



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 2017.**

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 décimo primera sesión ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2016, mediante el acuerdo 1.11 ORD.16 aprobó el proyecto de referencia, documento que con fundamento en el lineamiento décimo octavo, párrafo quinto, de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, al corresponder su aprobación a la H. Junta Directiva, no transitó el proceso de calidad regulatoria, siendo sólo hecho de conocimiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna a través de su Presidente, para efectos de su publicación.

Concluidas las gestiones anteriores, las POBALINES, en cumplimiento de los artículos 1, penúltimo párrafo, de la Ley de 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 2017, órgano colegiado que emitió su aprobación mediante el acuerdo respectivo.

ÍNDICE

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

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

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

1.22.	Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.	19
1.23.	Autorización de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.	19
1.24.	Modificación a las POBALINES.	20

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.	20
2.2.	Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad.	21
2.3.	Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios al interior del COLPOS.	21
2.4.	Contrataciones en términos de los artículos 41 y 42 de la Ley.	21
	2.4.1. Artículo 41.	21
	2.4.2. Artículo 42.	22
2.5.	Criterios para determinar la modalidad de contratos abiertos.	22
2.6.	Criterios para determinar la adquisición de muebles usados o reconstruidos.	23
2.7.	Porcentaje para determinar el precio conveniente.	23
2.8.	Aspectos de sustentabilidad ambiental.	23
2.9.	Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos.	23
2.10.	Devolución o destrucción de las proposiciones.	23

CAPÍTULO TERCERO ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3.1.	Anticipos.	24
3.2.	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios.	24
3.3.	Mecanismos de ajuste de precios.	24
3.4.	Garantías.	25
	3.4.1. Garantías de cumplimiento a través de fianza.	25
	3.4.2. Garantías de cumplimiento.	26
	3.4.3. Garantías para anticipo.	26
	3.4.4. Responsabilidad civil del proveedor.	26
3.5.	Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de las garantías.	26
3.6.	Criterios para aplicar penas convencionales, deducciones y descuentos.	26
3.7.	Pago oportuno.	27

TRANSITORIOS	27
---------------------	-----------

ANEXOS

Solicitud de cotización y anexo técnico.	29
Investigación de mercado y cuadro comparativo.	33
Requisición de compra.	34

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 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.

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 de Administración o de las 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 Unidades Básicas de Programación y Presupuesto (UBPP'S) que integran el Colegio de Postgraduados (COLPOS).

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 de Administración o de las Jefaturas de Departamento de Administración.

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.

Ley:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual o MAAG:

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.

UBPP(S):

Unidades Básicas de Programación y Presupuesto.

UBPP(S) Contratante(s):

El Departamento de Adquisiciones y Contratos y las Subdirecciones de Administración o Jefaturas de Departamento de Administración en los Campus.

UBPP(S) Requirente(s):

Las áreas usuarias del COLPOS solicitantes de bienes y servicios.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

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

Las disposiciones contenidas en este documento, tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes, que regulen los procedimientos de 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, creando 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 UBPP'S 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 elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del siguiente ejercicio presupuestal, con la información que le remitan las diversas áreas 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 de Área, los Subdirectores y los Jefes de Departamento, serán los servidores públicos autorizados para realizar los actos administrativos referidos en este documento.
5. Corresponderá al titular de la UBPP requirente o a su superior jerárquico inmediato la administración, seguimiento y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores o prestadores de servicios.

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 UBPP'S 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos, en coordinación con las Subdirecciones de Administración o Jefaturas de Departamento de Administración de los Campus, la Dirección de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y las UBPP'S requirentes.

Las UBPP'S 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 las UBPP'S 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 UBPP'S 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 de Requisición FO-CON-03, debidamente requisitado conforme al instructivo de llenado (anexos), mismo que se presentará ante la UBPP 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 la UBPP requirente necesite reducción de plazos en el proceso de licitación pública, la requisición deberá presentarse ante la Secretaría Administrativa, con justificación firmada, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos mínimos que establece la Ley.
- b) 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, 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 del Reglamento.
- c) En los casos de Invitación a Cuando menos Tres Personas, incluir la relación de proveedores propuestos por la UBPP 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 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.

- 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 a la UBPP 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 a la UBPP 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 UBPP 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 de la UBPP requirente o 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 al 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 de la UBPP requirente o 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 de la UBPP requirente o superior jerárquico inmediato, conjuntamente con la UBPP 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 de la UBPP requirente.

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 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

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. Su autorización quedará a cargo de la Secretaría Administrativa.

La información deberá ser entregada al 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 del Reglamento. La supervisión de dichos contratos estará a cargo de la UBPP 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 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 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 UBPP'S requirentes entreguen en los formatos anexos a las presentes POBALINES.

1.8.4. 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 la UBPP contratante respectiva la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; en casos excepcionales, el 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 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 y al área técnica (en su caso), con el apoyo de la UBPP 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos o, en su caso, a la Subdirección o Jefatura de Departamento de Administración de los Campus respectiva 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 las áreas contratantes, con apoyo del titular de la UBPP 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, la UBPP requirente deberá presentar la justificación respectiva. Para los métodos restantes, la UBPP 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.

1.10. 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 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.

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.

1.11.2. Solicitud de muestras a proveedores.

Las UBPP`S requirentes señalarán a la UBPP 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 UBPP`S 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. UBPP`S responsables de la contratación.

La Secretaría Administrativa o el Departamento de Adquisiciones y Contratos en la Administración Central, y en los Campus, los Administradores de Campus, serán las UBPP`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 4 días hábiles del mes siguiente en el que se realice la contratación, los procedimientos de contratación realizados.

En el caso de contrataciones cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente, el titular de la UBPP requirente podrá realizar dicha contratación 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. UBPP`S 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 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 que remitirá al final de cada año a la Dirección Jurídica, para que brinde asesoría sobre su contenido, a efecto de ser aplicado en el próximo ejercicio fiscal.

1.15. UBPP`S responsables de la aplicación de deducciones, descuentos, penas convencionales y retenciones.

1.15.1. Penas convencionales.

Las UBPP`S contratantes 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 las UBPP`S encargadas de la supervisión y administración de los contratos. 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 de la Ley.

1.15.2. 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, 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 de la Ley, la Secretaría Administrativa o el 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 la Secretaría Administrativa o el 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 UBPP`S requirentes enviarán a la Secretaría Administrativa o al 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 de la UBPP requirente o su superior jerárquico inmediato.

1.15.4. Retenciones.

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

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 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 de la UBPP 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 la Dirección Jurídica.

Cuando se trate de la rescisión de los contratos cuya entrega se haya pactado en el almacén general 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 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 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 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 a 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.

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.

1.20.1. 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 de la Ley, corresponderá a la Secretaría Administrativa o a los Directores en los Campus respectivos, autorizar las peticiones formuladas por los proveedores.

1.20.2. Cancelación de garantías.

Los responsables de la administración o supervisión de los 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, el 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 usuarias solicitantes del pago.

Una vez entregados los bienes o prestados los servicios, se revisará por parte de las áreas responsables de la administración de los contratos, si los mismos fueron entregados 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 a la UBPP 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 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 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.

1.21.2. 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) La UBPP responsable de la administración de los contratos, 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 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 UBPP`S requirentes o sus superiores jerárquicos inmediatos, como administradores del contrato, serán los responsables de comunicar por escrito a la UBPP 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 de la Dirección General del COLPOS, misma que deberá tramitar el titular de la UBPP requirente.

Los titulares de las UBPP'S requirentes que necesiten 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, 1) autorización 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 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.

1.24. Modificaciones a las POBALINES.

Los titulares de las UBPP'S 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, 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 de la Ley.

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, 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 titular de la Secretaría Administrativa con el apoyo de las UBPP'S 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 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 1.13 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 UBPP'S 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 concurren 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 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 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 UBPP 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 de la UBPP 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 UBPP`S requirentes o UBPP 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, la UBPP requirente deberá remitir a las UBPP`S 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 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 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 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 Ley, 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 Ley, las UBPP'S 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 el artículo 13 de la Ley, 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 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 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 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 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, el Departamento de Adquisiciones y Contratos, la Subdirección de Administración o Jefatura de Departamento de Administración de Campus, 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 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 deberá prever, como mínimo, lo siguiente:

- a) Número de contrato, fecha de firma y especificaciones de las obligaciones garantizadas;
- b) Importe total garantizado con número y letra;
- c) Nombre, denominación o razón social del proveedor;
- d) Leyenda de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
- e) Estipular que para cancelar la fianza, será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total y a satisfacción de las obligaciones contractuales, emitida por la Secretaría Administrativa o 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 contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- g) Definir que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

En caso de 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 decreta 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.

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.

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 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 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 UBPP'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 a la UBPP 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 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 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 emitidas en el mes de noviembre de 2012.

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

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

A N E X O S

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ANEXO TÉCNICO



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

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

1	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
---	--------------------------------	-----	-----	-----

UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN					
2	CLAVE	DENOMINACIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO

CANTIDAD	VER ANEXO TÉCNICO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)	CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS	
3					
		FORMA DE PAGO	FIANZAS		
		ANTICIPO	CUMPLIMIENTO	ANTICIPO	VICIOS OCULTOS

CONCEPTOS QUE DEBEN DE CONTEMPLAR Y ESTIPULAR DENTRO DE LA COTIZACIÓN	
I	Descuentos, tipos y condiciones para que apliquen, así mismo para el caso de bienes indicar el plazo de garantía y el procedimiento para hacerla válida.
II	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 1.5% del monto no devengado por cada día de hábil de atraso.
III	El Colegio de Postgraduados tiene instaurado 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 fidejateo financiero o esperar a que venza el plazo de pago establecido por ley.
IV	Especificar la nacionalidad de la persona física o moral que cotiza, así mismo aceptar que es requisito indispensable estar inscrito en el sistema Compañet 5.0 para que el contrato le sea adjudicado al proveedor que presente las mejores condiciones al Colegio de Postgraduados.
4	
V	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 le sea solicitada, por lo que los datos personales recibidos 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, 3, fracción II y XIII, 4, fracción III, 13, fracción IV, 14, fracción I, 18, fracción II, 20, fracciones II, III, IV, V y VI, 23, 24, 25 y 26 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 47 y 48 del Reglamento de la citada Ley, y Décimo séptimo, incisos a), b) y c) de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados el 30 de septiembre de 2005 y, 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 Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos de conformidad con lo estrictamente señalado en el Artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 Enlace, ubicada en Planta Baja del Edificio Francisco Miró Rábago, km. 36.5 Carretera Federal México- Texcoco, Montecillo, Texcoco, Edo. de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoseptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

CONCEPTOS QUE DEBEN DE APARECER EN LA COTIZACIÓN	
EL PROVEEDOR QUE REALIZA LA COTIZACIÓN DEBERA DECLARAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:	
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.-	Que los bienes o servicios a cotizar cumplen con la NOM (Norma Oficial Mexicana) aplicable
D.-	Que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada
E.-	Que por sí o por interposición persona se abstendrá de optar conductas para que los servidores públicos de la entidad induzcan o alteren los procedimientos u otros aspectos que me puedan otorgar condiciones ventajosas con relación a los demás cotizantes
5	
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.-	Dedaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, equipo adecuado y recursos para cumplir con las obligaciones que en caso de resultar adjudicado se deriven.
L.-	Dedaro 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 secretaría de medio ambiente y recursos naturales...". (ido en caso de aplicar)
J.-	Dedaro 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 Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en adelante "LA LFACP" así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

DENUNCIAS E INFRACCIONES

Cualquier Servidor Público, Proveedor o Licitante 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

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LOS PROVEEDORES EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADOS

"EL PROVEEDOR" acepta expresamente que, en su caso, "EL COLEGIO" procederá en términos de lo dispuesto por los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para el caso de que aquel incurra en alguna de las conductas establecidas por dichos preceptos legales. Igualmente, se da por enterado de que ningún servidor público de "EL COLEGIO" podrá en ningún momento y por ninguna circunstancia, entregar dinero o bienes en especie para la recepción --a satisfacción de la entidad de "LOS BIENES O SERVICIOS" objeto de este contrato, o para la autorización de algún pago, sin importar el tipo de contrato de que se trate, a los servidores públicos de "EL COLEGIO" ni de ninguna otra dependencia o entidad. Asimismo, se hace sabedor de que los servidores públicos, durante el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de concluido el cargo, deben abstenerse de recibir, solicitar ni aceptar por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones o servicios que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate y que implique intereses en conflicto; por lo que su incumplimiento pudiera dar lugar al procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en su caso, aplicar alguna de las sanciones que en la misma se consignan, pudiendo ser: amonestación privada o pública, suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menos de tres días ni mayor a un año, destitución del puesto, sanción económica, e inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

En caso de encontrarse en este supuesto, deberá de denunciarlo conforme a lo que establece el apartado de denuncias e infracciones que se encuentra en este documento.

Se advierte que, de no hacerlo, se incurrirá en responsabilidades por parte del proveedor adjudicado.

SUJETOS OBLIGADOS EN "LA LFACP"

Las personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana o extranjeras, que participen en las contrataciones públicas de carácter federal, en su calidad de interesados, licitantes, invitados, proveedores, adjudicados, contratistas, permisionarios, concesionarios o análogos

Las personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana o extranjeras, que en su calidad de accionistas, socios, asociados, representantes, mandantes o mandatarios, apoderados, comisionistas, agentes, gestores, asesores, consultores, subcontratistas, empleados o que con cualquier otro carácter intervengan en las contrataciones públicas, por cuenta o en interés de las personas a que se refiere el inciso anterior

INFRACCIONES A DENUNCIAR EN "LA LFACP"

I	Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a un servidor público o a un tercero, a cambio de que dicho servidor público realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del dinero o de la dádiva o del resultado obtenido. Se incurrirá asimismo en responsabilidad, cuando la promesa u ofrecimiento de dinero o cualquier dádiva se haga a un tercero, que de cualquier forma intervenga en el diseño o elaboración de la convocatoria de licitación pública o de cualquier otro acto relacionado con el procedimiento de contratación pública de carácter federal.
II	Ejecute con uno o más sujetos a que se refiere el apartado denominado SUJETOS OBLIGADOS de esta solicitud de cotización, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal.
III	Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto participar en contrataciones públicas de carácter federal, no obstante que por disposición de ley o resolución administrativa se encuentre impedido para ello.
IV	Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto evadir los requisitos o reglas establecidos en las contrataciones públicas de carácter federal o simule el cumplimiento de éstos.
V	Intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas para participar en contrataciones públicas de carácter federal, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de la contratación.
VI	Oblighe sin tener derecho a ello, a un servidor público a dar, suscribir, otorgar, destruir o entregar un documento o algún bien, con el fin de obtener para sí o un tercero una ventaja o beneficio.
VII	Promueva o use su influencia, poder económico o político, reales o ficticios, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación del servidor o de los servidores públicos o del resultado obtenido, y



VIII	Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja.	
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS EN "LA LFACP"		
	I. Tratándose de personas físicas:	II. Cuando se trate de personas morales:
	Multa equivalente a la cantidad de mil a cincuenta mil veces el salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal.	Multa equivalente a la cantidad de diez mil hasta dos millones de veces el salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal.
a)	Tratándose de permisos, concesiones, autorizaciones o trámites relacionados con contrataciones públicas federales o transacciones comerciales internacionales, la multa máxima prevista en el párrafo anterior podrá incrementarse hasta en un cincuenta por ciento, cuando existan elementos objetivos para determinar por parte de la autoridad competente que el beneficio obtenido por el infractor fue superior a la multa máxima. Para el caso de contrataciones públicas federales realizadas, en términos de los ordenamientos legales en materia de contrataciones públicas, si la multa máxima prevista en el primer párrafo de este inciso resulta menor al treinta por ciento del monto del contrato, se impondrá una multa de entre el treinta y hasta el treinta y cinco por ciento del monto del contrato si este último le fue adjudicado al infractor, y	
b)	Inhabilitación para participar en contrataciones públicas de carácter federal por un periodo que no será menor de 3 meses ni mayor de 8 años;	Inhabilitación para participar en contrataciones públicas de carácter federal por un periodo que no será menor de 3 meses ni mayor de 10 años.
INFRACCIONES Y SANCCIONES EN "LA LAASSP"		
ART. 59	Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de "LA LAASSP", serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción. 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 el Distrito Federal 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 Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.	
ART. 60	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 interposición persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por "LA LAASSP", a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes: I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen 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; 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; 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; 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; V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 50 de "LA LAASSP", y VI. Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de "LA LAASSP". 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 la 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.	

ELABORO

NOMBRE

CARGO

ACUSE DE RECEPCION DE LA SOLICITUD DE LA COTIZACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.			
FECHA (RECIBICION DEL DOCUMENTO)	NOMBRE (DE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD DE COTIZACION)	PROVEEDOR (PERSONA MORAL O FISICA)	FIRMA

FORMATO DE ANEXO TECNICO

ANEXO TECNICO A	
BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS

ANEXO TECNICO B	
BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS

ANEXO TECNICO C	
BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS

ANEXO TECNICO D	
BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS

ANEXO TECNICO E	
BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS

