



Colegio de Postgraduados

Institución 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)

NOVIEMBRE 2012

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

CONSTANCIA DE EMISIÓN

La norma interna identificada como **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados**, ingresó como proyecto normativo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad con fundamento en lo dispuesto en el artículo 22 fracción III, Órgano Colegiado que en la sexta sesión ordinaria, celebrada el 5 de julio de 2011, mediante el acuerdo 4.6 ORD 11, aprueba el proyecto de referencia, documento que se sujeta al proceso que determinan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria, vigentes en la institución, obteniendo el dictamen favorable en la séptima sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, conforme al acuerdo 1.7 Extra.11.

Concluidas las gestiones anteriores, **las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados**, en cumplimiento al mandato expresado en la fracción VII del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se presentó ante la H. Junta Directiva en la segunda sesión ordinaria, ocurrida el 15 de diciembre del 2011, misma que emitió su aprobación en el acuerdo 11.02.11. Por circunstancias extraordinarias, la disposición interna en mérito, para actualizar su vigencia, se propuso al citado Órgano de Gobierno la modificación del artículo primero transitorio, cuestión que fue aprobada en la sesión ordinaria celebrada el 27 de noviembre del 2012.

De acuerdo a lo expuesto, con las facultades que me otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, última viñeta del apartado de funciones del Departamento de Adquisiciones y Contratos, el que suscribe, **C.P. Eduardo Urizabel Luque**, en mi carácter de **Titular de dicha Unidad Administrativa**, emito la **Norma Interna: "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados"**, para que a partir de esta fecha se aplique en la materia de su competencia.

Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil doce.



**C.P. EDUARDO URIZABEL LUQUE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Y CONTRATOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

INDICE

	Página
Introducción.....	5
Glosario de términos.....	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.....	11
1.2.1. Recepción de requisiciones.....	11
1.3. Estudios de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles.....	11
1.4. Estudios de costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.....	11
1.5. Investigación o estudio de mercado.....	12
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.....	14
1.8.6. Criterios de evaluación a través de mecanismos de puntos o porcentaje.....	14
1.9. Firma de contratos o pedidos.....	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 convocatorias y contratos.....	15
1.15. UBPP'S responsables de la aplicación de deducciones, descuentos, penas convencionales y retenciones.....	15
1.15.1. Penas convencionales.....	16
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.-----	16
1.18.	Cancelación de la licitación pública.-----	17
1.19.	Cancelación de la Contratación.-----	17
1.19.1.	Terminación anticipada ó 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.-----	18
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.-----	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 interior del COLPOS.-----	20
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.-----	21
2.5.	Criterios para determinar la modalidad de contratos abiertos.-----	22
2.6.	Criterios para determinar la adquisición de muebles usados o reconstruidos.-----	22
2.7.	Porcentaje para determinar el precio conveniente.-----	22
2.8.	Aspectos de sustentabilidad ambiental.-----	28
2.9.	Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos.-----	23
2.10.	Devolución o destrucción de las proposiciones.-----	23

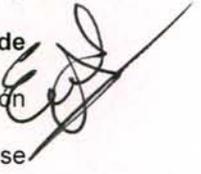
CAPÍTULO TERCERO

3.	ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	23
3.1.	Anticipos.-----	23
3.2.	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios.-----	23

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 a través de cheque de caja.-----	25
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.-----	26
	TRANSITORIOS -----	27
	ANEXOS -----	28
	Solicitud de cotización y anexo técnico-----	29
	Investigación o estudio de mercado y cuadro comparativo-----	33
	Requisición de compra-----	34

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, 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, reglamentos y demás instrumentos normativos 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.

COMITÉ:

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.

DOCUMENTO FISCAL:

Factura, recibo de honorarios, facturación digitalizada ó cualquier documento 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:

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

NOM:

Norma Oficial Mexicana.

OIC:

Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.

OLI:

Oficio de Liberación de Inversión

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 Administrativas del COLPOS.

UBPP`S Contratantes:

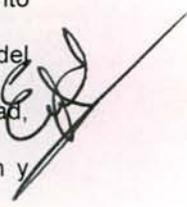
El Departamento de Adquisiciones y Contratos y las Áreas de Adquisiciones y Contratos en los Campus.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke extending to the right.

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 del titular de la Secretaría Administrativa o en quien éste 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.

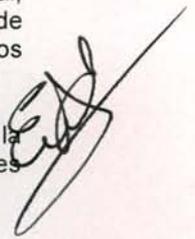


DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

El Colegio de Postgraduados, con la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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.

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 los objetivos institucionales, 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 (Planeación).
2. La institución elaborará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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 (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 programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, (Presupuestación).
4. Para los efectos relativos a estas POBALINES, los titulares de la Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Directores de Campus, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán los servidores públicos autorizados para realizar los actos administrativos referidos en este documento.
5. Corresponderá al titular de la UBPP solicitante 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.



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.

1.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El titular de la Secretaría Administrativa, en coordinación con el titular de la Dirección de Finanzas, y los titulares o encargados de los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, Departamento de Adquisiciones y Contratos, las áreas de adquisiciones y contratos en los Campus y las UBPP'S requirentes, será el responsable de elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, atendiendo los señalamientos del punto 4.1.1.7 del Manual.

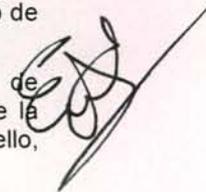
Las adecuaciones y/o modificaciones que se efectúen al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios ya autorizado, estarán a cargo del Departamento de Adquisiciones y Contratos, en coordinación con las áreas de adquisiciones en los Campus, la Dirección de Finanzas, el Departamento de Contabilidad 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 áreas contratantes, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del mismo año, a fin de que esta sea considerada para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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), mismos que se presentará ante el Departamento de Adquisiciones y Contratos, y/o a las subdirecciones administrativas de los Campus, previo sello de suficiencia presupuestal otorgado por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, y en sus caso, por las áreas presupuestales de los Campus, conforme a los mecanismos establecidos en el Manual y en el Manual de procedimientos administrativos del Departamento de Adquisiciones y Contratos del Colegio de Postgraduados y deberán contener lo siguiente:

- a) Para el caso de que la UBPP requirente necesite reducción de plazos en el proceso de licitación pública, 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 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 y con las formalidades solicitadas en el artículos 40 de la Ley y 71 del Reglamento.
- c) 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.
- 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 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, 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 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 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 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.

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, 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 Comité.

1.5. Investigación de mercado.

El titular de la UBPP requirente o superior jerárquico inmediato, conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones y Contratos y en su caso las áreas de adquisiciones en los Campus, 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 procedimiento señalado en el Manual 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 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:

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 programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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 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 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 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 lo supuesto 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, 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, que para mayor referencia se anexa 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 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.

1.8.5. 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 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 Manual.

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 1.8.5) 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 Ley.

1.8.6. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos que 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.

1.11. 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.

1.11.1. 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 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.

1.12. 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.

1.13. 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 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 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.

1.14. 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 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.

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. El porcentaje de penalización debe establecerse en los contratos o pedidos y será del 1.5 %. 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, 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.

1.15.3. 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, 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.

1.15.4. Retenciones.

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

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 personal quien este designe, con la información que proporcione el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, determinará la procedencia de la cancelación de una licitación pública.

1.19. 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:

1.19.1. Terminación anticipada o suspensión de los servicios

En términos del artículo 54Bis de las Ley, 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.

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, rembolsará al proveedor los gastos no recuperables, comprobables y razonables en que haya incurrido.

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 pedidos o 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 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

1.19.3. 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 Ley, 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.

1.20. 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 y a los Directores en los Campus, autorizar las peticiones formuladas por los proveedores.

1.20.2. 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.

1.21. Pago de bienes, servicios y arrendamientos.

La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Tesorería, será el área facultada para realizar los pagos de los documentos fiscales presentados por los proveedores, previa verificación que realice el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, de que dicho documento reúne los requisitos fiscales y presupuestales. El trámite 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 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 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.

1.21.1. 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 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) La UBPP responsable de la administración de los pedidos o 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.

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 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.

1.23. 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 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.

Los titulares de 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, 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 vocales y los asesores titulares del Comité 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 Comité, 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 Comité 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.

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 Ley, 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 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 del Departamento de Adquisiciones y Contratos y 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, 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 programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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, 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 1.8.2 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.
- 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 1.14 tercer párrafo 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 estas 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 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 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 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 30% 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 del a 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, 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, 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 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 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 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. 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:

- a) Número de pedido o 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 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, 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 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 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 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 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 Ley.

3.7. Pago oportuno.

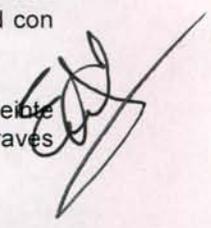
El Colegio de Postgraduados, una vez que verifique a través del administrador del contrato, la entrega de los bienes o prestación de los servicios, está obligado a cubrir el pago del documento fiscal correspondiente en un plazo que no exceda lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley.

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 las cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la H. Junta Directiva mediante el acuerdo respectivo, apruebe y autorice la modificación del presente artículo transitorio, quedando sin efecto las emitidas en el mes de agosto de 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, Municipio de Texcoco, Estado de México, a 27 de noviembre de 2012.

ANEXOS 



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

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

1	SOLICITUD DE COTIZACIÓN				DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE PÁGINAS
UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN								
2	CLAVE	DENOMINACIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO			
3	CANTIDAD	VER ANEXO TÉCNICO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)	CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS			
ANTICIPO		FORMA DE PAGO		FIANZAS				
				CUMPLIMIENTO	ANTICIPO	VICIOS OCULTOS		
3	CANTIDAD	VER ANEXO TÉCNICO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)	CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS			
ANTICIPO		FORMA DE PAGO		FIANZAS				
				CUMPLIMIENTO	ANTICIPO	VICIOS OCULTOS		
3	CANTIDAD	VER ANEXO TÉCNICO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)	CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS			
ANTICIPO		FORMA DE PAGO		FIANZAS				
				CUMPLIMIENTO	ANTICIPO	VICIOS OCULTOS		

[Handwritten signature]

CONCEPTOS QUE DEBEN DE CONTEMPLAR Y ESTIPULAR DENTRO DE LA COTIZACION			
I	DESCUENTOS, TIPOS Y CONDICIONES PARA QUE APLIQUEN	V	LA COTIZACION RESPECTIVA DEBERA SER PRESENTADA EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DIAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACION
II	ESPECIFICAR LA NACIONALIDAD DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE COTIZA	VI	EN CASO DE BIENES INDICAR EL PLAZO DE GARANTIA Y EL PROCEDIMIENTO PARA HACERLA VALIDA
4	III EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO Y NO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO SE APLICARA UNA PENAL CONVENCIONAL DEL 1% DEL MONTO NO DEVENGADO POR CADA DIA DE HABER DE ATRASO	VII	EN CASO DE SER ADJUDICADO CON EL CONTRATO DEBERA INSCRIBIRSE AL PADRON DE PROVEEDORES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ENTREGANDO LA DOCUMENTACION EN MEDIO MAGNETICO CUANDO LE SEA SOLICITADA
IV	PARA QUE EL CONTRATO SEA ADJUDICADO EL PROVEEDOR DEBERA ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA COMPRANET 5.0 DEL GOBIERNO FEDERAL	VIII	EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS TIENE INSTAURADO EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS POR LO QUE EL PROVEEDOR EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO ACEPTARA EL PAGO MEDIANTE DICHO SISTEMA Y PODRA OPTAR POR TOMAR EL FACTORAJE FINANCIERO O ESPERAR A QUE VENZA EL PLAZO DE PAGO ESTABLECIDO POR LEY

CONCEPTOS QUE DEBEN DE APARECER EN LA COTIZACION	
EL PROVEEDOR QUE REALIZA LA COTIZACION DEBERA DECLARAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:	
A.-	NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTICULO 50 Y 60 DE LA LA ASSP
B.-	ENCONTRARSE AL CORRIENTE DE SU SITUACION FISCAL EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
C.-	QUE LOS BIENES O SERVICIOS A COTIZAR CUMPLEN CON LA NOM (NORMA OFICIAL MEXICANA) APLICABLE
D.-	QUE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SI O POR SU REPRESENTADA
E.-	QUE POR SI O POR INTERPOSITA PERSONA SE ABSTENDRA DE OPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD JUZGAN O ALTEREN LOS PROCEDIMIENTOS U OTROS ASPECTOS QUE ME PUEDAN OTORGAR CONDICIONES VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS COTIZANTES
5	F.-
	QUE TIENEN LA CAPACIDAD JURIDICA PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE RESPECTO A LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS DE LA PRESENTE COTIZACION Y CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS, LA EXPERIENCIA Y LA INSTRUCCION NECESARIOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS
G.-	QUE CONOCEN PLENAMENTE EL CONTENIDO Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA Y SU REGLAMENTO, ASI COMO A LA DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA
H.-	DECLARO BAJO PRESTESA DE DECIR VERDAD QUE CUENTO CON LA EXPERIENCIA, CAPACIDAD TECNICA Y FINANCIERA, ASI COMO CON EFICIENTE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, EQUIPO ADECUADO Y RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO SE DERIVEN
I.-	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS BIENES OFERTADOS CUMPLEN CON EL GRADO DE INTEGRACION NACIONAL SOLICITADO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ART. 22 Y 25, "TRATÁNDOSE DE ADQUISICIONES DE MADERA, MUEBLES Y SUMINISTROS DE OFICINA FABRICADOS CON MADERA, DEBERAN REQUERIRSE CERTIFICADOS OTORGADOS POR TERCEROS PREVIAMENTE REGISTRADOS ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES..." (solo en caso de aplicar)

ELABORO

FIRMA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA Y FECHA DE RECEPCION DE LA SOLICITUD DE LA COTIZACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.				
	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4
FECHA				
NOMBRE				
EMPRESA				
FIRMA				

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION

SECCION	DIA MES Y AÑO	NUMERO DE PAGINAS
1	UTILIZAR LA FECHA DE ELABORACION DEL FORMATO	UTILIZAR EL NUMERO TOTAL DE PAGINAS INCLUYENDO LOS ANEXOS TECNICOS

SECCION	CLAVE	DENOMINACION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO
2	NUMERO DE UBPP	NOMBRE DE LA UBPP	ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL GASTO, DICHA INFORMACION LA PUEDE OBTENER EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		

SECCION	CANTIDAD	ANEXO TECNICO	
	NUMERO DE BIENES O SERVICIOS QUE SE REQUERIRAN, SE PUEDEN AGREGAR EL NUMERO DE RENGLONES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL TOTAL DE BIENES O SERVICIOS A SOLICITAR COTIZAR.	DEBERA INDICAR CUAL ANEXO ES, ES DECIR EL ANEXO A O ANEXO B O ANEXO C O EN SU CASO LA PALABRA NO APLICA, EN DICHO ANEXO TECNICO SE DEBE DESCRIBIR A DETALLE EL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SALVO QUE POR LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO O BIEN PUEDA INCLUIRSE DENTRO DEL CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	
	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)	
	EL CONCEPTO DEL CONTRATO O EL NOMBRE GENERICO DEL BIEN O SERVICIO	EL TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO EN EL CUAL SE SOLICITA ESTE DEBERA SER ESTIPULADO EN SEMANAS MESES O DIAS, NO MANEJAR FECHAS	
	CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS		
	CONDICIONES MEDIANTE LAS CUALES SE NECESITA QUE SE ENTREGUE EL BIEN O SERVICIO, EJEMPLO: UN BIEN QUE SEA ENTREGADO EN LAS INSTALACIONES DE UN LABORATORIO QUE INCLUYA LA INSTALACION Y PUESTA A PUNTO, O UN SERVICIO QUE SEA ENTREGADO EN LAS INSTALACIONES DE EL COLPOS Y QUE PREVIO ANALISIS DE LA DOCUMENTACION O ENTREGABLE SE REALIZARA EL PAGO, DICHO EJEMPLOS SON ENUNCIATIVOS MAS NO LIMITATIVOS		
3	ANTICIPO	FORMA DE PAGO	
	EL ANTICIPO ES DEL MAXIMO 50% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO PREVIA ENTREGA DE LA FIANZA DE ANTICIPO RESPECTIVA	EL PORCENTAJE DE PAGO PROPUESTO CONTRA ENTREGA DE AVANCES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DEBE SER DIRECTAMENTE PROPORCIONAL AL AVANCE DEL BIEN O SERVICIO ENTREGADO Y NUNCA PODRA SER MAYOR EL PORCENTAJE PAGADO QUE EL DEL SERVICIO O BIEN ENTREGADO, SIN EMBARGO PUEDE SER MAYOR EL PORCENTAJE DE PRODUCTO O SERVICIO ENTREGADO Y MENOR EL PAGO.	
	FIANZAS		
	ANTICIPO	CUMPLIMIENTO	VICIOS OCULTOS
	ES POR EL 100% DEL MONTO DEL ANTICIPO ANTES DE IVA, ES OBLIGATORIA EN CASO DE OTORGAR ANTICIPO	ES POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO Y ES OBLIGATORIA PARA AQUELLOS CONTRATOS SUPERIORES AL MONTO DE ADJUDICACION DIRECTA	

SECCION	CONCEPTOS QUE DEBEN DE CONTEMPLAR Y ESTIPULAR DENTRO DE LA COTIZACION
4	LOS CONCEPTOS ESTIPULADOS DEBEN SER TOMADOS EN CUENTA POR LOS PROVEEDORES AL MONTO DE REALIZAR LA COTIZACION Y DEBERAN DE SER ESCRITOS DENTRO DE LA COTIZACION PARA OBTENER LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LA CONTRATACION RESPECTIVA

SECCION	CONCEPTOS QUE DEBEN DE APARECER EN LA COTIZACION
5	SON DECLARACIONES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL PROVEEDOR DEBERA ESCRIBIR DENTRO DE LA COTIZACION PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

SECCION	FIRMA Y FECHA DE RECEPCION DE LA SOLICITUD DE LA COTIZACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.
6	LA SOLICITUD DE COTIZACION DEBERA SER ENTREGADA A AL MENOS 3 PROVEEDORES LOS CUALES DEBERAN FIRMAR DE RECEPCION AL FINAL DEL FORMATO QUE SERVIRA DE ACUSE DE DICHA SOLICITUD, POR QUE SE DEBERA DE CONTAR CON AL MENOS 3 COTIZACIONES CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS Y CONSIDERACIONES PARA PODER REALIZAR LA ADJUDICACION DEL CONTRATO RESPECTIVO

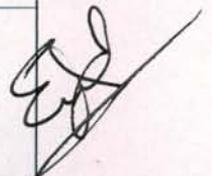
FORMATO DE ANEXO TECNICO

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

INVESTIGACIÓN O ESTUDIO DE MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

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

1	ESTUDIO DE MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO	DIA	MES	ANO	NUMERO DE PAGINAS

UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION					
2	CLAVE	DENOMINACION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO

PARTIDA 1					
CANTIDAD	VER ANEXO TECNICO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO		PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)	CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS
ANTICIPO		FORMA DE PAGO		FIANZAS	
				CUMPLIMIENTO	ANTICIPO
				VICIOS OCULTOS	
3	EMPRESAS CONSULTADAS	FECHA DE LA COTIZACION	COSTOS OFERTADOS	ANALISIS Y COMENTARIOS	ORDEN DE RESULTADOS
	EMPRESA 1	DD/MM/AAAA			PRIMER LUGAR
	EMPRESA 2	DD/MM/AAAA			SEGUNDO LUGAR
	EMPRESA 3	DD/MM/AAAA			TERCER LUGAR
	EMPRESA 4	DD/MM/AAAA			CUARTO LUGAR
	EMPRESA 5	DD/MM/AAAA			NO CUMPLE
	EMPRESA 6	DD/MM/AAAA			QUINTO LUGAR
	EMPRESA 7	DD/MM/AAAA			NO CUMPLE
RESULTADO DEL ESTUDIO DE MERCADO		UNA VEZ REVISADAS CUALITATIVAMENTE LAS COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS ANTES ENUNCIADAS Y ANALISADAS Y COMENTADAS LAS MISMAS SE OBSERVA QUE LA MEJOR OPCION PARA EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS ES LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX POR COTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES, TANTO EN PRECIO COMO EN CAUDA DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO			

PARTIDA 2					
CANTIDAD	VER ANEXO TECNICO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO		PLAZO (TIEMPO DE ENTREGA)	CONDICIONES DE ENTREGA QUE SOLICITAMOS
ANTICIPO		FORMA DE PAGO		FIANZAS	
				CUMPLIMIENTO	ANTICIPO
				VICIOS OCULTOS	
3	EMPRESAS CONSULTADAS	FECHA DE LA COTIZACION	COSTOS OFERTADOS	ANALISIS Y COMENTARIOS	ORDEN DE RESULTADOS
	EMPRESA 1	DD/MM/AAAA			PRIMER LUGAR
	EMPRESA 2	DD/MM/AAAA			SEGUNDO LUGAR
	EMPRESA 3	DD/MM/AAAA			TERCER LUGAR
	EMPRESA 4	DD/MM/AAAA			CUARTO LUGAR
	EMPRESA 5	DD/MM/AAAA			NO CUMPLE
	EMPRESA 6	DD/MM/AAAA			QUINTO LUGAR
	EMPRESA 7	DD/MM/AAAA			NO CUMPLE
RESULTADO DEL ESTUDIO DE MERCADO		UNA VEZ REVISADAS CUALITATIVAMENTE LAS COTIZACIONES DE LAS EMPRESAS ANTES ENUNCIADAS Y ANALISADAS Y COMENTADAS LAS MISMAS SE OBSERVA QUE LA MEJOR OPCION PARA EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS ES LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX POR COTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES, TANTO EN PRECIO COMO EN CAUDA DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO			

REQUISICIÓN COMPRA

										NÚMERO DE PAGINAS		
1	CLAVE DEL FORMATO	COLEGIO DE POSTGRADUADOS				PAAAS	DIA	MES	AÑO	No. SUFFICIENCIA PRESUPUESTARIA	NUM. DE REQ.	
	FO-CON-03	INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN BIENES Y AGRICULTAS REQUISICION DE COMPRA				SI	NO					
2	UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION					PROGRAM A	SUB PROGRAM A	PROYECTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION			
	CLAVE	DENOMINACION							ADJ. MONTO	ADJ. ART. 41	IA 39	LP
3	PLAZO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO DEL BIEN O SERVICIO								DIAS NATURALES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O		ANEXOS	
	CONDICIONES DE PAGO		CONDICIONES DE ENTREGA		LUGAR DE ENTREGA					SI	NO	
4	PARTIDA	CODIFICACION DE BIENES EN ALMACEN CLAVE	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS	ORIGEN DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL DE LA PARTIDA INCLUIDO EN PESOS MX				
	SELLO DE RECIBIDO DEL AREA CONTRATANTE			SELLO DE SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL				SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN				
	5	APROBO		AUTORIZO			AUTORIZO			RECIBIO Y APROBO		
		(INDICAR NOMBRE) (AREA RESPONSABLE) CORREO ELECTRONICO: EXTENSION		(INDICAR NOMBRE) (AREA RESPONSABLE) CORREO ELECTRONICO: EXTENSION			DIRECTOR GENERAL (SOLO PARA EL CASO DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES)			C.P. ANTONIO GARCIA ALCANTARA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		

EJL