



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

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE  
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA  
CICESE.**



**Mayo 2017**

## Índice

- I. **Introducción.**
- II. **Glosario de términos.**
- III. **Ámbito de Aplicación.**
- IV. **Políticas.**
- V. **Áreas de la dependencia o entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo Reglamento.**
- VI. **Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo Reglamento.**
- VII. **Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo Reglamento.**



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### I. Introducción.

El presente documento regula los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (**CICESE**) y deberá ser actualizado permanentemente de acuerdo a la normatividad y los requerimientos de los procesos. Estas Políticas, Bases y Lineamientos fueron elaboradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del (**CICESE**) y aprobadas por su Junta de Gobierno.

Se emiten con fundamento en lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el penúltimo párrafo del Artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Artículos 3 de su Reglamento y Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicados el 9 de septiembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 09 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y al Acuerdo por el que se Modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 21 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; así como Artículo 56 Fracción VII de la Ley de Ciencia y Tecnología y Fracción IV del Artículo 12 del Decreto por el cual se reestructura el **CICESE**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2006.

Se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CICESE**, en lo sucesivo **POBALINES**, con el objeto de simplificar y propiciar la aplicación de las normas que regulan la materia.

### II. Glosario de términos.

Para efectos de los presentes **POBALINES**, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 2 de su Reglamento, se entenderá por:

**Adquisición.** Todo acto de compra de bienes muebles, suministros, consumibles cualquier material o herramienta y contratación de servicios, incluido el arrendamiento de bienes muebles e Inmuebles.

**Área contratante.** A la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de sus Departamentos o áreas adscritas orgánicamente, que llevarán a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios.

**Área requirente o solicitante.** El Titular de la Dirección General del **CICESE**, el Titular de la Dirección Administrativa, los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y demás áreas sustantivas, académicas y de investigación, que necesiten adquirir bienes, suministros o servicios para la realización de sus actividades.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**Área Técnica.** La que en CICESE elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el **Área Técnica**, podrá tener también el carácter de **Área Requirente**.

**CAAS.** El Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentra constituido en el CICESE conforme a la Ley.

**Caso fortuito o de fuerza mayor.** Acontecimiento imprevisto o inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y en caso de que quién lo invoque pruebe dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de dichas obligaciones. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que no se puedan seguir cumpliendo con las obligaciones.

**CICESE.** Al Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.

**Condiciones de pago.** Plazo, lugar y forma establecidos por CICESE para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, y que se debe plasmar en los contratos o pedidos en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a la normativa interna.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades entre el CICESE y proveedores de bienes y servicios, que cumple con lo establecidos en el Artículo 45 de la Ley.

**Contrato abierto.** Acuerdo de voluntades entre CICESE y proveedores, en los cuales se establece un monto mínimo y otro máximo de recursos para la contratación de bienes o servicios que cumple con lo establecido en el Artículo 45 de la Ley.

**Convenio.** Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Factura.** Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), emitido por Internet en formatos PDF y XML que reúne los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Fallo.** Acto mediante el que se establece, a través del análisis cualitativo de las propuestas del proceso licitatorio, quién de los licitantes resulta adjudicado o en su caso es el acto por el cual el proceso licitatorio se declara desierto.

**Fianza.** Es un contrato (póliza de fianza impresa o electrónica), por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, si éste no lo hace.

**LAASSP o Ley.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.

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

**Mercados de origen.** Área geográfica comercial dentro de la cual se realice la producción de bienes, el desarrollo de la tecnología o la prestación de los servicios por los proveedores primarios.

**Órgano de Gobierno.** La Junta de Gobierno del CICESE.

**PAAAS.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**Solicitud de abastecimiento (SA) Solicitud de Servicio (SS)**, Solicitud de Abastecimiento o Solicitud de Servicio que contiene una petición de compra o contratación. Contiene las características y codificación de los bienes muebles o servicio o, en su caso, una descripción lo más detallada posible.

**Pedido (P) u orden de trabajo (OT)**. Documento en papel o electrónico que se utiliza para solicitar a los proveedores, la entrega de bienes o la prestación de servicios y de confirmación que realiza CICESE, de acuerdo a las los derechos y obligaciones previamente pactados, pudiendo ser al amparo de un contrato o pedido cerrado o abierto.

**Pago progresivo**. Es el que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y puesta en operación en términos de lo pactado contractualmente con el CICESE.

**Precio fijo**. Precio cotizado por el proveedor y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato.

**POBALINES**. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CICESE**.

**Solicitud de cotización**. Documento que contiene las condiciones y reglas de participación de un procedimiento de adjudicación que emite **CICESE** para efectos de recibir una cotización.

**PEF**. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Preponderante**. Los precios de mayor frecuencia.

**Proposiciones**. A las Propuestas Administrativas-Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes o invitados, así como toda aquella documentación presentada en los procesos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

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

**SRMYSG**. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del CICESE.

**Sustentabilidad ambiental**. Administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

**UMA**. Unidad de Medida y Actualización que se utiliza en sustitución del salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

**Vigencia**. Periodo determinado comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Políticas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al CICESE, en los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y; contratación de servicios que realice CICESE en los términos de la LAASSP.

### IV. POLITICAS.

#### *Política de programación.*

1. El presupuesto del CICESE para adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará sujeto a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que apruebe la H. Cámara de Diputados y su Órgano de Gobierno para el ejercicio correspondiente, a la Ley de Ciencia y Tecnología, a la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones.

2. Estarán sujetos a las disposiciones de este documento los procedimientos de contratación de adquisiciones y; arrendamientos de bienes y de prestación de servicios que realice el CICESE con cargo a su presupuesto autorizado, en estricto apego a las disposiciones aplicables. Los servidores públicos, que participen en estos procedimientos, dentro del ámbito de sus competencias, observarán estas políticas.

3. Las áreas solicitantes, planearán, programarán y presupuestarán, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de contratarse de manera descentralizada o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones. Lo anterior, para que en su caso el Departamento de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales propongan a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la contratación de bienes y servicios que permita una mayor participación de la MIPYMES en el abastecimiento de bienes y servicios de **CICESE**.

4. Las áreas involucradas en los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de prestación de servicios, deberán fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.

5. Las áreas requirentes, de acuerdo a su Presupuesto Anual Autorizado, podrán conjuntamente planear sus contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes o de prestación de servicios e informarlo con oportunidad a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para evitar el fraccionamiento de gasto.

6. Las áreas requirentes deberán procurar la adquisición de bienes muebles nuevos.

7. Si en los términos del artículo 42 de la Ley el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Titular de la Dirección Administrativa, como equivalente de un Oficial Mayor.

8. El Director Administrativo, podrá autorizar la reducción de plazos entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de preposiciones técnicas y económicas, apegándose estrictamente a la Ley y su Reglamento.

9. El anticipo pactado en un contrato se podrá otorgar al proveedor a los cinco días hábiles de haberse recibido en el Departamento de Adquisiciones o Área de Servicios Generales según sea el caso, el

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

10. Los pagos derivados de la adquisición o arrendamiento de bienes o de la prestación de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante cheque nominativo a nombre del beneficiario, transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través de banca electrónica, o pago en efectivo de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en el Departamento de Adquisiciones, o Área de Servicios Generales, siempre y cuando **CICESE** haya recibido los bienes o servicios a su satisfacción. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

11. Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el área requirente con apoyo del Departamento de Adquisiciones o Área de Servicios Generales, efectuará previamente al proceso de contratación, la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, participará también el área técnica en la elaboración de la investigación de mercado.

12. Las Áreas Requirentes a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrán realizar adquisiciones o arrendamiento de bienes o contratar servicios mediante la celebración de pedidos, cuando el monto a pagar por ellos no exceda el equivalente a 300 UMA.-

13. Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se elaborará contrato o pedido que será firmado por el proveedor y el Titular de la SRMySG. Para tal efecto el titular de la SRMySG deberá contar con poder para actos de administración en representación del **CICESE**.

14. Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se elaborará un contrato cuando los montos sean superiores o iguales a 1500 UMA o su equivalente en otro tipo de moneda.

15. La formalización del contrato deberá efectuarse por el Titular de la Dirección Administrativa, el Titular del Área Solicitante o responsable de proyecto como supervisor de la ejecución de los compromisos establecidos en el contrato y por la SRMySG como área responsable de las adquisiciones.

16. En el caso de que la adjudicación del contrato se haya realizado al amparo de alguno de los supuestos del Artículo 41 de LAASSP, deberá acompañarse con los documentos con los que se acredite de manera fehaciente la aplicabilidad del supuesto de excepción, así como el acuerdo del CAAS o del titular del área requirente, según sea el caso, en la cual haya sido aprobada la contratación respectiva.

17. Las áreas responsables de supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los contratos, gestionarán la formalización de modificaciones a los contratos, las que realizarán mediante convenio, en el que se incluirán los antecedentes del contrato original, así como las causas que las soporten.

18. Las condiciones que podrán prorrogar el plazo y fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales ni deducciones, se relacionan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Atraso en la entrega de anticipos o pagos progresivos, de alguna autorización, de información o materiales por parte del CICESE y en general por alguna causa imputable al CICESE.

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

b) Causa fortuita o de fuerza mayor no imputables al proveedor.

19. El convenio modificatorio para la formalización de la prórroga deberá suscribirse antes de la terminación de la vigencia del contrato o pedido y deberá actualizarse la garantía correspondiente.

20. Para suscribir el convenio modificatorio para la formalización de la prórroga, ya sea por causas imputables a **CICESE** o por caso fortuito o fuerza mayor, deberá acreditarse documentalmente por el área requirente o por el administrador del contrato y notificarla por escrito al proveedor dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se presente el evento que la motivó a través de un oficio con acuse de recibo o por correo electrónico confirmado por dicho medio, en el cual se señalen las razones que dieron origen a la prórroga, así como el plazo de la misma.

21. Dentro del plazo establecido en el Artículo 35, de la LAASSP para la emisión del fallo, se podrá diferir éste tantas veces como fuera necesario, sin que el nuevo plazo exceda de 20 días naturales a partir del plazo originalmente establecido. El aviso de diferimiento para la emisión de fallo deberá ser comunicado a través de COMPRANET.

22. Si se tuviera que suspender la prestación de los servicios o entrega de un bien, por causas imputables a **CICESE**, el administrador del contrato deberá notificar por escrito al proveedor tal situación dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, o por medio de correo electrónico confirmado por dicho medio, o mediante la elaboración de un acta o minuta en la que participe el proveedor, en cualquiera de dichos documentos deberá constar las razones que dan origen a la suspensión, el plazo de la suspensión (mismo que iniciará a partir de que se presente el evento que la motivó) y la fecha de reanudación de los trabajos o, en su caso, la condición operativa que permitirá reanudar la prestación de los servicios.

23. Cuando concluido el plazo de suspensión, se determine no reanudar la prestación de los servicios, deberá llevarse a cabo la terminación anticipada del contrato y exigirse al proveedor, en su caso, el reintegro de los anticipos no amortizados, debiendo formalizarse el finiquito correspondiente.

24. Cualquier cambio al plazo de suspensión notificado deberá documentarse por el área que administra el contrato, contar con la documentación que acredite el supuesto y realizar las gestiones de carácter presupuestal y técnico que se requieran.

25. Los eventos que se considerarán caso fortuito o fuerza mayor, siempre que no provengan ni se generen de alguna negligencia o dolo del proveedor y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales ni deducciones, de manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

- a) Terremotos.
- b) Incendios.
- c) Inundaciones.
- d) Ciclones o huracanes.
- e) Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (proveedor).
- f) Estado de sitio y levantamientos armados.
- g) Alborotos públicos.
- h) La escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
- i) Los retrasos o la imposibilidad en la obtención de permisos de importación, licencias o autorizaciones de autoridad competente.
- j) Otras causas consideradas como caso fortuito o de fuerza mayor conforme a las normas legales aplicables.

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Cualquiera de las causales aun siendo del dominio público, deberán justificarse documentalmente.

26. Para el caso de adquisiciones de bienes o prestación de servicios, cuyos montos sean superiores o iguales a 1500 UMA, el Depto. de Adquisiciones o Servicios Generales, deberá verificar, previo a la contratación, que los proveedores, cuenten con la capacidad legal para la fabricación, distribución o producción de los bienes o prestar los servicios requeridos, conforme a su ley orgánica, decreto de creación, objeto social, profesión o especialidad.

27. El área contratante deberá verificar que los expedientes de contratación cuenten con los documentos administrativos previstos en la normativa vigente y que en forma enunciativa más no limitativa, según sea el caso, se indican a continuación: acreditación de personalidad jurídica, manifestación del grado de contenido de integración nacional, origen de los bienes, declaración de integridad y escrito a que se refiere el artículo 50 de la Ley y, en su caso, los convenios de propuestas conjuntas o de Transmisión y Recepción de Información a través de Medios Electrónicos, así como de los relativos a la aplicación, en su caso, de tratados.

28. En el caso de prestadores de servicios profesionales, el área solicitante verificará, previo a la contratación, que el prestador de servicios cuente con la capacidad para brindar los servicios, mediante comprobantes de estudios, de capacitación, constancias, u otro documento similar comprobatorio de sus capacidades.

29. Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán según sea el caso, establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete, seguros y demás riesgos hasta el destino de los bienes. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El **CICESE** únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que resulten a su cargo conforme a las disposiciones legales aplicables.

### **BASES Y LINEAMIENTOS.**

#### **V. Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.**

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del **CICESE**, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la **LAASSP** y con base en la información remitida por las diversas áreas del **CICESE** y en el PEF autorizado por la H. Cámara de Diputados o por la Junta de Gobierno del **CICESE**.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de elaborar y presentar el **PAAAS** al **CAAS** del **CICESE** y una vez autorizado, publicarlo en el Sistema CompraNet de la SFP y en el portal del **CICESE**.
3. El área requirente será la encargada de solicitar las cotizaciones a los proveedores a través de la solicitud de cotización FO-CON 04 a partir de las 300 UMA.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4. Las solicitudes de abastecimientos o servicios que se presenten a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de sus diferentes áreas, deberán ser firmadas por los responsables de los proyectos o por el responsable de área con nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento. En casos de ausencia, deberán nombrar por escrito al servidor público que podrá firmar las solicitudes en su ausencia, quien deberá tener un nivel mínimo de jefe de departamento o investigador responsable del proyecto.
5. El área requirente o responsable del proyecto deberá asegurar que la solicitud de abastecimiento o de servicio cumpla con los siguientes requisitos y/o acompañarla de la siguiente documentación:
  - 5.1 Anexar los formatos FO-CON 04 para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean mayores o iguales a los 300 UMA y de la respuesta que hayan enviado los proveedores
  - 5.2 Describir con el mayor detalle posible las características de los bienes o servicios, agregando una breve traducción al español cuando sea distinto el idioma, las características y/o especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, tal y como será requerida al proveedor.
  - 5.3 Indicar en la solicitud si el bien o servicio se deberá sujetar al cumplimiento de alguna Norma Oficial Mexicana. Si fuera el caso, posteriormente se le solicitará su apoyo para verificar el cumplimiento.
  - 5.4 En su caso especificar en la solicitud, si el área requirente hará una inspección al bien adquirido previo a la aceptación formal. Por ejemplo cuando un proveedor surte un equipo especial que requiera instalar él mismo, en cuyo caso es el requirente quien dará el visto bueno al suministro e instalación.
  - 5.5 En los productos de madera y papelería, se debe cumplir con criterios de sustentabilidad ambiental, en cuyo caso el proveedor deberá contar con las constancias correspondientes.
  - 5.6 En cotizaciones se procurará que contengan al menos la siguiente información:
    - a) Nombre, correo electrónico y teléfono del proveedor y en el caso de personas morales, el de su Representante Legal del contacto.
    - b) Descripción técnica detallada del bien o servicio.
    - c) Cantidad de bienes o servicios cotizados (3 muflas, 5 microscopios, etc.)
    - d) Unidad de medida
    - e) Precio unitario y tipo de moneda
    - f) Condiciones de entrega (tiempo de entrega y lugar de entrega, etc.)
    - g) Vigencia de la cotización
    - h) Garantía que en su caso otorga el proveedor sobre el bien o servicio a adquirir (cuando aplique).
  - 5.7 En su caso El estudio de costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos
  - 5.8 Cuando aplique, el formato de excepción a licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - 5.9 En caso de contrataciones de servicios con personas físicas, dictamen firmado por el área



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

requerente en donde se justifique que no cuente con el personal capacitado que pueda llevar a cabo el servicio.

5.10 Investigación de mercado.

5.11 De acuerdo al monto de las contrataciones compras en moneda nacional o su equivalente en otras monedas, y que su adquisición se fundamente en el artículo 42 de la Ley, aplican los requisitos siguientes:

Monto de la compra	Cotizaciones		Tipo de Contrato	Cuadro Comparativo
	Una	Tres		
Menos a 300 UMA	X		Pedido u orden de trabajo	
De 300 hasta 1500 UMA		X	Contrato simplificado o pedido con clausulado	X
1500 UMA a monto máximo de adjudicación de acuerdo al PEF		X	Contrato	X

Si la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios se fundamentan en el artículo 41 de la Ley se deberá cumplir con lo siguiente:

Requisitos	Adquisiciones	Servicios
Constancia de no existencia de Bienes	X	
Solicitud de cotización (FO-CON-04)	X	X
Investigación de Mercado (FO-CON-05)	X	X
Solicitud	Abastecimiento	Servicio
Formato de Justificación de la excepción	X	X
Solicitud con sello de la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística	X	X

5.12 El monto estimado de los bienes y servicios en las solicitudes de abastecimiento o de servicio, deberá estar desglosado por partida o subpartida de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que se pretenda contratar, observando que los eventos se registren en el día en que se lleve a cabo la operación, en caso de no realizarse, se deberán adoptar las medidas de control presupuestal correspondientes.

5.13 En los casos en que para un mismo bien y servicio se requieran entregas parciales, se deberán distribuir dichos bienes y servicios en las solicitudes de abastecimiento o de servicio, en tantas partidas como entregas sean necesarias, a efecto de que se suministren y facturen partidas completas, celebrarse un contrato bajo un programa de entregas o preverse el establecimiento de un contrato abierto. Por excepción podrán aceptarse entregas parciales. Se deberá indicar en la solicitud de pedido la forma en que serán recibidos los mismos.

6. En los casos en que no aplique la elaboración de un contrato para la adquisición de bienes o contratación de servicios, se utilizarán los pedidos u órdenes de trabajo como contratos simplificados y deberán ser firmados de acuerdo con el siguiente cuadro



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

Titular del departamento de Adquisiciones o del área de Servicios Generales según corresponda	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director (a) Administrativo (a)
Todos pedidos y ordenes de trabajo	Montos superiores a 300 UMA	Montos superiores a 1500 UMA

7. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar de la opinión favorable de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y en el caso de adquisiciones de la autorización de la SHCP.

8. Los plazos para la realización de los procedimientos, una vez que presenten las áreas requerentes debidamente requisitada la totalidad de la documentación, serán conforme a lo siguiente:

Tipo de proceso	Periodo
Licitación Pública	
a) Internacional	40 a 45 días naturales
b) Nacional	35 a 40 días naturales
Invitación a cuando menos tres personas	25 a 30 días naturales
Adjudicación Directa	

Estos plazos abarcan desde la publicación de la convocatoria hasta el acto de fallo y no contemplan los plazos de entrega de los bienes o servicios. Es decir el tiempo total para llevar a cabo el procedimiento de contratación, al cual se le sumará los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios por parte de los proveedores.

9. El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia del arrendamiento de bienes y de la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de compra que deberá quedar expresamente establecida.

10. Si la adquisición se trata de bienes muebles usados o reconstruidos, el área solicitante deberá elaborar y entregar junto con la solicitud de abastecimiento, un estudio costo beneficio en el que se demuestre la conveniencia de la adquisición comparativamente con bienes nuevos. La Dirección Administrativa autorizará este tipo de contrataciones.

11. El titular del Área requirente con nivel de al menos Jefe de Departamento o el responsable del proyecto será responsable de realizar la investigación de mercado en los términos y conforme a los requisitos previstos en la Ley, en el Reglamento y en el Manual, conforme a lo siguiente:

- Deberá incluir la búsqueda de posibles proveedores en el sistema CompraNet.
- La investigación de mercado deberá cumplir con los requisitos previstos en la LAASSP y su Reglamento e incluir un cuadro comparativo de las propuestas recibidas que contenga al menos los siguientes datos:
  - Nombre del proveedor
  - Descripción técnica detallada del bien o servicio



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Cantidad de bienes o servicios cotizados.
- Precio total del bien o del servicio en pesos mexicanos y cuando fuera necesario hacer una conversión, especificar el tipo de cambio que se tomó.
- Nombre y firma del responsable del proyecto (solicitante).

Para los efectos de la Investigación de Mercado, se tomará en consideración la respuesta de los posibles proveedores en donde indiquen que no pueden suministrar los bienes o prestar los servicios y las razones de ello.

El formato obligatorio del resultado de la Investigación de Mercado es el FO-CON-05.

### 12. Derogado

13. Para llevar a cabo la investigación de mercado, las áreas requirentes y contratantes podrán apoyarse, entre otras fuentes, además de las previstas en las siguientes fuentes de información, observando lo previsto en el artículo 28 del Reglamento, en las siguientes:

- Con precios de publicaciones oficiales y registrados, o revistas especializadas en el ramo.
- Con estudios específicos solicitados a empresas especialistas en el ramo.
- Con la actualización de precios históricos con que se cuente conforme a los índices económicos que correspondan.
- Con información en el sistema de compras en los archivos históricos y de identificación de proveedores del mismo.
- Con estudios actuariales.
- CompraNet, esta consulta será obligatoria.

14. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será quien autorice la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades y al interior del CICESE.

15. El área requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, de supervisar el cumplimiento de dichos contratos así como recibir los bienes o servicios.

16. El titular del área requirente será quien someta los casos al **CAAS** el cual deberá tener nivel de cuando menos Jefe de Departamento o responsable de proyecto

17. El departamento de Adquisiciones o el administrador del área de Servicios Generales, deberán elaborar y publicar las convocatorias a licitación pública o cuando menos tres personas cuidando el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 40 del Reglamento.

Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la Dirección Administrativa o de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales invariablemente, remitirán la invitación por escrito al Órgano Interno de Control y al área requirente de los bienes o servicios para que participen en los actos de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

El Jefe del Departamento de Adquisiciones o del Área Servicios Generales serán los responsables de verificar que se entreguen las invitaciones respectivas con la antelación necesaria para que asistan a los actos antes mencionados.

Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y firmar los documentos respectivos.- El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Departamento de Adquisiciones o del Área de Servicios Generales, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

18. Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente con nivel de al menos Jefe de Departamento o responsable de proyecto, deberá solicitar la aprobación del titular de la Dirección Administrativa, mediante escrito debidamente fundado y motivado, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales.

Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación, serán los servidores públicos con nivel de al menos Jefe de Departamento de las áreas requirentes o responsable de proyecto, los únicos autorizados.

19. Para suscribir pedidos y contratos, así como sus correspondientes convenios modificatorios, estarán facultados los servidores públicos que cuenten con poder para actos de administración en representación del **CICESE**, conforme a la tabla y montos señalados en el numeral 6 de estos **POBALINES**.

20. Para realizar las evaluaciones, legal, técnica -y económica de las proposiciones.- El área requirente será la que lleve cabo la evaluación técnica. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será el de Jefe de Departamento o responsable del proyecto.

La evaluación legal- y económica de las proposiciones será realizada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de su Departamento de Adquisiciones y/o Área de Servicios Generales.

21. La Dirección General del **CICESE** será la responsable de determinar si es factible una contratación plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente, previa recomendación del **CAAS** y ajustándose a los lineamientos que para tal efecto haya autorizado la Junta de Gobierno y en su caso la SHCP y siempre y cuando se tenga la previsión presupuestal correspondiente, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Cuando por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- Cuando el costo beneficio represente condiciones más favorables para el **CICESE** en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- Cuando la planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Se evitará contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de las obligaciones del **CICESE** o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria necesaria para su operación.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

22. Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la Dirección Administrativa para que por su conducto se soliciten las autorizaciones correspondientes al Director General del CICESE.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización antes referida.

23. La recepción a satisfacción de los bienes y la supervisión de los servicios quedara bajo la responsabilidad del área requirente, cuyo titular o en su caso responsable del proyecto, deberán también de firmar el contrato que celebre **CICESE** con el proveedor.

24. El titular del área requirente con nivel mínimo de jefe de Departamento o responsable del proyecto, serán los responsables de elaborar y firmar el escrito donde se justifique la excepción a licitación pública de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 40 y en el artículo 41 de la Ley, acreditando dichos supuestos con los documentos correspondientes.

25. El titular del área requirente con nivel mínimo de jefe de Departamento o responsable del proyecto, emitirá el dictamen que justifique la determinación de no dar por rescindido, efectuar la terminación anticipada o, en su caso, la suspensión temporal o definitiva de un contrato de adquisiciones o de servicios.

26. El jefe del Departamento de Adquisiciones y el Administrador del Área de Servicios Generales serán los responsables de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.

27. El Departamento de Adquisiciones y el Área de Servicios Generales, serán responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores

28. El Departamento de Adquisiciones o Área de Servicios Generales serán responsables de elaborar modelos de convocatorias y de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios. Asimismo serán responsables de administrar los contratos relacionados con adquisiciones o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, así como de verificar su cumplimiento, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, así como realizar convenios modificatorios en su caso.

29. En general los titulares de las áreas requirentes con nivel mínimo de jefe de departamento o responsable de proyecto, serán responsables de justificar la suscripción de convenios modificatorios y de la cancelación de partidas, así como de justificar si se da por terminado el contrato o rescindirlo anticipadamente.

En todos los casos de contratación, el área requirente será la responsable de supervisar la ejecución del contrato y de recibir los bienes o servicios y/o entregables establecidos en los contratos.

30. Para el caso de contratación de servicios profesionales de personas físicas, la Subdirección de Recursos Humanos, será el área responsable de la contratación, de elaborar modelos de convocatorias y contratos, así como la administración del Contrato, de realizar los convenios modificatorios en su caso. El responsable del área que solicita el servicio o el responsable del proyecto, será el encargado de supervisar la ejecución del servicio así como recibir los entregables o servicios contratados. Si fuera el caso el responsable del área que solicita el servicio o el responsable del proyecto, solicitará a la



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Subdirección de Recursos Humanos la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.

31 El titular del área o responsable de proyecto que supervise la ejecución de los servicios, deberá remitir al área correspondiente la carta de conformidad de los servicios para cumplir con los plazos establecidos en el contrato de los entregables y el informe señalado en el artículo 15 del Reglamento, como requisito para que se pueda liberar los pagos correspondientes al prestador del servicio.

32. En el caso de servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, el Director General o el Director Administrativo podrán autorizar que se pacte el pago de la comisión por la obtención de resolución favorable a que se refiere el artículo 83 del Reglamento.

33. En caso de que un proveedor o tercero incumpla con lo establecido en un contrato, el encargado de supervisar su cumplimiento, deberá notificarlo por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la Subdirección de Recursos Humanos para que éstas procedan con la aplicación de las penas que establece el contrato o pedido, gestionen la firma de un convenio modificatorio o en su caso, el área jurídica o la Dirección Administrativa determine algún procedimiento legal.

34. La autorización del pago anticipado 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, se hará conforme al cuadro siguiente:

Autoriza	UMA
El responsable del área de servicios generales	Menor a 300 UMA.
Subdirector de Recursos Materiales	De 300 UMA y hasta 1500 UMA.
Director Administrativo	Mayor a 1500 UMA

35. En caso de requerirse la cláusula de arbitraje a que se refiere el artículo 80 de la Ley, respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación a las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, el Director Administrativo o el Titular de la SRMySG previa asesoría jurídica, serán los responsables de determinar la conveniencia de incluirla.

36. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **CICESE**, de conformidad con el cuarto párrafo del artículo 38 de la Ley.

37. Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Materiales podrá autorizar, que se le cubra a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley.

38. El Director Administrativo será el responsable de determinar montos menores en las garantías de cumplimiento en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban constituir los Proveedores y Contratistas.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

39. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable, a través de sus áreas, de recibir, sustituir o cancelar las garantías señaladas en el artículo 48 de la Ley. Las garantías deberán entregarse por escrito al Departamento de Tesorería para su salvaguarda.

40. Las facturas o CFDI se elaborarán por los proveedores y se remitirán por medios electrónicos al correo institucional [facturas@cicese.mx](mailto:facturas@cicese.mx) de acuerdo a lo siguiente:

- Facturas para pago de servicios en el Área de Servicios Generales.
- Facturas para pago de adquisiciones de bienes, en el Depto. de Adquisiciones.
- Facturas para reembolsos, en la ventanilla única de la Subdirección de Recursos Financieros.

41. En cada contrato se deberá establecer el responsable de supervisar la ejecución del contrato y recibir los servicios o bienes por parte del **CICESE**, el cual deberá ser un responsable de proyecto o tener jerarquía mínima de Jefe de Departamento. Este responsable deberá firmar también el contrato.

42. Las áreas requirentes, a través de un servidor público con cargo mínimo de jefe de departamento, harán las sugerencias para adecuar estas Políticas, Bases y Lineamientos, deberán entregarse al titular del Depto. de Adquisiciones y/o al Área de Servicios Generales, quien una vez hecha una valoración de la propuesta, la presentará al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Si la sugerencia es aceptada, el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá proponer la modificación al **CAAS** para su presentación posterior a la Junta de Gobierno del **CICESE**:

### **VI. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley y su Reglamento.**

1. Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que la represente y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese contar con capacidad para entregar el bien o prestar el servicio por sí misma, para lo cual no requerirá de la contratación de terceros o de requerirlo el contrato no excederá del 49% del monto del contrato celebrado con el **CICESE** además entregará una relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, determinará si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

2. Para el caso de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad que entregará el área requirente en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

3. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará la justificación y presentará a la Dirección Administrativa la propuesta para consolidar las adquisiciones o contratación de servicios para las diversas áreas del **CICESE**, tales como Vigilancia, limpieza, mantenimiento, equipo de

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

cómputo, papelería, artículos de limpieza y todos aquellos que la operación de los proyectos así lo permitan.

4. En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 4 del apartado V del presente instrumento.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinado proveedor, siempre y cuando presente al área contratante la(s) cotización(es) o en su caso la justificación de presentar solo una cotización..

5. Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la Solicitud de Abastecimiento o de Servicios que envía al Departamento de Adquisiciones o Área de Servicios Generales, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

6. Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en **CICESE**; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la Ley.

En esos casos, el área requirente se obliga a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del área requirente.

7. En los casos en que no existan proveedores nacionales, podrá establecerse un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, sin que el mismo pueda ser inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación y del cálculo para determinar que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente se incluirán en el fallo a que alude el artículo 37 de la Ley. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones.

8. Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

9. Las áreas requirentes deberán incluir en su investigación de mercado, la búsqueda de alternativas que en su caso cumplan con menor grado de impacto ambiental.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

10. Para el caso de que a algún proveedor se le hubiere rescindido más de un contrato en un lapso de dos años, el **CICESE** se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a dicho proveedor por un periodo de 2 años.

11. Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrán llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

### **VII. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley.**

1. CICESE podrá otorgar anticipos a los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal en el Programa de Egresos y el calendario de presupuesto autorizado en los siguientes casos:

- Que se trata de bienes de fabricación especial o exclusiva cuyo proceso de manufactura sea mayor a sesenta días.
- En el caso de proveedores cuyas políticas no les permita surtir los bienes o prestar los servicios sin anticipo.

2. El anticipo no deberá rebasar el 50% (cincuenta por ciento) del contrato, orden de trabajo o pedido de que se trate. El porcentaje que se otorgue como anticipo se deberá amortizar proporcionalmente al porcentaje de cada pago realizado al proveedor o prestador de servicios.

3. Cuando la entrega del anticipo se pacte como una condición suspensiva, las obligaciones del contrato iniciarán a partir de la entrega de dicho anticipo.

4. El Departamento de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales, deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía por el 100% del monto total del anticipo y la factura original del mismo, preferentemente a la firma del contrato, a efecto de que inicie el trámite de pago correspondiente.

5. El atraso del proveedor en la entrega de la documentación no dará lugar a la reprogramación del plazo pactado.

6. El Departamento de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales deberá solicitar el pago de los anticipos para garantizar que éste se realice dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y aceptación de la documentación (garantía, factura y contrato formalizado).

En caso de que no sea aceptada la documentación, el Departamento de Adquisiciones o el área de Servicios Generales contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de su presentación, para señalar por escrito al proveedor las deficiencias en sus documentos. El plazo que

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos de reprogramación del plazo de entrega.

7. En caso de contratos y convenios celebrados con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, que estén sujetos a la aplicación de la Ley, se podrá pactar el otorgamiento de anticipos ajustándose a lo señalado en este apartado.

8. No procederá el otorgamiento de anticipos, en los casos de contratos abiertos.

9. En los casos de contratos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato; sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al cincuenta por ciento del monto total del contrato. Lo anterior, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

10. En el contrato se deberá precisar el lugar, domicilio, los días y los horarios hábiles de acuerdo al calendario laboral del CICESE en los que se recibirán los bienes y servicios, debiendo considerar que si la fecha de entrega coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, salvo que el Depto. de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales manifiesten que podrá recibir los bienes y servicios en un día inhábil, previo aviso al proveedor o señalamiento expreso en el contrato.

En cualquier caso, el proveedor será responsable de su entrega en destino final que se haya pactado en el contrato.

11. El almacén general será el responsable de acreditar la recepción de los bienes de acuerdo a lo establecido en los contratos y pedidos o bien asegurarse de que el responsable establecido en el contrato, reciba los bienes. Respecto a los servicios, la recepción, satisfacción y supervisión, quedara bajo la responsabilidad del área requirente cuyo titular o en su caso responsable del proyecto, deberán firmar la carta de conformidad de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

El personal del Departamento de Adquisiciones o Almacén General avisará o entregará el bien a más tardar 5 días hábiles siguientes de haberlo recibido, al titular del área requirente, quien será el responsable de verificar que el bien cumple con las especificaciones pactadas dentro de los 7 días naturales siguientes a la entrega del bien.

12. Sólo en casos plenamente justificados por el área requirente, se podrán establecer ajustes de precios en contratos con vigencia menor de un año, entre ellos causas de fuerza mayor, ajenas al proveedor o al CICESE.

13. A partir del periodo de penalización por atraso, no deberá autorizarse ajuste de precios a la alza. El ajuste de precios procederá en los casos de prórroga en el contrato por causas fortuitas o fuerza mayor, o por causas atribuibles a CICESE.

14. Los ajustes de precios que se realicen en los términos pactados en los contratos, no deberán ser considerados como modificaciones a los montos, en términos del artículo 52 de la Ley, por lo que no se requerirá la celebración de un convenio.

15. En caso de ser procedente el ajuste, se aplicará a partir de que sea presentada la solicitud de ajuste por parte del proveedor, en los términos pactados en el contrato y se considerará alguno de los siguientes mecanismos:



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios específicos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) que sean representativos del producto o servicio de que se trate, de conformidad con lo señalado en artículo 80 del Reglamento.
- De no existir índice específico, deberá tomarse el índice agregado inmediato que resulte congruente con el bien por adquirirse o servicio a contratarse, o inclusive el propio índice global, correspondientes al Índice Nacional de Precios Productor, que se pueden consultar en la página electrónica del INEGI.
- En la contratación de servicios en los que se hubiere solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario (materiales, mano de obra y equipo a utilizar), el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en las convocatorias y el contrato.
- En el caso de contratos abiertos, deberá pactarse en los contratos que el ajuste de precios aplicará solamente para los saldos del contrato.
- Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste aplicará considerando la fecha de entrega pactada en el contrato o pedido, o la prórroga que se haya otorgado por causas imputables al CICESE.
- En cualquier caso la resolución respecto de la revisión de ajuste de precios que hubiere solicitado el proveedor se le comunicará dentro de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.
- Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, en su caso los ajustes se harán por las variaciones autorizadas por la autoridad competente.

16. Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, **CICESE** y sus textos deberán apegarse a los que al efecto se incluyan en los contratos, pedidos u órdenes de trabajo y a la falta de esto conforme a lo que disponga la Dirección Administrativa.

17. En la contratación de adquisiciones o arrendamiento de bienes o de la prestación de servicios adjudicados con fundamento en el artículo 42 de la Ley, el Director Administrativo podrá autorizar la excepción a la entrega de la garantía de cumplimiento.

18. El Director Administrativo, podrá exceptuar a un proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, cuando se trate de servicios profesionales de personas físicas.

19. En las operaciones distintas a las excepciones señaladas en este documento, las áreas contratantes según sea el caso, deberán gestionar las garantías, con la finalidad de:

- a) Garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- b) Garantizar los anticipos y pagos progresivos.

Podrán observar las siguientes formas en el otorgamiento de las garantías:

- **Póliza(s) de fianza(s)** expedida(s) por institución afianzadora legalmente constituida, con vigencia igual a la del plazo de entrega de los bienes o periodo de prestación de los servicios, de que queden en operación los bienes suministrados o se concluya el servicio prestado, o después de la entrega de los bienes en su destino final, en caso de que se requiera garantizar el cumplimiento de

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

- **Carta de crédito** (standby), expedida por una institución bancaria autorizada, para operar en la República Mexicana o bien por una institución de crédito constituida en el extranjero, en este último caso, deberá ser confirmada invariablemente por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana.
- **Cheque Certificado o de Caja** emitido por institución bancaria con vigencia igual a la del plazo de entrega de los bienes o periodo de prestación de los servicios, más seis meses a partir de que queden en operación los bienes suministrados o se concluya el servicio prestado, o después de la entrega de los bienes en su destino final, en caso de que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Estos instrumentos de garantía deberán estar resguardados en el Departamento de Tesorería

20. La garantía por el otorgamiento del anticipo será por la totalidad de su monto y deberá amortizarse en cada pago que reciba el proveedor.

21. La garantía de cumplimiento debe constituirse hasta por un 10 (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el IVA correspondiente, o bien, si se trata de plurianualidad, del monto que corresponda al ejercicio de que se trate. Para adquisiciones cuyo monto sea superior o igual a 1500 UMA o al monto mínimo para adjudicar contratos conforme al artículo 42 de la Ley, y la entrega del(os) bien(es) sea en un plazo superior a los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

22. El Departamento de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales, se asegurará de la entrega, renovación o sustitución de la garantía por parte del proveedor, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, convenio modificatorio o inicio de ejercicio si fuera el caso de contratos plurianuales.

23. La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo, no deberá considerarse el IVA. Si el monto del contrato se establece en más de una moneda, se deberá solicitar un instrumento de garantía por cada una, en la proporción de las divisas establecidas en el contrato.

24. Si existiera la necesidad de modificar algún contrato, el proveedor deberá presentar el documento modificatorio o sustitutivo de la garantía originalmente otorgada, mediante el cual se obligue a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato, además de las derivadas del convenio de modificación que deberán suscribir las partes.

25. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el monto que resulte mayor entre: a) el diez por ciento del monto total (máximo en el caso de contratos abiertos) a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, o b) el diez por ciento del monto promedio a ejercer en todos los ejercicios fiscales durante la vigencia del contrato, y la misma deberá ser renovada o sustituida en cada ejercicio subsecuente por el diez por ciento del monto que resulte conforme a lo antes señalado. El o los documentos sustitutivos o modificatorios deberán emitirse con un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

26. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de sus áreas contratantes será la responsable de la actualización de las garantías y fianzas, las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse.

27 Para hacer efectivas las garantías, el Supervisor de la ejecución del contrato, deberá avisar inmediatamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier incumplimiento, anexando la documentación y/o elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de la obligación garantizada, para que éstas estén en posibilidad de presentar ante la compañía afianzadora la reclamación respectiva.

28. El responsable de la ejecución del contrato, será el responsable de gestionar la liberación de las garantías o fianzas ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de sus áreas contratantes, una vez que se haya dado cumplimiento y finiquitado el contrato o pedido, y en su caso que hayan terminado los plazos garantizados.

29. Las garantías a que se refiere este apartado, serán independientes de aquellas que por prácticas comerciales otorguen los fabricantes a la entrega de los bienes. Independientemente de que la contratación se realice directamente con el fabricante o a través de alguno de sus distribuidores autorizados

30. El responsable de supervisar la ejecución del contrato, informará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de los Departamentos de Adquisiciones o del Área de Servicios Generales, del atraso en el cumplimiento del contrato, para determinar el monto de las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el contrato.

31. Cuando por la naturaleza, características y uso de los bienes o la prestación de los servicios, de acuerdo con el área requirente, no sea necesario que el proveedor posteriormente a la entrega de los bienes o a la conclusión de los servicios, responda por defectos los bienes o por la calidad de los servicios, no se requerirá la garantía correspondiente. Para este fin, el área solicitante deberá entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la justificación de por qué no es necesaria la garantía por tales conceptos.

32. El servidor público que suscriba los contratos podrá exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento, lo cual deberá establecerse en la convocatoria de licitación pública, invitación, solicitud de cotización y contrato correspondiente en los siguientes casos:

- Cuando se establezca que el bien o servicio sea entregado o prestado dentro del plazo límite de diez días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato, sin importar procedimiento y monto.
- En las operaciones de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley o cuando su y monto sea inferior a 1500 UMA.
- Aquellas contrataciones que se celebren al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 de la Ley.
- En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de aseguramiento y afianzamiento que por disposición expresa de ley, están imposibilitadas para otorgarlas.
- En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de información del mercado nacional e internacional vía electrónica y medios impresos que se manejen como suscripción, cuotas por membresías, cursos de capacitación, congresos, en los cuales la obligación se extingue con la prestación del servicio.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

33. Se exentará de penalización a las contrataciones menores de 300 UMA cuando exista atraso en la entrega de los bienes y servicios, en caso de no existir un pedido firmado por el proveedor.

34. En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de la LAASSP, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 41 de la Ley, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del 10% (diez por ciento).

Las penas convencionales se deben aplicar cuando, por causas imputables al Proveedor, la entrega de los bienes se realice con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente entre las partes.

35. Se deben prever penas convencionales de hasta 20% en todos los procedimientos de contratación en los que se exceptúe al proveedor de la presentación de garantía de cumplimiento, salvo que se establezca un porcentaje inferior en la **LAASSP**, su Reglamento y estos **POBALINES**.

En los contratos, pedidos y órdenes de trabajo se establecerán el procedimiento para su cálculo las condiciones, términos, supuestos, porcentaje y límite máximo (en tiempo y monto) para imponer las penas convencionales.

36. La penalización debe aplicarse desde el primer día de atraso y tendrá como límite el número de días que resulten al dividir el monto que represente el 10 % del monto del contrato o bien, el monto que represente el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato, entre el monto que represente el porcentaje diario de penalización establecido en los **POBALINES**, tal y como se ejemplifica más adelante.

37. En el supuesto que el incumplimiento del Proveedor rebase la fecha límite máxima para que el mismo haga la entrega total de los bienes o preste el servicio, por haber agotado el 10% del monto del contrato o el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, por conducto de la Dirección Administrativa, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la **LAASSP**, lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se podrá iniciar en cualquier momento.

**El máximo de penalización es de hasta 20 días; es decir:**

**Monto que representa la Garantía de cumplimiento del contrato o monto que representa el 10% del monto del contrato**

**= 20 días (máximo de penalización)**

**Monto que representa la Penalización por cada día de atraso**

38. La penalización por día no podrá ser superior al 10% (diez por ciento) del valor del bien o servicio no entregado oportunamente y la penalización total por los atrasos en la entrega no podrá ser superior al 10% (diez por ciento) del valor del contrato (o, en su caso, del monto de la garantía de cumplimiento) en virtud del principio de proporcionalidad. La aplicación de penalizaciones podrá ser aplicada de acuerdo a lo siguiente



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- a) La penalización por día podrá ser de hasta 1% diario del valor del bien o servicio no entregados o prestados oportunamente.
- b) Las penalizaciones se podrán establecer en cantidades de UMA, en la cual deberá especificar la cantidad de UMA a penalizar y motivo (s) que podrán ser causa de penalización por incumplimiento.

Para el caso de incumplimiento por parte de algún proveedor, las deducciones deberán realizarse sobre el importe de los bienes no entregados o servicios no prestados, ya que se considerará como un incumplimiento parcial o deficiente en relación con la totalidad de las partidas. Estas deducciones son independientes de las penas convencionales que por atraso se apliquen en los contratos.

39. Cuando no hay garantía las penalizaciones no podrán exceder del 20% (veinte por ciento) del monto del contrato.

40. Las áreas requirentes determinarán la terminación anticipada de los contratos por escrito y la enviarán a la Dirección Administrativa o a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la cual a través de sus áreas o departamentos elaborará la solicitud, acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifiquen, a efecto de que esta última, previa comunicación al proveedor, elabore y formalice el respectivo finiquito que deberá ser suscrito por el servidor público que haya firmado el contrato original, o por quien cuente con facultades para ello.

41. No procederá el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que se cancelen partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los contratos en términos del tercer párrafo del artículo 52, o de la aplicación de las deducciones previstas en el artículo 53 bis ambos de la Ley, respecto de la parte cancelada.

La notificación a que se refiere el presente numeral podrá realizarse por Jurisdicción Voluntaria, Fedatario Público o por cualquier otro medio previsto en la legislación aplicable.

42. Cualquier caso no previsto en este documento, se resolverá conforme a la Ley y su Reglamento y conforme a las demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente instrumento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación en el Órgano de Gobierno del **CICESE**.

**SEGUNDO.** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE, autorizadas el 24 de abril de 2015 por el Órgano de Gobierno de la Entidad.

**TERCERO.** Todas las disposiciones internas que se opongan al presente instrumento, quedan sin efecto, a partir de la entrada en vigor del presente instrumento.

**CUARTO.** Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente documento, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable en el momento en que se generó su obligatoriedad.



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

**QUINTO.** La Dirección Administrativa del CICESE, dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la aprobación del presente instrumento, deberá publicarlo a través de los medios de difusión con los que cuenta el CICESE.

**SEXTO.** Las presentes POBALINES fueron aprobadas por el Órgano de Gobierno en la primera sesión de 2017 celebrada el \_\_ de mayo de 2017.

