

**Segundo.** Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios 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 COLPOS, 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.

# **A N E X O S**



| SOLICITUD DE COTIZACIÓN |  | DÍA | MES | AÑO  |
|-------------------------|--|-----|-----|------|
|                         |  |     |     | 2022 |

**A QUIEN RESULTE INTERESADO EN PARTICIPAR.**

**PRESENTE.**

El COLEGIO DE POSTGRADUADOS, como Entidad del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, ha sido identificado por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia de bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el presente documento y su ANEXO TÉCNICO.

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento membretado de su empresa, debidamente firmado por persona respectiva, a través de CompraNet y/o a la cuenta de correo electrónico que se indica a continuación: [contacord@colpos.mx](mailto:contacord@colpos.mx), y [adquisiciones.dao@colpos.mx](mailto:adquisiciones.dao@colpos.mx)

Mucho agradeceré que en su respuesta (cotización) se contemplen todos los DATOS, CONCEPTOS Y CONDICIONES contenidos en la presente Solicitud de Cotización, así mismo que se indique el lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remítalas a través del apartado de mensajes del Sistema CompraNet y/o a los correos: [\\*\\*\\*\\*@cdpos.mx](mailto:****@cdpos.mx) (correo de área usuarios) y cuenta del área [\\*\\*\\*\\*@colpos.mx](mailto:****@colpos.mx) (correo de área contratante).

La fecha límite para presentar la información/cotización es: \*\* de mes de 2022.

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: [\\*\\*\\*\\*@colpos.mx](mailto:****@colpos.mx)

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, Colegio de Postgraduados con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para el COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

| UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN    |                   |   |  |  |                             |
|--|-------------------|---|--|--|-----------------------------|
| CLAVE  | DENOMINACIÓN      |   | PROGRAMA   | SUBPROGRAMA                            | PROYECTO                    |
|  |                   |   | E01  | 56                                     | 00                          |
| CANTIDAD   | VER ANEXO TÉCNICO | CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO  | PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)  | CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS | LUGAR DE ENTREGA            |
| 1  | SI                |   | A partir de la firma del contrato y hasta el ** de ** de 2022  |  |                             |
| ANTICIPO   |                   | FORMA DE PAGO   | FIANZAS  |  |                             |
| No se otorgará anticipo                            |                   | EL PAGO SE REALIZARÁ EN DIVERSAS ENTREGAS, CONTRA ENTREGA DE LOS BIENES A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA USUARIA DENTRO DE LOS 20 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA FACTURA RESPECTIVA.   | CUMPLIMIENTO<br>Por el 10% del monto total antes de IVA/No aplica  | ANTICIPO<br>No aplica                  | VICIOS OCULTOS<br>No aplica |
| NORMAS ESPECÍFICAS DE CALIDAD Y MÉTODOS DE PRUEBA: |                   | INDICAR SI SE REQUIERE DE ALGUNA NORMA ESPECÍFICA DE CALIDAD QUE APLIQUE PARA LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS (DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 53 Y 55 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN Y 31 DEL REGLAMENTO) / O EN SU CASO LOS MÉTODOS DE PRUEBA EMPLEADOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SUS ESPECIFICACIONES, SI ES QUE SON DIFERENTES A LOS SEÑALADOS EN LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS / NIVELES DE INSPECCIÓN | SI (ESPECIFICAR)   |  | NO                          |
| REQUISITOS ADICIONALES QUE SE DEBERÁN CONSIDERAR:  |                   | * 320 DEL SAT   | El proveedor deberá presentar el documento denominado Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria SAT, en sentido positivo, el cual deberá tener una fecha de emisión vigente. De conformidad con lo señalado en el numeral 2.1.31 de la RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2020. Independientemente a lo anterior, el proveedor deberá de hacer pública la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria SAT, en términos de la regla 21.27 de la propia Miscelánea. |  |                             |
|  |                   | * 320 DEL INSS  | El proveedor deberá de presentar documento denominado Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS, en sentido positivo y vigente.   |  |                             |
|  |                   | * 320 DEL INFONAVIT   | El proveedor deberá de presentar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y salario de descuentos vigente y sin adeudos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).   |  |                             |
|  |                   | RELACION DE ACCIONISTAS Y EL EXTRACTO DEL OBJETO SOCIAL (PARA PERSONAS MORALES)   | El proveedor deberá de presentar el documento en el que se demuestre que el objeto social de la PERSONA MORAL, está relacionado con el bien o servicio a contratar, así como la relación de accionistas que conforman la Persona Moral, debiendo indicar el número de acta constitutiva correspondiente.   |  |                             |



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche, San Luis Potosí

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>ACTIVIDADES<br/>COMERCIALES O<br/>PROFESIONALES<br/>(PARA PERSONAS FÍSICAS)</b> | El proveedor deberá de presentar copia de la <b>CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL</b> , en el que se acredite que las actividades comerciales o profesionales establecidas en la constancia de situación fiscal correspondiente, están relacionadas con el bien o servicio a contratar. |
|--|--|---|



\*Nota: Requisitos obligatorios para para aquellas contrataciones cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA.

| <b>CONCEPTOS QUE DEBEN DE CONTEMPLAR Y ESTIPULAR DENTRO DE LA COTIZACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| I   | Los datos completos del proveedor (Dirección, Fiscal, Teléfono de Contacto, Correo Electrónico, Telefax, Extensiones, RFC, etc.)  |
| II  | Discursos, épocas y condiciones para que apliquen, así mismo para el caso de bienes indicar el plazo de garantía y el procedimiento para hacerla válida.  |
| III   | La cotización respectiva deberá ser presentada en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la entrega de la presente solicitud de cotización, así mismo aceptar que en caso de resultar adjudicado y no cumplir en tiempo y forma con lo pactado en el contrato respectivo se aplicará una pena convencional del 1% del monto no devengado por cada día de hábil de atraso.  |
| IV  | El Colegio de Postgraduados tiene instalado el programa de cadenas productivas por lo que el proveedor en caso de resultar adjudicado aceptará el pago mediante dicho sistema y podrá optar por tomar el forraje financiero o esperar a que venza el plazo de pago establecido por ley.   |
| V   | Especificar la nacionalidad de la persona física o moral que cotiza, así mismo aceptar que es requisito indispensable estar inscrito en el sistema Comprasnet 5.0 para que el contrato le sea adjudicado al proveedor que presente las mejores condiciones al Colegio de Postgraduados.   |
| VI  | En caso de ser adjudicado con el contrato deberá inscribirse al padrón de proveedores del Colegio de Postgraduados, entregando la documentación en medio magnético cuando lo sea solicitada, por lo que los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales denominado Padrón de Proveedores del Colegio de Postgraduados, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6º, fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 6, 9, 16, 110 fracciones V y XII, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, cuya finalidad es el acreditamiento de la personalidad jurídica de los proveedores, así como la asignación del número de proveedores el cual será utilizado por todas las áreas contratantes del Colegio de Postgraduados, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), y podrán ser transmitidos de conformidad con lo establecido en el Artículo 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los fines que más convengan al interesado, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa del Sistema de datos personales es el Departamento de Adquisiciones y Contratos, así como todas las áreas contratantes en el Colegio de Postgraduados, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante las mismas es en la oficina de la Unidad de Transparencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Financiero Merito Rábago, km. 38.5 Carretera Federal México-Texcoco, Manicó, Texcoco, Edo. de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del artículo 26 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| VII   | Especificar el origen de los bienes (nacional o país de importación).   |
| VIII  | En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza.   |
| IX  | En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señalar el tiempo que respondería a su producción.  |
| X   | En su caso, especificar si el costo de los bienes incluye: Instalación, Capacitación y Puesta en Marcha.  |
| <b>CONCEPTOS QUE DEBEN DE APARECER EN LA COTIZACIÓN</b>   |   |
| <b>EL PROVEEDOR QUE REALIZA LA COTIZACIÓN DEBERA DECLARAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:</b>   |   |
| A.-   | No encontrarse en ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.   |
| B.-   | Encontrarse al corriente de su situación fiscal en los términos del artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación.   |
| C.-   | <b>Que los bienes o servicios a cotizar cumplen con las NOM Normas Oficiales Mexicanas y/o Internacionales aplicables.</b>  |
| D.-   | Que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.  |
| E.-   | Que por sí o por interpósita persona se abstendrá de optar conductas para que los servidores públicos de la entidad induzcan o alteren los procedimientos u otros aspectos que puedan otorgar condiciones ventajosas con relación a los demás cotizantes.   |
| F.-   | Que tienen la capacidad jurídica para contratar y obligarse respecto a la entrega de los bienes o servicios de la presente cotización y cuenta con los conocimientos adecuados, la experiencia y la instrucción necesarios, para el desarrollo de los mismos.   |
| G.-   | Que conocen plenamente el contenido y requisitos del procedimiento de contratación, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.   |
| H.-   | Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la experiencia, capacidad técnica y financiera, personal calificado, así como con eficiente organización administrativa, equipo adecuado y recursos para cumplir con las obligaciones que en caso de resultar adjudicado se deriven.   |
| I.-   | Declaro bajo protesta de decir verdad que los bienes ofertados cumplen con el grado de integración nacional solicitado de conformidad con el decreto del 05 de septiembre de 2007 emitido por la Secretaría de la Fundación Pública, art. 22 y 26, "tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la secretaria de medio ambiente y recursos naturales...". (solo en caso de aplicar).   |
| J.-   | Declaro bajo protesta de decir verdad que la actividad comercial que desarrollo guarda estrecha relación con los bienes o servicios a cotizar.  |
| K.-   | Que conocen plenamente el contenido y alcances de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en adelante "LA LGRA" así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.  |
| L.-   | Que da su consentimiento expreso para el uso de sus datos personales, para el caso de que terceras personas tengan acceso a dichos datos, derivado de este procedimiento. Lo anterior en caso de resultar adjudicado.   |
| M.-   | Que conoce plenamente el contenido del art. 25 de la Ley Federal de Austeridad Republicana que a la letra dice: "Queda Prohibido a cualquier persona física o moral el uso de su personalidad jurídica para eludir el cumplimiento de obligaciones y perjudicar intereses públicos o privados. Para ello, se aplicarán acciones fiscalizadoras y punitivas de transparencia en el sector privado cuando participe de recursos públicos, incluyendo el levantamiento del velo corporativo, a efecto de evitar como causal eximente de responsabilidad del servidor público o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, el empleo de una personalidad jurídica colectiva. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable".  |
| N.-   | Que no se desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.  |
| <b>DENUNCIAS E INFRACCIONES</b>   |   |
| Cualquier Servidor Público, Proveedor o Uctante ya sea persona Física o Moral que quiera promover una denuncia deberá de interponerla ante el Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados, para lo cual deberá de atender los siguientes requisitos como mínimo: |   |
| 1   | Los datos del quejoso o denunciante en donde pueda ser localizado (opcional)  |
| 2   | Datos de identificación de la o las personas involucradas, de contar con ellos  |
| 3   | Narración de los hechos (indicando el cómo, cuándo y dónde)   |
| 4   | En su caso, las pruebas que pueda aportar   |
| <b>SUJETOS OBLIGADOS EN "LA LGRA"</b>   |   |
| Los particulares involucrados con faltas administrativas graves.  |   |
| <b>ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS A FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES EN "LA LGRA"</b>  |   |



|   |   |
|---|---|
| 1 | Incurrirá en soborno el particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a que se refiere el artículo 52 de esta Ley a uno o varios Servidores Públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos Servidores Públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.  |
| 2 | Incurrirá en participación ilícita en procedimientos administrativos el particular que realice actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentren impedido o inhabilitado para ello.<br><br>También se considera participación ilícita en procedimientos administrativos, cuando un particular intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos. Ambos particulares serán sancionados en términos de esta Ley. |



|  |   |
|--|---|
| 3  | Incurrirá en tráfico de influencias para inducir a la autoridad el particular que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la optación del servidor o de los Servidores Públicos o del resultado obtenido.  |
| 4  | Será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.<br>Asimismo, incurrirán en obstrucción de facultades de investigación el particular que, teniendo información vinculada con una investigación de Faltas administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutivas, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.   |
| 5  | Incurrirá en colusión el particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.<br>También se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.<br>Cuando la infracción se hubiere realizado a través de algún intermediario con el propósito de que el particular obtenga algún beneficio o ventaja en la contratación pública de que se trate, ambos serán sancionados en términos de esta Ley.<br>Las faltas referidas resultarán aplicables respecto de transacciones comerciales internacionales. En estos supuestos la Secretaría de la Fundación Pública será la autoridad competente para realizar las investigaciones que correspondan y podrá solicitar a las autoridades competentes la opinión técnica referida en el párrafo anterior, así como a un estado extranjero la información que requiera para la investigación y substanciación de los procedimientos a que se refiere esta Ley, en los términos previstos en los instrumentos internacionales de los que ambos estados sean parte y demás ordenamientos aplicables.<br>Para efectos de este artículo se entienden como transacciones comerciales internacionales, los actos y procedimientos relacionados con la contratación, ejecución y cumplimiento de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma; los actos y procedimientos relativos al otorgamiento y prórroga de permisos o concesiones, así como cualquier otra autorización o trámite relacionados con dichas transacciones, que lleve a cabo cualquier organismo u organización públicos de un estado extranjero o que involucre la participación de un servidor público extranjero y en cuyo desarrollo participen, de manera directa o indirecta, personas físicas o morales de nacionalidad mexicana. |
| 6  | Será responsable por el uso indebido de recursos públicos el particular que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que están previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.<br>También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.   |
| 7  | Será responsable de contratación indebida de ex Servidores Públicos el particular que contrate a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se otorgue en situación ventajosa frente a sus competidores. En este supuesto también será sancionado el ex servidor público contratado.   |
| <b>SANCIÓNES POR FALTAS DE PARTICULARES EN "LA LGRA"</b> |   |
| <b>I. Tratándose de personas físicas:</b>                |   |
| a)   | Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenidos, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;  |
| b)   | Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;  |
| c)   | Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.   |
| <b>II. Tratándose de personas morales:</b>               |   |
| a)   | Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenidos, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;   |
| b)   | Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;   |
| c)   | La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, dñer o privar temporalmente a los particulares de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en esta Ley;   |
| d)   | Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una Falta administrativa grave prevista en esta Ley;   |
| e)   | Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.   |
| <b>INFRACCIONES Y SANCIÓNES EN "LA LAASSP"</b>           |   |
| ART. 59  | Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de "LA LAASSP", serán sancionados por la Secretaría de la Fundación Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado de México elevado al mes, en la fecha de la infracción.<br>Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Estado de México elevado al mes, en la fecha de la infracción.  |



|                |   |
|----------------|---|
| <b>ART. 60</b> | <p>La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por "LA LAASSP", a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalen dos o más contratos que les haya adjudicado cualquier dependencia o entidad en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado;</li><li>II. Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato en dos o más dependencias o entidades en un plazo de tres años;</li><li>III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate, así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;</li><li>IV. Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad;</li><li>V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XXI del artículo 50 de "LA LAASSP", y</li><li>VI. Aquellas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de "LA LAASSP".</li></ul> <p>La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.</p> |
|----------------|---|



**INSCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA EN EL RUPC**

Considerando lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante la presente Solicitud de Cotización se realiza la invitación al proveedor o contratista que reciba la presente solicitud, a formar parte del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC). Para realizar su inscripción deberá enviar su solicitud de registro a la dirección de correo electrónico: [compra.net.daro@coppos.mx](mailto:compra.net.daro@coppos.mx)

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

**ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.**

| FECHA<br>(RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO) | NOMBRE<br>(DE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN) | PROVEEDOR<br>(PERSONA MORAL O FÍSICA) | FIRMA |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|-------|
|                                    |  |                                       |       |
|                                    |  |                                       |       |
|                                    |  |                                       |       |
|                                    |  |                                       |       |
|                                    |  |                                       |       |

**FORMATO DE ANEXO TECNICO**

| <b>ANEXO TECNICO A</b>            |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b> | <b>CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS</b> |
|                                   |   |

| <b>ANEXO TECNICO B</b>            |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b> | <b>CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS</b> |
|                                   |   |

| <b>ANEXO TECNICO C</b>            |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b> | <b>CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS</b> |
|                                   |   |

| <b>ANEXO TECNICO D</b>            |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b> | <b>CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS</b> |
|                                   |   |

| <b>ANEXO TECNICO E</b>            |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b> | <b>CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS</b> |
|                                   |   |



| INSCRIPCIÓN DE ESTUDIO |                                    | CARRERA |                                    | SEMESTRE |                                    | CATEDRA |                                    | GRUPO |                                    |
|------------------------|------------------------------------|---------|------------------------------------|----------|------------------------------------|---------|------------------------------------|-------|------------------------------------|
| CARRERA                |                                    | CARRERA |                                    | SEMESTRE |                                    | CATEDRA |                                    | GRUPO |                                    |
| 1                      | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1       | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1       | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1     | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES |
| 2                      | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2       | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2       | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2     | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES |

| ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN DE CONTADOR (para estudiantes) |                                    |          |                                    |          |                                    |          |                                    |          |                                    |          |
|--|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| SEMESTRE   | GRUPO                              | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS |
| 1  | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        |
| 2  | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        |

| ESTADÍSTICO DE LA EDUCACIÓN DE CONTADOR (para docentes) |                                    |          |                                    |          |                                    |          |                                    |          |                                    |          |
|---|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| SEMESTRE  | GRUPO                              | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS | ESTUDIOS                           | ESTUDIOS |
| 1   | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 1        |
| 2   | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        | AGRICULTORES Y PRODUCTORES RURALES | 2        |



| CLAVE DEL FORMULARIO  |  | COLEGIO DE POSTGRADUADOS |  | AGRICULTURA  |  | PAAAS            | DIA   | MES                                       | AÑO  | NO. SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA | NUM. DE REQ.                               |  |
|---|--|--------------------------|--|--|--|------------------|---|---|--|--------------------------------|--|--|
| 1   | FO-CON-03  | REQUISICION DE COMPRA    |  |  |  | SI               | NO  |   |  | 2022                           |  |  |
| 2   | UNIDAD BASICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN          |                          |  |  | PROGRAMA   | SUB PROGRAMA     | PROYECTO  | TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN     |  |                                |  |  |
|   | CLAVE  | DENOMINACIÓN             |  |  | E01  | S6               | 00  | DEL MONTO                                 | ADI. ART. 41   | IMP                            | UP   |  |
| 3   | PLAZO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO DEL BIEN O SERVICIO |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   | CONDICIONES DE PAGO                                      |                          | CONDICIONES DE ENTREGA                           |  |  | LUGAR DE ENTREGA | SE OTORGA ANTICIPO  |   | PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS                              |                                | BIENES                                     |  |
| 4   | SEÑALAR EL TIPO DE GARANTIA QUE SE APLICA                |                          |  |  | ¿SE APLICARÁ PENA CONVENCIONAL?  |                  |   | ¿LA CONTRATACIÓN ES PLURIANUAL?           |  |                                |  |  |
|   | VICIOS OCULTOS   |                          | DE ANTICIPO<br>(POR EL 100 % DEL MONTO OTORGADO) |  | DE CUMPLIMIENTO<br>(POR EL 10% DEL MONTO TOTAL ANTES DE IVA)   |                  | OTRA<br>(Defectos o calidad/Póliza de responsabilidad civil/etc.) |   | SI, EL 1% POR DIA NATURAL DE RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS |                                | SI<br>(Indicar el numero de meses)         |  |
| 5   | SUPERVISIÓN ESPECIAL:                                    |                          |  |  | LA SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS EN LA PRESENTE REQUISICIÓN, ¿NECESITA DE PERSONAL ESPECIALIZADO?  |                  |   |   | SI   |                                | NO   |  |
|   |  |                          |  |  | EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, FAVOR DE ENUNCIAR EL NOMBRE DE LA PERSONA REQUERIDA:   |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   | REGISTROS O PERMISOS ESPECIALES:                         |                          |  |  | ¿EL BIEN O SERVICIO REQUIERE DE ALGUN REGISTRO SANITARIO OPERADO ESPECIAL POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE?  |                  |   |   | SI   |                                | NO   |  |
|   |  |                          |  |  | EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, FAVOR DE INDICAR EL TIPO DE REGISTRO O PERMISO ESPECIAL QUE SE REQUIERE:   |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   | NORMAS ESPECIFICAS DE CALIDAD Y METODOS DE PRUEBA:       |                          |  |  | INDICAR SI EXISTE NORMA ESPECIFICA O DE CALIDAD QUE APLIQUE PARA LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 53 Y 55 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACIÓN Y 31 DEL REGLAMENTO) / O EN SU CASO LOS METODOS DE PRUEBA EMPLEADOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SUS ESPECIFICACIONES, SI ES QUE SON DIFERENTES A LOS SEÑALADOS EN LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS / NIVELES DE INSPECCIÓN |                  |   |   | SI   |                                | NO   |  |
| CAPACITACIÓN ESPECIFICA (SOLO APLICA PARA BIENES):  |  |                          |  | INDICAR SI SE REQUIERE CAPACITACIÓN ESPECIFICA PARA LOS BIENES E INSTALACIÓN DE LOS MISMOS Y FORMA DE COTIZACIÓN DE ESTOS BIENES, INCLUIDO EN LA COMPRA O POR SEPARADO, DEBIENDO ESTABLECER LA DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y EL NÚMERO DE SESIONES |  |                  |   | SI  |  | NO                             |  |  |
| 6   | PARTIDA  | CLAVE CUCOP              | CLAVE DE ALMACEN (BIENES)                        | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  |  |                  | ORIGEN DE LOS BIENES O SERVICIOS                                  | UNIDAD DE MEDIDA                          | CANTIDAD   | PRECIO UNITARIO                | IMPORTE TOTAL DE LA PARTIDA (ANTES DE IVA) |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                | \$ -                                       |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
|   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
| SUMA TOTAL:   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  | \$                             | -  |  |
| SUBTOTAL:   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  | \$                             | -  |  |
| IVA:  |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  | \$                             | -  |  |
| OTROS GRAVAMENES:   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  | \$                             | -  |  |
| TOTAL:  |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  | \$                             | -  |  |
| TIEMPO DE FABRICACIÓN DEL BIEN (SOLO CUANDO RESULTE APLICABLE):   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
| OBSERVACIONES: Las diversas áreas académicas y administrativas, al carecer de personal de estructura que dé seguimiento a las actividades propias de cada una de ellas, requiere la contratación de proveedores de servicios que coadyuven a la operatividad de la misma. |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |
| SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN   |  |                          |  | SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL  |  |                  |   | SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA CONTRATANTE |  |                                |  |  |
| NO APLICA   |  |                          |  |  |  |                  |   |   |  |                                |  |  |

|  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|----------------------------------|---|---|--|--------------------------------|---|-----------------|----|-----------------------------|--|
| CLAVE DEL FORMATO<br><b>FO-CON-03</b>  |  |  <b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b><br><small>INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS AGRICOLAS</small> |   |  <b>AGRICULTURA</b><br><small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA</small> |  | PAAAS  |  | DÍA  |   | MES                              |   | AÑO   |  | No. SUPLENENCIA PRESUPUESTARIA |   | NUM. DE REG.    |    |                             |  |
|  |  | <b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>   |   | SI  |  | NO   |  |  |   |                                  |   | 2022  |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  |  | PROGRAMA   |   | SUB PROGRAMA  |  | PROYECTO   |  | TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN                                      |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| CLAVE  |  | DENOMINACIÓN   |   | E01   |  | 56   |  | 00   |   | MAY. MONTO                       |   | ADJ. ART. 41  |  | IDP                            |   | LP              |    |                             |  |
|  |  |  |   |   |  |  |  |  |   | FRACCIÓN                         |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| PLAZO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO DEL BIEN O SERVICIO   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| CONDICIONES DE PAGO  |  |  | CONDICIONES DE ENTREGA                        |   |  | LUGAR DE ENTREGA   |  |  | SE OTORGA ANTIPO  |                                  | PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS |   |  | ANEXOS                         |   |                 |    |                             |  |
|  |  |  |   |   |  |  |  |  | SI  |                                  | NO  |   |  |                                | SI  |                 | NO |                             |  |
|  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| SEÑALAR EL TIPO DE GARANTÍA QUE SE APLICA  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| VICIOS OCULTOS   |  |  | DE ANTIPO<br>(POR EL 100% DEL MONTO OTORGADO) |   |  | DE CUMPLIMIENTO<br>(POR EL 10% DEL MONTO TOTAL ANTES DE N/A) |  |  | OTRA<br>(Defectos o calidad/Póliza de responsabilidad civil/etc.) |                                  |   | ¿SE APLICARÁ PENA CONVENCIONAL?<br>SI, EL 1% POR DÍA NATURAL DE RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS |  |                                | ¿LA CONTRATACIÓN ES PLURIANUAL?<br>SI<br>(indicar el número de meses) |                 | NO |                             |  |
|  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| LA SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS EN LA PRESENTE REQUISICIÓN, ¿NECESITA DE PERSONAL ESPECIALIZADO?  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| SUPERVISIÓN ESPECIAL:  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   | SI  |  |                                | NO  |                 |    |                             |  |
| EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, FAVOR DE ENUNCIAR EL NOMBRE DE LA PERSONA REQUERIDA:   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| REGISTROS O PERMISOS ESPECIALES: (EL BIEN O SERVICIO REQUIERE DE ALGUN REGISTRO SANITARIO O PERMISO ESPECIAL POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE?)  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| REGISTROS O PERMISOS ESPECIALES:   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   | SI  |  |                                | NO  |                 |    |                             |  |
| EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, FAVOR DE INDICAR EL TIPO DE REGISTRO O PERMISO ESPECIAL QUE SE REQUIERE:   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| NORMAS ESPECÍFICAS DE CALIDAD Y MÉTODOS DE PRUEBA: INDICAR SI EXISTE NORMA ESPECÍFICA O DE CALIDAD QUE APLIQUE PARA LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 53 Y 55 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN Y 31 DEL REGLAMENTO / O EN SU CASO LOS MÉTODOS DE PRUEBA EMPLEADOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SUS ESPECIFICACIONES, SI ES QUE SON DIFERENTES A LOS SEÑALADOS EN LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS / NIVELES DE INSPECCIÓN |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| NORMAS ESPECÍFICAS DE CALIDAD Y MÉTODOS DE PRUEBA:   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   | SI  |  |                                | NO  |                 |    |                             |  |
| EN SU CASO ESPECIFICAR:  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (SOLO APLICA PARA BIENES): INDICAR SI SE REQUIERE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA LOS BIENES E INSTALACIÓN DE LOS MISMOS Y FORMA DE COTIZACIÓN DE ESTOS RUBROS, INCLUIDO EN LA COMPRA O POR SEPARADO, DEBIENDO ESTABLECER LA DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y EL NÚMERO DE SESIONES  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (SOLO APLICA PARA BIENES):   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   | SI  |  |                                | NO  |                 |    |                             |  |
| EN SU CASO ESPECIFICAR:  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| PARTIDA  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| CLAVE CUCOP  |  | CLAVE DE ALMACÉN (BIENES)  |   | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS   |  |  |  |  |   | ORIGEN DE LOS BIENES O SERVICIOS |   | UNIDAD DE MEDIDA  |  | CANTIDAD                       |   | PRECIO UNITARIO |    | IMPORTE TOTAL DE LA PARTIDA |  |
|  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| 7  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |                                  |   |   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| SOLICITÓ   |  |  |   | AUTORIZO  |  |  |  | AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR GENERAL                                       |   |                                  |   | RECIBO Y APROBO   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA  |  |  |   | NOMBRE, CARGO Y FIRMA   |  |  |  | NOMBRE, CARGO Y FIRMA  |   |                                  |   | NOMBRE, CARGO Y FIRMA   |  |                                |   |                 |    |                             |  |
|  |  |  |   |   |  |  |  | (SOLO PARA EL CASO DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES) |   |                                  |   | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL   |  |                                |   |                 |    |                             |  |