|  |  |
| --- | --- |
|  | Colegio de PostgraduadosInstitución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas |

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS****(POBALINES)** |  |

**JUNIO 2011**

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

**INDICE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Página** |
| Introducción ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- **5** |
| Glosario de término ------------------------------------------------------------------------------------------------- **6** |
| Ámbito de aplicación y materia que regula ------------------------------------------------------------------ **8** |
| Descripción de las políticas -------------------------------------------------------------------------------------- **9** |

**CAPÍTULO PRIMERO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ATENDER Y GESTIONAR LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN** | **10** |

|  |
| --- |
| 1.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. -------------- 10 |
| 1.2 Firma de requisiciones de bienes y servicios. -------------------------------------- 10 |
| 1.2.1 Recepción de requisiciones. -------------------------------------------------- 11 |
| 1.3 Estudios de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles. ---------- 12 |
| 1.4 Estudios de costo beneficio para la adquisición de bienes mueblesusados o reconstruidos. ------------------------------------------------------------------ 12 |
| 1.5 Investigación de mercado. --------------------------------------------------------------- 12 |
| 1.6 Consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios ------------------ 12 |
| 1.7 Contratos abiertos. ------------------------------------------------------------------------- 13 |
| 1.8 Supervisión del cumplimiento de los contratos. ------------------------------------ 13 |
| 1.9 Procedimiento de contratación. -------------------------------------------------------- 13 |
| 1.9.1 Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. --- 13 |
| 1.9.2 Adjudicación directa en términos del artículo 41 de la LAASSP. --- 14 |
| 1.9.3 Adjudicación directa en términos del artículo 42 de la LAASSP. ---- 14 |
| 1.9.4 Cancelación de partidas o procedimientos de contratación. --------- 14 |
| 1.9.5 Evaluación de las proposiciones. -------------------------------------------- 14 |
| 1.9.6 Criterios de evaluación a través de mecanismos de puntos o porcentaje. ------------------------------------------------------------------------ 15 |
| 1.10 Firma de contratos o pedidos. ---------------------------------------------------------- 15 |
| 1.11 Contrataciones plurianuales. ------------------------------------------------------------ 15 |
| 1.12 Programa de desarrollo de proveedores. -------------------------------------------- 15 |
| 1.12.1. Comunicación con proveedores. -------------------------------------------- 15 |
| 1.12.2. Solicitud de muestras a proveedores. ------------------------------------- 15 |
| 1.13 Incorporación de la información al sistema CompraNet. ------------------------ 15 |
| 1.14 UBPP`S responsables de la contratación. ------------------------------------------- 15 |
| 1.15 UBPP`S responsables de la elaboración de modelos de convocatorias y contratos. -------------------------------------------------------------- 16 |
| 1.16 UBPP`S responsables de la administración de los contratos. ------------------ 16 |
| 1.17 UBPP`S responsables de la aplicación de deducciones, descuentosy penas convencionales. ----------------------------------------------------------------- 16 |
| 1.17.1 Penas convencionales. --------------------------------------------------------- 16 |
| 1.17.2 Convenios modificatorios. ----------------------------------------------------- 16 |
| 1.17.3 Modificaciones al tiempo de entrega. --------------------------------------- 16 |
| 1.18 Pago de suscripciones, seguros u otros servicios -------------------------------- 17 |
| 1.19 Cláusula de arbitraje. ---------------------------------------------------------------------- 17 |
| 1.20 Cancelación de la contratación. -------------------------------------------------------- 17 |
| 1.20.1 Terminación anticipada. -------------------------------------------------------------------- 17 |
| 1.20.2 Rescisión. ------------------------------------------------------------------------- 17 |
| 1.20.3 Gastos no recuperables. ------------------------------------------------------- 18 |
| 1.21 Determinación de montos de garantías. ---------------------------------------------- 18 |
| 1.21.1 Sustitución de garantías. ------------------------------------------------------ 18 |
| 1.21.2 Cancelación de garantías. ----------------------------------------------------- 18 |
| 1.22 Pago de facturas. --------------------------------------------------------------------------- 18 |
| 1.22.1 Pagos por entregas parciales. ------------------------------------------------ 19 |
| 1.22.2 Pago por transacción en moneda extranjera. ---------------------------- 19 |
| 1.23 Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato. --------------------------- 19 |
| 1.24 Autorización de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. ---------------------------------------------------------------------------- 19 |

**CAPÍTULO SEGUNDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN** | **20** |

|  |
| --- |
| 2.1 Contratos celebrados entre el COLPOS y las dependencias o entidades de la Administración Pública. ------------------------------------------- 20 |
| 2.2 Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad. ---------------------------- 20 |
| 2.3 Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios al interiordel COLPOS -------------------------------------------------------------------------------- 20 |
| 2.4 Contrataciones en términos de los artículos 41 y 42 de la LAASSP. ------ 21 |
| 2.4.1 Artículo 41. ------------------------------------------------------------------------ 21 |
| 2.4.2 Artículo 42. ------------------------------------------------------------------------ 21 |
| 2.5 Criterios para determinar la modalidad de contratos abiertos. ----------------- 22 |
| 2.6. Criterios para determinar la adquisición de muebles usadoso reconstruidos. ---------------------------------------------------------------------------- 22 |
| 2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente. ------------------------------- 22 |
| 2.8 Aspectos de sustentabilidad ambiental. ---------------------------------------------- 22 |
| 2.9 Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos. ----- 23 |
| 2.10 Devolución o destrucción de las proposiciones. ----------------------------------- 23 |

**CAPÍTULO TERCERO**

|  |  |
| --- | --- |
| **3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **23** |

|  |
| --- |
| 3.1 Anticipos. ------------------------------------------------------------------------------------- 23 |
| 3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestaciónde servicios. --------------------------------------------------------------------------------- 23 |
| 3.3 Mecanismos de ajuste de precios. ---------------------------------------------------- 24 |
| 3.4 Garantías. ------------------------------------------------------------------------------------ 24 |
| 3.4.1 Garantías de cumplimiento a través de fianzas. ------------------------- 24 |
| 3.4.2 Garantías a través de cheque de caja. ------------------------------------ 25 |
| 3.4.3 Garantías para anticipo. ------------------------------------------------------- 25 |
| 3.4.4 Responsabilidad civil del proveedor. --------------------------------------- 25 |
| 3.5. Criterios para exceptuar a proveedores de la presentación de lasgarantías. ------------------------------------------------------------------------------------ 26 |
| 3.6 Criterios para aplicar penas convencionales, deduccionesy descuentos. ------------------------------------------------------------------------------- 26 |
| 3.7 pago oportuno. ------------------------------------------------------------------------------ 26 |
| 3.8 Terminación anticipada de los contratos. -------------------------------------------- 26 |
| **CAPÍTULO CUARTO**4. Modificaciones a las POBALINES --------------------------------------------------- .26 |
| **TRANSITORIOS --------------------------------------------------------------------------------------** 26 |
| **ANEXOS ------------------------------------------------------------------------------------------------** 28 |

**INTRODUCCIÓN**

Con fundamento y cumplimiento en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y al 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**, con el objeto 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, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en cumplimiento a la misión de la Institución.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Además de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, 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:**

El Corporativo del Colegio de Postgraduados.

**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.

**CompraNet:**

Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública.

**LAASSP:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**MAAG:**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**NOM:**

Normas Oficiales Mexicanas.

**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

**PEF:**

Presupuesto de Egresos de la Federación.

**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.

**UBPP`S:**

Unidades Administrativas del COLPOS.

**UBPP`S Contratantes:**

El Departamento de Adquisiciones y Contratos y Áreas de Adquisiciones en los Campus.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes POBALINES serán de aplicación obligatoria para todas las UBPP´S que conforman el COLPOS. La interpretación y supervisión de su cumplimiento, quedan a cargo de la Secretaría Administrativa o en quien ella delegue.

Las disposiciones contenidas en este documento, tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes, que regulen los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, aplicables al COLPOS, que garantice 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 constitucional, creando los mecanismos que conduzcan y organicen a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos de adquisición y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, métodos que permitan la transparencia y simplificación administrativa en las etapas de contratación.

Las políticas que se registran en este documento, orientan a los servidores públicos señalados en el mismo, a atender los procedimientos de contratación tomando en cuenta, la previsión y proyección de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con una visión integral, acorde con los objetivos institucionales, con sujeción a un programa calendarizado que procure la atención de las necesidades de la entidad y apego al presupuesto autorizado a la misma en cada ejercicio fiscal.

Las presentes POBALINES contienen en su capitulado la designación de las UBPP`S, que a través de sus titulares se ocuparán de los procedimientos de contratación, las particularidades aplicables en los procedimientos de contratación y lo relacionado con las obligaciones contractuales de las partes.

**CAPITULO PRIMERO**

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

Para los efectos relativos a estas POBALINES, los titulares de las UBPP’S que a continuación se enlistan, serán los servidores públicos autorizados para realizar los actos administrativos referidos en este documento:

Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Directores de Campus, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento.

**1.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

La Dirección Finanzas, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y Contratos y del Almacén General, así como las áreas de Servicios Generales, de las Direcciones de los Campus y sus Subdirecciones Administrativas, serán las responsables de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS, atendiendo los señalamientos del punto 4.1.1.7 del MAAG. Dichas instancias aportarán la información relacionada con las necesidades de los mismos.

Este programa será el plan rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio presupuestal y se formulará con base en el artículo 20 la LAASSP, mediante la información que le remitan las diversas UBPP`S de la entidad, referente a todas las necesidades de bienes y servicios que requieran para el ejercicio fiscal siguiente, considerándose el grado de deterioro de los bienes, el consumo histórico y la existencia de bienes en los inventarios.

Dicha información deberá recabarse a partir del 1 de octubre de cada año, y entregada a las instancias correspondientes a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

Atendiendo el mandato del artículo 21 de la LAASSP, el programa se pondrá a disposición del público en general a través del sistema CompraNet y de la página de internet del COLPOS.

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

Los titulares de las UBPP´S requirentes o su superior jerárquico inmediato en su caso, serán los servidores públicos autorizados para suscribir las requisiciones de bienes y servicios, mismas que se presentarán ante el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, y/o a las subdirecciones administrativas de los Campus, y deberán contener lo siguiente:

a) Requisición de compra conteniendo la descripción técnica detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados, la cual deberá ser requisitada en el formato establecido para tal efecto por el Departamento de Adquisiciones y Contratos, conteniendo las claves del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, formato anexo a las presentes POBALINES.

b) Verificación de que no existen en el almacén los bienes requeridos o de existir, mencionar que los mismos se encuentran destinados para otros programas y/o proyectos. En ambos casos las requisiciones de compra de bienes deberán de presentar sello de “no existencia “por parte del almacén, y la firma del responsable de éste.

c) Sello del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y firma del titular del mismo que constante la existencia de la suficiencia presupuestal en la partida a ejercer y en los Campus el área encargada de dicho control, de conformidad al punto 4.2.1.1.11 del MAAG.

d) Los bienes contemplados en el Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, del Clasificador deberán estar considerados en el OLI correspondiente; en el caso de productos informáticos, no estipulados en dicho capitulo, se deberá contar con la autorización escrita del Subdirector de Informática.

e) Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 30, segundo párrafo y 28 del Reglamento.

f) Para el caso de que la UBPP requirente necesite reducción de plazos en el proceso de licitación publica, esta deberá presentarse con la oportunidad suficiente ante la Secretaría Administrativa, con justificación firmada, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos minimos que establece la LAASSP.

g) Dictamen técnico firmado por el titular de la UBPP requirente que justifique el motivo de la contratación en términos de los supuestos establecidos en el artículo 41 y con las formalidades solicitadas en el artículos40,de la LAASSP y 71 del Reglamento.

h) En los casos de Invitación a Cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, incluir la relación de las empresas propuestas por la UBPP requirente, que podrían ser consideradas en el proceso, siempre y cuando estén dadas de alta en sistema CompraNet.

i) 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.

j) En caso de requerir que en la convocatoria no se incluya la aceptación de proposiciones conjuntas, se deberá presentar autorización escrita por el titular de la UBPP 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.

k) En caso de solicitar la contratación con dependencias o entidades de la Administración Pública, deberá presentarse el documento señalado en el numeral 2.1 del presente documento.

l) 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, alcances 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos, 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 dicho numeral 1.2. En caso de no presentar la documentación completa, se regresará a la UBPP requirente, indicando las causas por las cuales se devuelve la misma.

Las requisiciones para los bienes y servicios se recibirán en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas, en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, en el caso del Administración Central, y en el mismo horario en las áreas designadas para dicho objeto en los Campus, y tendrán como fecha límite de recepción el 15 de octubre de cada ejercicio presupuestal, salvo que se emita algún lineamiento que la modifique.

**1.3. Estudios de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles.**

El titular de la UBPP requirente o superior jerárquico inmediato, podrán realizarlos 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.

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

El titular de la UBPP requirente o superior jerárquico inmediato, conforme a lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP, 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, será 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 CAAS.

**1.5. Investigación de mercado.**

El titular de la UBPP requirente o superior jerárquico inmediato, serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26 sexto párrafo de la LAASSP,28, 29, 30 segundo párrafo y 38 fracción I del Reglamento y el procedimiento señalado en el MAAG en su punto 4.2.1.1.10, conteniendo como mínimo lo siguiente:

* Análisis de los precios preponderantes en el mercado, de por lo menos tres empresas.
* Señalamiento de la existencia de bienes de fabricación nacional, acreditando que no existe en el país proveedor nacional, o que los existentes no pueden atender los requerimientos de los bienes solicitados.

La investigación de mercado, deberá remitirse al Departamento de Adquisiciones y Contratos, debidamente firmado por el servidor público facultado por este numeral, para posibilitar la ejecución del procedimiento de contratación respectivo.

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

Los titulares de las UBPP`S o su superior jerárquico inmediato, que se señalan a continuación, serán los responsables de autorizar la consolidación de los bienes y servicios del COLPOS:

**Dirección Finanzas:**

* 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

**Subdirección de Recursos Humanos:**

* Seguro de vida
* Seguro de separación individualizado
* Seguro colectivo de retiro
* 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. Su autorización quedará a cargo de la Secretaría Administrativa.

La información deberá ser entregada a la Dirección de Finanzas, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, para que esta 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 establece en los artículos 47 de la LAASSP y 85 del Reglamento.

**1.8. Supervisión del cumplimiento de los contratos.**

Corresponderá al titular de la UBPP solicitante o a su superior jerárquico inmediato la administración y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores o prestadores de servicios conforme a lo señalado en el numeral 1.17 del presente documento. En caso en que se presenten incumplimientos contractuales, se atenderá conforme a lo previsto en el numeral 1.20 de las presentes POBALINES.

**1.9. Procedimientos de contratación**

**1.9.1 Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, o a 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 Subdirectores Administrativos serán los responsables de llevarlos a cabo. Todos estos actos deberán realizarse de conformidad a lo dispuesto por la LAASSP, el Reglamento y el MAAG.

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.

**1.9.2. Adjudicación directa en términos del artículo 41 de la LAASSP**

Los titulares de las UBPP´S 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, para el caso de solicitudes de excepción fundadas y motivadas en términos del artículo 41, el procedimiento se hará de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4 del presente documento.

**1.9.3 Adjudicación directa en términos del artículo 42 de la LAASSP**

Para el caso de la adjudicación directa a que hace referencia el artículo 42, el titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, el encargado del área de Contratos y/o el encargado del área de Adquisiciones, así como los Subdirectores Administrativos en los Campus, serán los servidores públicos autorizados para firmar los cuadros comparativos y realizar el análisis de los estudios de mercado y de las cotizaciones que las UBPP’S entreguen en los formatos que para el efecto obtengan del Departamento de Adquisiciones y Contratos, anexo a las presentes POBALINES.

**1.9.4 Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.**

El titular de la UBPP requirente o superior jerárquico inmediato, serán los servidores públicos autorizados a efecto de solicitar y justificar ante el Departamento de Adquisiciones y Contratos, y en los Campus, los Subdirectores Administrativos, la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; en casos excepcionales, el Departamento de Adquisiciones y Contratos, podrá efectuar dichas acciones.

**1.9.5 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 de los encargados de las áreas de Contratos y de Adquisiciones, así como 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 UBPP’S requirentes o sus superiores jerárquicos, con el apoyo en su caso de la UBBP contratante, elaborar y suscribir el dictamen técnico de las proposiciones presentadas por los concursantes, en todos los procedimientos de contratación en atención a lo señalado en el punto 4.2.2.1.16 del MAAG.

El dictamen técnico deberá ser entregado al Departamento de Adquisiciones y Contratos con 48 horas de anticipación a la fecha establecida para dar a conocer el fallo del procedimiento. Cuando por razones extraordinarias el fallo tenga que emitirse en un plazo menor al señalado, dicho Departamento será el encargado de diferirlo.

**c) Evaluación económica:** En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponderá al Departamento de Adquisiciones y Contratos, con apoyo del titular de la UBPP requirente y de los encargados de las áreas de Contratos y de Adquisiciones, en su caso, 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.

Cuando las UBPP`S requirentes, no estén en posibilidad de realizar la entrega del dictamen técnico (inciso b) del 1.9.5) por razones justificadas o por caso fortuito o de fuerza mayor, solicitarán por escrito a la Secretaría Administrativa o al Departamento de Adquisiciones y Contratos, el diferimiento del fallo dentro de un día natural previo a la fecha programada para la realización de dicho acto, señalando en el mismo el motivo del diferimiento y la nueva fecha propuesta, la que quedará comprendida dentro del plazo previsto en el artículo 35, fracción III de la LAASSP.

**1.9.6 Criterios de evaluación a través de mecanismos de puntos o porcentaje.**

En el caso de la evaluación de las proposiciones, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, a través de mecanismos de puntuación, el Departamento de Adquisiciones y Contratos estará a lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Acuerdo.

**1.10. Firma de contratos o pedidos.**

El titular de la Secretaría Administrativa o su superior jerárquico suscribirán pedidos, contratos y modificaciones de cualquier naturaleza. En los Campus, los Directores estarán a cargo de dicho acto.

**1.11. Contrataciones plurianuales.**

Los titulares de las UBPP`S 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos el quien se hará cargo del análisis respectivo, y en su caso, de la gestión ante la instancia correspondiente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**1.12. Programa de desarrollo de proveedores.**

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, con base en las reglas que emita la Secretaría de Economía (SE), 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.

**1.12.1. Comunicación con proveedores.**

Los Titulares mencionados en el numeral 1 de las presentes POBALINES, de acuerdo con sus funciones, serán los únicos servidores públicos facultados para comunicarse con los proveedores.

**1.12.2. Solicitud de muestras a proveedores.**

Las UBPP`S requirentes señalarán al Departamento de Adquisiciones y Contratos o a las UBPP`S contratantes en los Campus, 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.

**1.13. Incorporación de Información al sistema CompraNet**

El Departamento de Adquisiciones y Contratos en la Administración Central será el área responsable de incorporar la información al sistema CompraNet, para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores. En los Campus dicha actividad estará a cargo del área responsable de las adquisiciones.

**1.14. UBPP’S responsables de la contratación.**

La Secretaría Administrativa o el Departamento de Adquisiciones y Contratos en la Administración Central, y los Directores y Subdirectores Administrativos en los Campus, serán las UBBP’S encargadas de llevar a cabo los procedimientos de contratación.

Los Campus deberán informar al Departamento de Adquisiciones y Contratos por escrito, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente en el que se realice la contratación.

En el caso de contrataciones cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, el titular de la UBPP requirente, podrá realizar dicha contratación sin necesidad de formalizarla a través del pedido o contrato, previa autorización para ejercer el gasto y comprobando la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

**1.15. UBPP`S responsable 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 UBPP`S requirentes de los bienes o servicios.

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

**1.16. UBPP`S responsables de la administración de los contratos.**

Los titulares de las UBPP`S requirentes o su superior jerárquico inmediato, serán los responsables de la administración de contratos.

**1.17. UBPP`S responsables de la aplicación de deducciones, descuentos y penas convencionales.**

**1.17.1 Penas convencionales.**

Corresponderá al Departamento de Adquisiciones y Contratos realizar 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 las UBPP`S encargadas de la supervisión o administración de los contratos.

**1.17.2 Convenios modificatorios.**

El Departamento de Adquisiciones y Contratos, será el responsable de elaborar los convenios modificatorios a los contratos, previa petición escrita que haga la UBPP requirente o su superior jerárquico inmediato, con por lo menos cinco días hábiles al vencimiento de la relación contractual.

Para el caso de contratos formalizados por los Campus, serán los Directores y Subdirectores Administrativos los encargados de realizar cualquier modificación a dichos contratos.

**1.17.3 Modificaciones al tiempo de entrega.**

Con base en lo dispuesto en el articulo 91 del Reglamento, la Secretaría Administrativa o el Departamento de Adquisiciones y Contratos, 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 pedido o contrato respectivo.

En caso de prórroga, deberá solicitarse que el proveedor presente ante la Secretaría Administrativa o el Departamento de Adquisiciones y Contratos escrito firmado por él 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 UBPP`S requirentes enviarán a la Secretaría Administrativa o al Departamento de Adquisiciones y Contratos 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 de la UBPP requirente o su superior jerárquico inmediato.

**1.18. Pago de suscripciones, seguros u otros servicios.**

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 LAASSP.

**1.19. Cláusula de arbitraje.**

El Director Jurídico, serán el único facultado para opinar y en su caso autorizar, que en los contratos se incluya una cláusula de arbitraje o por convenio escrito posterior a su celebración. Lo anterior, de acuerdo con las funciones que le confiere el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.

**1.20. Cancelación de la contratación.**

El titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos o su superior jerárquico, podrán autorizar la cancelación de una contratación bajo las siguientes modalidades:

**1.20.1 Terminación anticipada**

En términos del artículo 54Bis de las LAASSP, la suspensión de la prestación de servicios o la entrega del bien, se realizará previa solicitud del titular de la UBPP solicitante o de su superior jerárquico inmediato, quienes proporcionarán los elementos que justifiquen la petición. Para llevar a cabo estos actos, se podrá solicitar el solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica.

**1.20.2 Rescisión.**

La Secretaría Administrativa y en los Campus los Directores, serán los facultados de notificar el inicio del procedimiento de rescisión de los pedidos o contratos, así como la determinación de darlos o no por rescindidos.

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

De igual manera se procederá para el caso de contratos o pedidos para el arrendamiento de bienes o contratación de servicios. Para tal efecto las áreas responsables de la administración de los contratos, deberán notificar, el incumplimiento, solicitando se inicie el procedimiento de rescisión.

En estos casos, la UBBP responsable de la administración de los pedidos o contratos, 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 deducciones establecidas en los referidos documentos, 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 puntos:

* Nombre del proveedor
* Número de contrato o pedido
* 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 pedido o contrato.
* Finiquito

**1.20.3 Gastos no recuperables.**

Corresponderá a la Secretaría Administrativa, autorizar el pago de gastos no recuperables que en términos de los artículos 38, 54Bis y 55Bis de la LAASSP, soliciten los licitantes, derivado de cancelación de un procedimiento de licitación pública, falta de firma del contrato o pedido, terminación anticipada o suspensión de la prestación de los servicios por causas imputables al COLPOS.

**1.21. Determinación de montos de garantías.**

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

**1.21.1 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 de la LAASSP, corresponderá a la Secretaría Administrativa y a los Directores en los Campus, autorizar las peticiones formuladas por los proveedores.

**1.21.2 Cancelación de garantías.**

Los responsables de la administración o supervisión de los pedidos o contratos, una vez cumplidos los términos y condiciones establecidos en dichos documentos, deberán comunicarlo por escrito, al Departamento de Adquisiciones y Contratos.

La Secretaría Administrativa o el Departamento de Adquisiciones y Contratos, serán los facultados para emitir el oficio a los proveedores, mediante el cual se cancelen las garantías presentadas para el cumplimiento de los pedidos o contratos.

**1.22. Pago de facturas.**

La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Tesorería, será el área facultada para realizar las gestiones de pago de la facturas presentadas por los proveedores. El trámite para estos casos será el siguiente:

Una vez entregados los bienes o prestados los servicios, se revisará por parte de las áreas responsables de la administración de los pedidos o contratos, si los mismos fueron prestados conforme a las condiciones establecidas en dichos instrumentos. En caso de existir atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, se deberá comunicar al Departamento de Adquisiciones y Contratos, 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 Departamento de Tesorería realizará el pago preferentemente a través de transferencia electrónica, mediante el procedimiento del Programa de Cadenas Productivas instituido en la entidad.

**1.22.1 Pagos por entregas parciales.**

Las UBPP`S 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.

**1.22.2 Pagos por transacción en moneda extranjera.**

Cuando por situaciones específicas, el COLPOS lleve acabo 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 pedido o 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 área responsable de la administración delos pedidos o contratos, al concluir las obligaciones contractuales, solicitará ante el Departamento de Tesorería 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, la UBBP requirente o su superior jerárquico, deberá enviar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, un alcance que comprometa la diferencia en la paridad de la moneda.

**1.23. Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.**

Los titulares de las UBPP`S requirentes o sus superiores jerárquicos inmediatos, como administradores del contrato, serán los responsables de comunicar por escrito al Departamento de Adquisiciones y Contratos, y en los Campus, a los Subdirectores Administrativos, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el pedido o contrato que para tal efecto se haya formalizado, dentro del periodo que señala el artículo 15 del Reglamento.

**1.24. Autorización de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones**

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

Las UBPP’S que requieran contratar este tipo de servicios, remitirán a la Secretaría Administrativa, para que esta a su vez lo envíe al Departamento de Adquisiciones y Contratos, adjunto a su requisición: autorización dela Dirección General, escrito de justificación en el que manifieste que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, la descripción de los servicios que pretenden contratar y el acreditamiento de que dichas contrataciones son necesarios para coadyuvar en la consecución de los objetivos del COLPOS.

El Departamento de Adquisiciones y Contratos, para efectos de la verificación señalada en el precepto en cita, será el encargado de compilar 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.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**2. 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 LAASSP, previo a la formalización del contrato o pedido, 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.

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

Conforme a lo que se establece en el artículo 12 de la LAASSP, a efecto de determinar el arrendamiento de bienes, la UBPP 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 COLPOS, a través del Departamento de Adquisiciones y Contratos o de las áreas de adquisiciones en los Campus, 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

En los casos presupuestalmente autorizados por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, el titular de la UBPP requirente podrá realizar la adquisición o contratación correspondiente, hasta por el importe señalado en el tercer párrafo del numeral 1.14 del presente documento.

Para el efecto señalado, las UBPP’S requirentes del COLPOS, deberán prever sus requerimientos en el anteproyecto de presupuesto y en el PAAAS, a través de la Dirección de Finanzas.

Los Campus podrán contratar los bienes y servicios hasta por el monto establecido en el numeral 1.14, salvo en el caso de bienes de inversión ubicados en el capítulo 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles” del Clasificador.

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

**2.4.1 Artículo 41.**

En caso de solicitar contrataciones en términos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX, se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Justificación de acuerdo a lo que se establece en los artículos 40 de la LAASSP y 71 del Reglamento, funda y motiva 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 1.9.2 del presente documento.

b) Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 26 de la LAASSP, así como28 y 30 del Reglamento.

c) Autorización por parte del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, de la reserva de recursos presupuestales o suficiencia presupuestal en la partida correspondiente

d) Autorización mediante el OLI, para el caso de bienes con cargo al capítulo 5000“Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” del Clasificador.

e) El nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 31 y 39, fracción II inciso d) del Reglamento.

f) Dictamen técnico debidamente motivado y fundado por la UBPP 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, la UBBP solicitante deberá cubrir los requisitos enunciados en el punto 1.24 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 de la UBPP requirente.

Las contrataciones serán sometidas al pleno del CAAS, 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 LAASSP, 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 CAAS en su próxima sesión ordinaria, salvo que exista petición por parte de los titulares de las UBPP`S requirentes o UBBP 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 1.14 del presente documento, la UBPP requirente deberá remitir a los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, y de Adquisiciones y Contratos, respectivamente, la documentación establecida en el punto 1.2. de las presentes POBALINES. Lo anterior, a efecto de que se realice el procedimiento de contratación.

El titular de la UBPP requirente o su superior jerárquico inmediato, considerando la naturaleza o especialidad de la adquisición del bien o la contratación del servicio, y solicite que la adjudicación se realice con determinado proveedor por que ofrece y acredita las mejores condiciones técnicas para el COLPOS, deberá presentar justificación firmada, en términos de lo señalado en el inciso a) del numeral 2.4.1.

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

Cuando los bienes o servicios se requieran de manera reiterada y que por las características propias de los servicios no sea posible determinar la cantidad a solicitar en un periodo establecido, se podrá realizar contrataciones bajo el esquema de contratos abiertos, atendiendo los criterios y procedimiento establecidos en los artículos 47 de las LAASSP y 85 del 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 diferentes a los señalados en la lista anterior, bajo el esquema de contrato abierto, bastará con que en la solicitud que realice la UBPP requirente ante el 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 12Bis de la LAASSP, 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 LAASSP, 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.

**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 LAASSP, en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las UBPP`S 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 LAASSP, las UBPP’S 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 LAASSP, el Departamento de Adquisiciones y Contratos, podrá 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**

**3. 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 el artículo 13 de la LAASSP, cuyo monto no podrá ser inferior al 10 %, ni superior al 50%.

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 LAASSP.

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

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

Para estos casos, el Departamento de Almacén General, deberá remitir a la UBPP 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 de la UBPP requirente o superior jerárquico inmediato encargada 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 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 pedidos o 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 pedidos o 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, el Departamento de Adquisiciones y Contratos, y el titular de la UBPP 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 LAASSP, 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 Garantía de cumplimiento a través de fianza.**

El proveedor que resulte adjudicado, presentará garantía del 20% 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 deberá prever, como mínimo, lo siguiente:

1. Número de pedido o contrato, fecha de firma y especificaciones de las obligaciones garantizadas.
2. Importe total garantizado con número y letra.

c) Nombre, denominación o razón social del proveedor.

d) Leyenda de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el pedido o contrato.

e) Estipular que para cancelar la fianza, será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total y a satisfacción de las obligaciones contractuales, emitida por el Departamento de Adquisiciones y Contratos del COLPOS.

f) Contemplar que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del pedido o contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.

g) Definir que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

En caso de 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 UBPP`S requirentes o sus superiores jerárquicos inmediatos, deberán remitir al Departamento de Adquisiciones y Contratos, el dictamen en el cual se decrete el incumplimiento. Lo anterior, para que dicho Departamento remita a la Dirección Jurídica la solicitud para la reclamación de la fianza.

**3.4.2 Garantías de cumplimiento a través de cheque de caja.**

Al adjudicar pedidos o 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 LAASSP.

**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.**

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 el artículo 42 de LAASSP

II. Considerando los antecedentes de cumplimiento del proveedor de bienes o servicios, en los contratos celebrados con la entidad.

III. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del articulo41 de LAASSP

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

En los pedidos o 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 UBBP’S 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos 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 LAASSP

**3.7 Pago oportuno.**

El Colegio de Postgraduados, 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 de la factura correspondiente en un plazo que no exceda de veinte días naturales, contados a partir de la recepción de la factura, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 51 de la LAASSP.

**3.8 Terminación anticipada de los contratos.**

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, con fundamento en lo señalado en el artículo 54Bis de la LAASSP, rembolsará al proveedor los gastos no recuperables, comprobables y razonables en que haya incurrido este.

**CAPÍTIULO CUARTO**

**4. Modificaciones a las POBALINES.**

Los vocales y los asesores titulares del CAAS serán los funcionarios autorizados a efecto de proponer modificaciones al presente documento, mismas que deberán remitirse por escrito, debidamente fundadas y motivadas, ante el Secretario Técnico del mismo, quien en la siguiente 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 CAAS, se realizará el acuerdo correspondiente, por el cual serán sometidas al proceso de calidad regulatoria ante el COMERI.

Concluido el trámite anterior, la Presidencia del CAAS, será responsable de solicitar ante la Junta Directiva, la aprobación de dicho documento de conformidad con el artículo 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**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 tres días hábiles posteriores a la fecha de su aprobación por el Órgano de Gobierno del Colegio de Postgraduados, quedando sin efecto las emitidas en el mes de agosto del 2007 y anteriores.

**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 Dirección General del Colegio de Postgraduados, en un plazo máximo de veinte días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes políticas deberá publicarlas a través de los medios de difusión con los que cuenta la Institución.

Montecillo, Mpio.de Texcoco, Edo. de México, a -------------- de 2011

**ANEXOS**