



**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos, Consulta y
Despachos Aduanales**

Ciudad de México, el 19 de mayo de 2014
Oficio núm. 1100/069/2014

LIC. RAFAEL ORTEGA REYES
Director de Coordinación Sectorial
Presente

En respuesta al oficio G230-058/14, por medio del cual nos solicita la revisión y validación de las 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), me permito manifestar lo siguiente:


Una vez realizado el análisis al documento en cuestión, desde el punto de vista jurídico-normativo no se encuentra inconveniente alguno en su contenido.

Lo anterior, para los efectos que correspondan.

La opinión que se emite se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 32, fracciones I y III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Al agradecer su atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

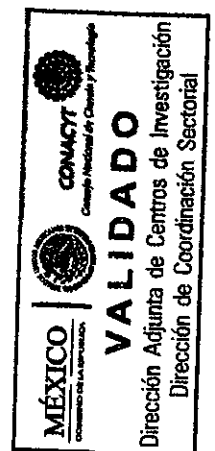


LIC. JOSE ANTONIO MEDINA FANJUL
Director de Área

C.c.p. Dr. José Rodrigo Roque Díaz.- Director Adjunto de Asuntos Jurídicos. Presente.
Dr. Inocencio Higuera Ciapara.- Director Adjunto de Centros de Investigación. Presente.



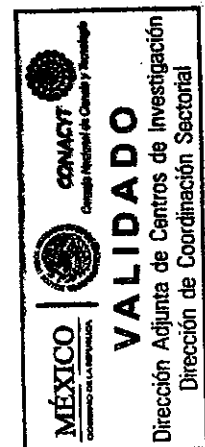
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA
CALIFORNIA, (CICESE).



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 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 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 y su respectivo Reglamento.**

Transitorios



I. Introducción.

El presente documento regula los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación 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. Estos POBALINES fueron analizados 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.

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

II. Glosario de términos.

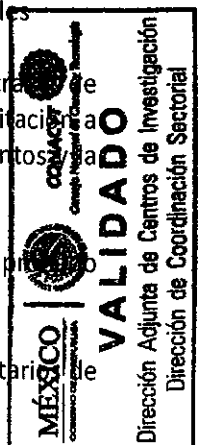
Para efectos de las presentes Políticas, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 2 de su Reglamento, se entenderá por:

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

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

Área solicitante. Cualquier área del CICESE que de acuerdo a sus necesidades y presupuesto aplica o solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

Bienes. Los bienes muebles, instrumentales y materiales de consumo que figuren en los inventarios de la Entidad



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. (CICESE).

CAAS o COMITÉ. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE.

COMPRANET. El sistema electrónico de información Pública Gubernamental.

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 y 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 requieren bienes o servicios en forma reiterada, que cumple con 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.

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Coordinadora de sector).

Factura. Comprobante fiscal que reúne los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Fallo. Acto Administrativo 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.

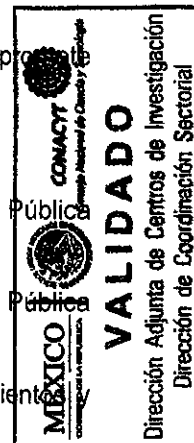
Ley o LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Transparencia. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Licitante. Las personas físicas o morales que participan en cualquier procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

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.



MIPYMES. Micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

Órgano de Gobierno. La Junta de Gobierno del CICESE.

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SMGVDF. Salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

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

Pedido 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 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.

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

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

PISA. Portal Interno de Servicios Administrativos.

Pre-convocatoria. El proyecto de la convocatoria para efectuar un proceso de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas que el CICESE, podrá difundir en su página de Internet y en Compranet, por un plazo de hasta diez días hábiles, lapso en el que se recibirán los comentarios y opiniones que de considerarse procedentes, podrán ser incluidos, previo a la publicación de la misma en el Diario Oficial de la Federación.

Precio no aceptable. Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación. En su defecto, el procedimiento de las ofertas presentadas en la misma licitación.

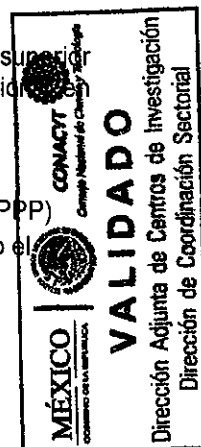
EJEMPLO

Precio conveniente. Se calcula a partir de obtener el Promedio de los Precios Preponderantes (PPP) que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en el proceso de contratación, restando el 40%.

Precio Conveniente = $(PPP) - ((.4)(PPP))$

Preponderante = los precios de mayor frecuencia

Proposiciones. A las Propuestas Administrativas-Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes, así como toda aquella documentación presentada en los procesos de licitación.



Proveedor o prestador de servicios. Persona física o moral, que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Entidad.

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

SIRMA. Sistema Administrativo de Recursos Materiales del CICESE.

SRMySG Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del CICESE.

SPPyE Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística.

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.

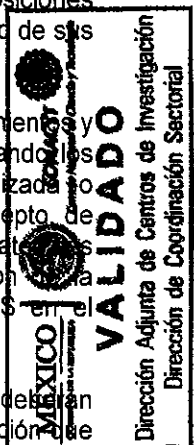
Vigencia. Periodo determinado comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al CICESE, que estén involucrados en los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios con recursos del presupuesto autorizado al CICESE.

IV. POLITICAS.

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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate 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 Depto. de Adquisiciones o el Área de servicios Generales propongan a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la celebración de contratos marco y favorecer la descentralización en 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 procesos de adquisiciones y contratación de servicios, deberán fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.



5. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, presentarán para autorización del Director General y/o Director Administrativo de CICESE, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada ejercicio, los montos de actuación a que se sujetarán los servidores públicos que intervengan en el procedimiento de contratación.
6. Las áreas requirentes deberán procurar la adquisición de bienes muebles nuevos.
7. Si 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 oficial mayor o equivalente privilegiando este tipo de autorizaciones con la recomendación favorable del Comité de Adquisiciones.
8. Los contratos de compra o contratación de servicios, los firmará el representante legal del CICESE.
9. En el caso de contratos simplificados (pedidos u órdenes de trabajo) los firmarán los servidores públicos que se especifican en el punto 4 de la sección V de este documento.
10. Los plazos para la realización de los procedimientos, una vez que presenten las áreas solicitantes debidamente requisitada la totalidad de la documentación requerida, serán conforme a lo siguiente:

Tipo de proceso	Periodo
Licitación Pública	40 a 45 días hábiles
Invitación a cuando menos tres proveedores	15 a 20 días hábiles
Adjudicación Directa	1 a 15 días hábiles

Estos plazos no contemplan los plazos de entrega de los bienes o servicios. Es decir el tiempo total para completar la compra, serán la suma de los plazos anteriores, más los plazos de entrega por parte de los proveedores.

11. 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 proposiciones técnicas y económicas, apegándose estrictamente a la Ley y su Reglamento.

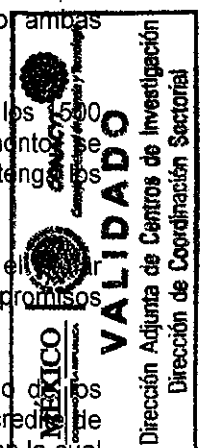
12. Las Unidades Administrativas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrán realizar adquisiciones y contratar servicios sin necesidad de formalizar contratos o pedidos con clausulados, cuando el monto a pagar por ellos no exceda el equivalente a 300 SMVGDF.

13. Para la contratación de servicios, se elaborará contrato por montos superiores o iguales a los 1500SMVGDF o su equivalente en cualquier otra moneda. Para cantidades inferiores a este monto, se considerará la Orden de Trabajo como el contrato simplificado, mismo que una vez firmado por ambas partes tendrá los efectos de un contrato.

14. Para la adquisición de bienes, se elaborará contrato por montos superiores a o iguales a los 1500 SMVGDF o su equivalente en otro tipo de moneda; para cantidades inferiores a este monto, se considerará que el pedido firmado y el clausulado y/o contrato simplificado por ambas partes tendrá los efectos de un contrato.

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, el Administrador y el Proveedor.

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 deberán acompañarse los documentos con los que se acredite de manera fehaciente la aplicabilidad del supuesto de excepción, así como el acuerdo del CAAS, en la cual haya sido aprobada la contratación respectiva.



17. En los casos de la fracciones II y XII del Artículo 41 de LAASSP, no será necesaria la formalización de un contrato ni someterse al Comité de Adquisiciones, sin embargo, junto con la solicitud que el área solicitante realice, deberá acompañarse el dictamen de justificación donde determina no procedente la licitación.

18. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de sus Departamentos o áreas, podrán realizar Adjudicaciones Directas cuyo monto no rebase los 300 SMGVDF sin la realización de un contrato. El pago se hará una vez que los bienes o servicios hayan sido entregados o concluidos a entera satisfacción del área solicitante.

19. Las áreas solicitantes, de acuerdo a su Presupuesto Anual Autorizado, deberán conjuntamente planear sus adquisiciones de bienes o contratación de servicios e informarlo con oportunidad a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para evitar el fraccionamiento de gasto.

20. Dentro del plazo establecido en el artículo 35 de la Ley 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 del fallo podrá ser comunicado vía correo electrónico, debiéndose recabar en todos los casos el acuse de recibo correspondiente.

21. En los casos en que la contratación de eventos de capacitación que sean ofrecidos al público en general por instituciones educativas y empresas especializadas sea igual o superior a trescientas veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal y no exceda los montos máximos que para adjudicaciones directas establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, se utilizará el modelo de contrato de servicios.

22. 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.

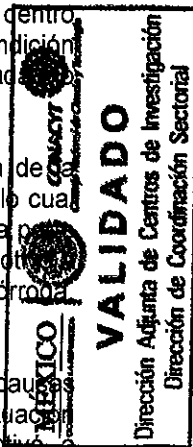
25. Las condiciones que podrán prorrogar el plazo y fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales ni deducciones, se relacionan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

- 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
- b) Causas de fuerza mayor no imputables al proveedor.

23. El convenio modificatorio para la formalización de la prórroga deberá suscribirse a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, la nueva fecha de terminación prorrogada modificará el plazo original pactado, y deberá actualizarse la garantía correspondiente.

24. Para el caso de bienes se deberá suscribir el convenio modificatorio para la formalización de prórroga, ya sea motivada por causas imputables a CICESE o por caso fortuito o fuerza mayor, lo cual deberá acreditarse documentalmente por la parte que lo padezca, y notificarla por escrito a la otra parte 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 en el cual se señalen las razones que dieron origen a la prórroga, así como el plazo de la misma.

25. 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 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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:

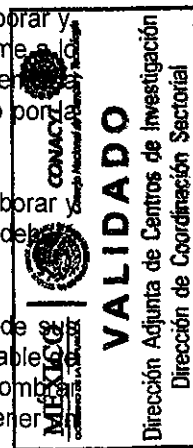
- a) Terremotos.
- b) Incendios.
- c) Inundaciones.
- d) Ciclones o huracanes.
- e) Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (proveedor).
- f) Estado de sitio y levantamientos armados.
- g) Alborotos públicos.
- h) La escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente 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.
- j) Otras causas imputables a de alguna autoridad competente.

Cualquiera de las causales no obstante sean del dominio público, deberán justificarse documentalmente

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 conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones y con base en la información recibida 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, el Depto. De Adquisiciones del CICESE publicarlo en el Sistema CompraNet de la SFP y en el portal del CICESE.
3. Las solicitudes de adquisiciones o servicios que se presenten a la Administración a través de diferentes áreas, deberán ser firmadas por los responsables de los proyectos o por el responsable de la área con nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento. En casos de ausencia, deberán nombrarse 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.
4. Las solicitudes de adquisiciones o de servicios se deberán presentar con los siguientes documentos:



- i. Describir en la Solicitud de Abastecimiento o en las Órdenes de Servicio con el mayor detalle posible, las características y/o especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, tal y como será requerida al proveedor.
- ii. 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.
- iii. En su caso especificar en la solicitud, si el solicitante 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 solicitante quién dará el visto bueno al suministro e instalación.
- iv. 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.
- v. Las cotizaciones deberán contener al menos la siguiente información:
 - a) Nombre, correo electrónico y teléfono del proveedor y del contacto.
 - b) Descripción técnica detallada del bien
 - c) Cantidad de bienes cotizados (3 mufas, 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 bienes (servicios) a adquirir.
- vi. De acuerdo al monto de las compras en moneda nacional o su equivalente en otras monedas, aplican los requisitos siguientes:

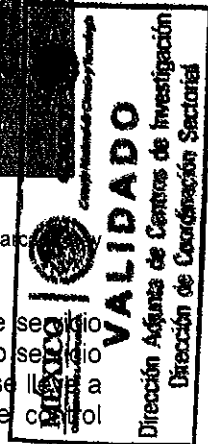
Monto de la compra	Cotizaciones		Contrato	Aut CA
	Una	Tres		
Menor a 300 SMGVDF				
De 300 SMGVDF y hasta el monto definido por el Depto. de Adquisiciones para cada ejercicio de acuerdo al PEF autorizado				
Mayores al monto definido por el Depto. de Adquisiciones en base a PEF autorizado. Nota 1				

SMGVDF = Salario mínimo general vigente en el Distrito Federal = \$64.76.

Aut CA = Autorización del Comité de Adquisiciones.

Nota 1.- Este monto puede estar sujeto a cambio dependiendo del comportamiento del indicador 70-30 que marca el Comité de Adquisiciones y se actualiza cada año dependiendo el presupuesto autorizado.

- vii. 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.



viii. 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.

5. Cuando no exista 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 al cuadro siguiente:

Titular del Depto. de Adquisiciones o del área de servicios generales, según corresponda	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director(a) Administrativo
Hasta 300 SMGV	Hasta 1189 SMGV	Montos superiores a 1500 SMGV

6. En todos los casos que exista un contrato firmado por el representante legal del CICESE o recomendación favorable del CAAS, la firma de los formatos internos (pedidos, orden de compra o de trabajo) únicamente serán por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, titular del Depto. de Adquisiciones o del área de Servicios Generales.

7. En el caso de arrendamiento de bienes muebles, el solicitante deberá anexar a la solicitud, los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

8. 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 nuevo.

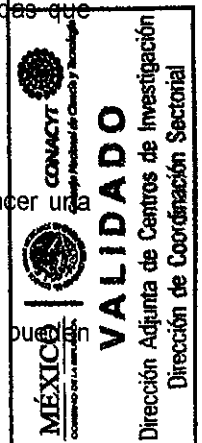
9. La autorización de este tipo de adquisiciones se harán conforme al punto 4 de esta sección y demás aplicables.

10. El área solicitante será responsable de realizar el estudio de mercado que cumpla con lo siguiente:

- Deberá incluir la búsqueda de posibles proveedores en el sistema CompraNet.
- El estudio de mercado deberá incluir un cuadro comparativo de las propuestas recibidas que contenga al menos los siguientes datos:
 - Nombre del proveedor
 - Descripción técnica detallada del bien
 - Cantidad de bienes cotizados (3 mufas, 5 microscopios, etc.)
 - Precio total el bien a adquirir en la misma moneda, si fuera necesario hacer una conversión, especificar el tipo de cambio que se tomó.
 - Nombre y firma del responsable del proyecto (solicitante).

Será válida como cotización, la respuesta de los posibles proveedores en donde indiquen que no pueden surtir el bien y las razones.

El formato obligatorio para los estudios de mercado es el FO-CON-05.



11. Entre las circunstancias a las que se refiere el artículo 30 del Reglamento, que deberán considerarse en la investigación de mercado, se encuentran los costos asociados a la adquisición, arrendamiento o a la prestación del servicio en forma detallada, tales como el costo de la instalación y capacitación, así como el de los servicios conexos, dependiendo de la condición de entrega y, en su caso, de los gastos comprobables. Todos ellos deberán ser actualizados al bimestre anterior al mes correspondiente de la fecha de envío del requerimiento al área contratante y homologados en las mismas condiciones.

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

- 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.

13. 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. En su caso podrá solicitar el análisis y en su caso recomendación favorable del Comité de Adquisiciones.

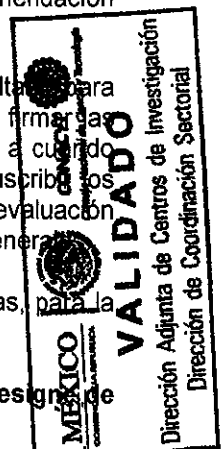
14. El área solicitante será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, de supervisar el cumplimiento de dichos contratos así como recibir los bienes o servicios. La autorización de la contratación se sujetará a la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, preferentemente con la recomendación del CAAS.

15. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será el facultado para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, en cuanto a: emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación en los actos de licitación o invitación a cuando menos 3 personas; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, (excepto la firma de los contratos), así como la evaluación económica de las proposiciones a través del Depto. de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales.

16. El área solicitante realizará la evaluación técnica de las proposiciones y en caso de dudas, para la evaluación legal, se apoyarán del o los asesores jurídicos que tenga contratados el CICESE.

17. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o responsable que designe de las áreas que la integran, serán responsables de:

- 17.1. Verificar que en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se cumpla con las disposiciones de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental de acuerdo con la normativa aplicable.



17.2. El Depto. de Adquisiciones administrará el CAAS del CICESE en cuanto a preparación de la carpeta, fungir como Secretario de las reuniones, elaboración de actas, elaboración de acuerdos y todo lo relacionado con la operación del mismo.

17.3. Elaborar y publicar las convocatorias a licitación pública o de invitación a cuando menos tres, cuidando el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 40 del Reglamento.

17.4. Conducir todos los actos relacionados con licitaciones o invitación a cuando menos tres personas para adquisiciones arrendamientos o servicios. Los documentos (actas, fallos), deberá ser suscritos por el Subdirector de SRMySGR o los titulares de sus áreas, los que también podrán presidir los actos de la licitación o de la invitación a cuando menos tres, cifándose a los protocolos institucionales para la conducción de actos públicos, sin que para ello se requiera poder notarial.

17.5. Recabar de las diferentes áreas del CICESE, sus requerimientos planeados para el ejercicio, con la finalidad de consolidar compras o contrataciones.

17.6 Gestionar la cancelación de una adquisición o, en su caso, de procedimientos de contratación.

17.7. Elaborar la justificación en su caso, de pagos de gastos no recuperables para someter a autorización del Comité de Cancelación de Adeudos.

17.8. A través de sus áreas de Adquisiciones y Servicios Generales, incorporar a CompraNet dentro de los primeros 10 (diez) días del mes, la información de los contratos que formalicen adquisiciones, arrendamientos y servicios entre el CICESE y un tercero, que rebasen los 300 SMGVDF, cuyos recursos provengan del presupuesto autorizado al CICESE.

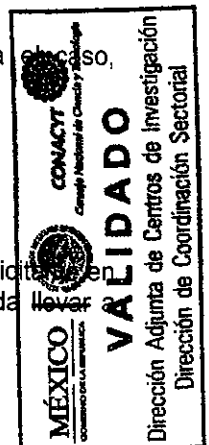
17.9. La SRMYSG o quien designe, dará de alta en CompraNet los datos de los proveedores de bienes o servicios del CICESE.

17.10. El Depto. de Adquisiciones y el Área de Servicios Generales serán los encargados de gestionar las adquisiciones o contratación de servicios en cuanto a elaborar los pedidos u órdenes de trabajo y en su caso firmarlos, elaborar contratos, en general dar seguimiento a la entrega de los bienes por parte de los proveedores, así como gestionar las cancelaciones de contratos o partidas, cuando así se justifique.

18. El área solicitante o responsable del proyecto será responsable de:

18.1. Elaborar y autorizar las solicitudes de abastecimiento y/o de servicios, según sea el caso, acompañando su solicitud con los siguientes documentos:

- a) El estudio costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos.
- b) El formato de justificación de excepción para el Comité de Adquisiciones.
- c) En caso de contratación de servicios con personas físicas, dictamen firmado por el solicitante de donde se justifique que no cuenta con el personal capacitado o disponible que pueda prestar el servicio.
- d) El estudio de mercado.



18.2. Proponer el proceso de adquisición y/o contratación, de acuerdo a los montos establecido en estas políticas y demás normatividad aplicable.

18.3. La recepción a satisfacción de los bienes y la supervisión de los servicios quedará bajo la responsabilidad del área solicitante, cuyo titular o en su caso responsable de proyecto, deberán también firmar el contrato que celebre CICESE con el tercero involucrado.

18.4. Emitir el dictamen que justifique la determinación de no dar por rescindido un contrato, la terminación anticipada o, en su caso, suspensión temporal o definitiva de un contrato de adquisiciones o de servicios. ESTO NO LO ENTIENDO.

19. El Director Administrativo será el facultado para:

- 19.1 Rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento del mismo, en términos del artículo 54 de la Ley.
- 19.2 Dar por terminados anticipadamente los contratos en términos del artículo 54 Bis de la Ley.
- 19.3 Suspender la prestación del servicio cuando se presente caso fortuito o de fuerza mayor.
- 19.4 Si fuera requerimiento forzoso del proveedor recibir un adelanto (por ejemplo en caso de fabricaciones especiales será autorizado por el Director Administrativo, siempre y cuando se cumpla con las condiciones de garantía que se especifican en estos POBALINES.

20. La Dirección Administrativa será la responsable de determinar si es factible una contratación plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente, 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 autorizada.

21. En estos casos la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de llevar a cabo todas las gestiones correspondientes para contar con las autorizaciones que apliquen para este tipo de contratos y en su caso elaborar la justificación para tramitar la autorización de la SHCP para celebrar contratos plurianuales.

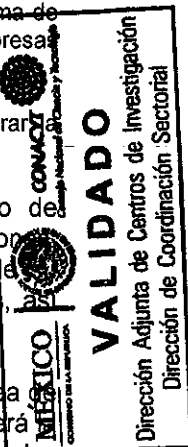
22. El responsable del proyecto o el titular del área con nivel mínimo de jefe de Departamento, serán los responsables de elaborar y firmar el escrito donde se justifique la compra de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 40 y en los artículos 41 ó 42 de la Ley de Adquisiciones.

23. El jefe del Departamento de Adquisiciones será el responsable 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.

24. 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

25. El Departamento de Adquisiciones será la responsable de la contratación para el caso de adquisiciones de bienes, elaborar modelos de convocatorias y contratos en materia de adquisiciones. Asimismo será la responsable de administrar los contratos relacionados con adquisiciones, de su cumplimiento, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, como realizar convenios modificatorios en su caso.

26. Para el caso de contratación de servicios (excepto prestadores de servicios profesionales) el área de Servicios Generales o en su caso la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, será responsable de la contratación, de elaborar modelos de convocatorias y contratos, administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios en su caso.



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

27. 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 solicitará a la Subdirección la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.

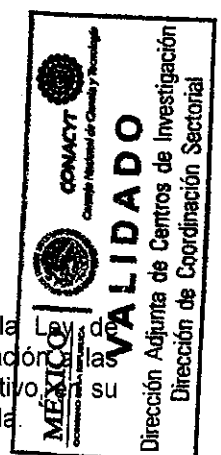
28. El titular del área o responsable de proyecto que supervise la ejecución de los servicios, deberá remitir dentro de los 20 días posteriores a la recepción de los resultados finales, a la Subdirección que corresponda, un documento que contenga el objeto del contrato, relación de entregables y el informe señalado en el artículo 15 del Reglamento.

29. 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.

30. 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 a aplicar las penas que establece la Ley, gestionen la firma de un convenio modificatorio o en su caso, el área jurídica o la Dirección Administrativa determine algún procedimiento legal.

31. La autorización del 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, se hará conforme al cuadro siguiente:

Autoriza	Monto.
El responsable del área de servicios generales	Hasta el 25% del monto máximo establecido para adjudicación directa para el ejercicio en curso
Subdirector de Recursos Materiales	Hasta el 50% del monto máximo establecido para adjudicación directa para el ejercicio en curso
Director Administrativo	Montos superiores al 50% del monto máximo establecido para adjudicación directa para el ejercicio en curso



32. En caso de requerirse la cláusula de arbitraje a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Adquisiciones, respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación de las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, el Director Administrativo o en su caso el titular del área jurídica, serán los responsables de determinar la conveniencia de incluirla.

33. 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 a la propia dependencia o entidad, de conformidad con el cuarto párrafo del artículo 38 de la Ley.

34. 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.

35. El Director(a) Administrativo(a) con apoyo del CAAS, 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 (DOF 09 de septiembre de 2010).

36. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 40 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones.

37. Las facturas se entregarán en la Administración 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.

38. 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.

39. Las sugerencias para adecuar estas Políticas, Bases y Lineamientos, deberán entregarse al titular del Depto. de Adquisiciones, 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 Comité de Adquisiciones para su presentación posterior a la Junta de Gobierno del CICESE:

VIII. 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. Para el caso de adquisiciones de bienes, cuyos montos sean superiores o iguales a 1500 SMGV, el Subdirector del Depto. de Adquisiciones, deberá verificar, previo a la contratación, que los proveedores, cuenten con las atribuciones para la fabricación o producción de los bienes, conforme a su ley orgánica, decreto de creación, u objeto social que conste en escritura pública.

2. Verificar que los documentos administrativos cumplan con la normativa vigente, tales como: 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.

3. En el caso de servicios (excepto prestadores de servicios profesionales), el área de servicios generales verificará, previo a la contratación, que los proveedores de servicios conforme a su ley orgánica, decreto de creación, u objeto social que conste en escritura pública, cuenten con la capacidad de brindar los servicios.



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

5. Para el caso de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad que entregará el área solicitante deberá incluir una comparación del costo del arrendamiento vs. la adquisición, la justificación que de no se cuenta con espacios suficientes.

6. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará la justificación y presentará a la Dirección Administrativa, la propuesta para consolidar adquisiciones o contratación de servicios para las diversas Sedes del CICESE, que en principio deben incluir, los seguros, reactivos de laboratorios, servicio de limpieza y vigilancia, servicios de internet.

7. Si fuera necesario establecer un contrato abierto, el solicitante deberá elaborar la justificación que soporte la contratación. Para poder celebrar este tipo de contratos, se deberá contar con la opinión favorable del Comité de Adquisiciones de acuerdo a los montos establecidos en estos POBALINES.

8. Se podrán establecer contratos abiertos sólo en aquellos casos en que no se pueda determinar una monto exacto del bien o de servicio.

9. La celebración de este tipo de contratos, deberá estar acotada al presupuesto destinado para el objeto del contrato y a la vigencia del ejercicio de que se trate.

La justificación deberá contener el monto máximo del presupuesto destinado a ese contrato, debidamente autorizado por la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística.

10. Para aquellos casos en que se demuestre que la vida útil del bien mueble justifica el ahorro que se tenga contra comprar el bien mueble nuevo y que el destino que se dará al bien usado, no justifica la compra de un bien nuevo, se podrán adquirir bienes usados, cuyo procedimiento se ajustará a lo establecido en estas Políticas.

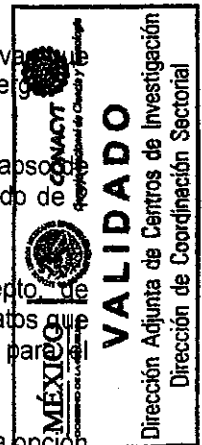
11. En los casos en que no existan proveedores nacionales, podrá establecerse un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, sin que el mismo pueda ser inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación y del cálculo para determinar la inaceptabilidad del precio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

12. Las áreas solicitantes deberán incluir en sus estudios de mercado, la búsqueda de alternativas. En su caso emitan la menor cantidad de gases de efecto invernadero o de menor consumo de energía.

13. Para el caso de que a algún proveedor se le hubiere rescindido más de un contrato en un lapso de dos años, el Comité de Adquisiciones evaluará la opción de no contratarlo hasta por un periodo de años.

14. Para que el CAAS pueda analizar el caso, el Área de Servicios Generales o el Depto. de Adquisiciones deberá elaborar una justificación con los datos del proveedor, enlistando los contratos que se le hayan rescindido, los motivos de la rescisión, en su caso las consecuencias que tuvo para el CICESE la rescisión.

Asimismo si fuere necesario recortar el período de 2 años, el Comité de Adquisiciones evaluará la opción y en su caso podrá recomendar nuevamente su contratación.



15. Una vez transcurridos los 60 días naturales después de que se haya dado a conocer el fallo en una licitación o invitación a cuando menos tres, si no existe alguna inconformidad en trámite, las proposiciones se pondrán a disposición de los proponentes por un período de 60 días naturales. En caso de que no las reclamen, éstas serán destruidas por el Departamento de Adquisiciones o el área de servicios generales.

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

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 servicio o pedido de que se trate. El porcentaje que se otorgue como anticipo se deberá amortizarse 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 Depto. de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales, deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía del 100% 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 Depto. de Adquisiciones o Servicios Generales deberán gestionar el pago de los anticipos para garantizar que se realice dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de presentación y aceptación de la documentación (garantía, factura y contrato formalizado).

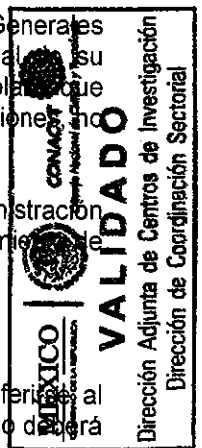
En caso de que no sea aceptada la documentación, el Depto. de Adquisiciones o Servicios Generales del pago contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a su presentación, para señalar por escrito al proveedor las deficiencias en sus documentos. El plazo que transcurra 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 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 a través de sus áreas de recepción será el responsable de acreditar la recepción de los bienes de acuerdo a lo establecido en los contratos y pedidos.

El personal del Depto de Adquisiciones o Almacén General avisará o entregará el bien a más tardar el siguiente día hábil al responsable de la solicitud, 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.

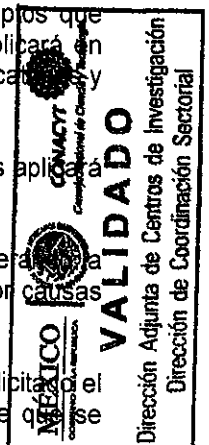
12. Sólo en casos plenamente justificados por el área solicitante, se podrán establecer ajustes de precios en contratos con vigencia menor de un año, entre ellos causas de fuerza mayor, ajenas al proveedor o al CICESE.

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 de caso fortuito 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:

- 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.



- I. **Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones o 48 segundo párrafo de la Ley de Obras;**

16. Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor del Centro de Investigación y de Educación Superior de Ensenada, Baja California y sus textos deberán apegarse a los que al efecto emita la Dirección Administrativa.

17. En adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea mayor o igual a 1500 SMGVDF 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 y técnicas o requirientes, 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.
- c) garantizar 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 los proveedores en los términos señalados en el contrato, cuyo plazo de entrega o prestación del servicio sea superior a 10 días naturales.

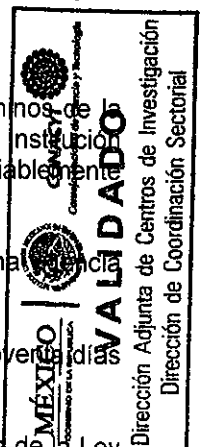
Podrán observar las siguientes formas en el otorgamiento de las garantías:

- **Póliza(s) de fianza(s)** expedida(s) por institución afianzadora legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 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 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 en términos de la Ley de Instituciones de Crédito, 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.

Para los incisos **a)** y **b)** de este numeral, las cartas de crédito standby deberán contemplar una vigencia de 90 días naturales adicionales a la fecha de vencimiento de la obligación a garantizar.

En el caso del inciso **c)** la vigencia de la carta de crédito standby será de seis meses más noventa días naturales.

- **Cheque Certificado o de Caja** emitido por institución bancaria autorizado en términos de la Ley de Instituciones Bancarias, para operar en la República Mexicana, 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.

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.

En el caso de pagos progresivos, el proveedor deberá entregar una garantía por el cien por ciento del monto progresivo otorgado.

21. La garantía de cumplimiento debe constituirse hasta por un 10 (diez por ciento) del monto total del contrato o bien, si se trata de plurianualidad, del monto que corresponda al ejercicio de que se trate, Para adquisiciones cuyo monto es superiores a \$50,000.00 m.n. (cincuenta mil pesos M. N.), y la entrega del(os) bien(es) sea en un plazo superior a los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato. En casos excepcionales, debidamente justificados y apoyados en la propia investigación de mercado, se establecerá un porcentaje mayor el cual, no excederá el 20% (veinte por ciento) de los montos especificados.

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.

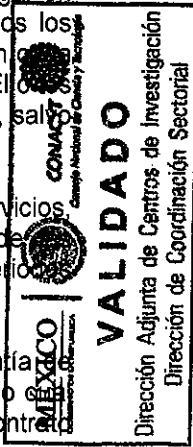
23. La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo, no deberá considerarse el IVA. Si el monto del contrato se establece en más de una moneda, se deberá solicitar un instrumento de garantía por cada una, en la proporción de las divisas 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 el ejercicio subsecuente por el diez por ciento del monto que resulte conforme a lo antes señalado. El documento sustitutivo o modificatorio deberán emitirse con un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.

26. Cuando proceda garantizar los bienes por los defectos y vicios ocultos y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiere incurrir el proveedor en términos de obligaciones derivadas del contrato, las áreas contratantes vigilarán que estos conceptos y los periodos de cobertura se consignen en las fianzas, cuando éste sea el instrumento de garantía.

27. Cuando se justifique, se podrá exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento y de la de defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, lo que 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 sea entregado o se preste el servicio 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 y cuyo monto sea inferior a 1500 SMGVDF.
- Aquellas contrataciones que se celebren al amparo de las fracciones II, 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 membresía, cursos de capacitación, congresos, en los cuales la obligación se cumple con el acceso a dichos servicios.

28. El Departamento de Tesorería será responsable de la guarda, custodia las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse.

29. La Subdirección de Recursos Materiales o Servicios Generales será la responsable de la actualización de las garantías y fianzas, las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse debiendo entregar una copia de la misma al área requirente para su seguimiento.

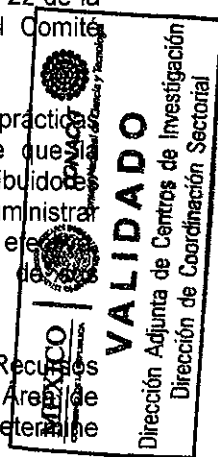
30. Para hacer efectivas las garantías, el Supervisor de la ejecución del contrato, deberá avisar inmediatamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier incumplimiento, anexando la documentación y/o elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de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

31. 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, una vez que se haya dado cumplimiento y finiquitado el contrato o pedido, y en su caso que hayan terminado los plazos garantizados.

32. Con objeto de que se integre el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará con oportunidad al Comité o a las áreas contratantes los resultados relativos a la ejecución de las fianzas.

33. Las garantías a que se refiere este apartado, serán independientes de aquellas que por prácticas comerciales otorgan 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, la garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes. La custodia de esta garantía y la responsabilidad, en su caso, de hacerla efectiva, corresponderá a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de las diferentes áreas.

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



35. 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 y vicios ocultos de los bienes o por la calidad de los servicios, no se requerirá la garantía de cumplimiento. Para este fin, el área solicitante deberá entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la justificación de porqué no es necesaria la garantía.

36. El servidor público que suscriba los contratos podrá exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento y la garantía por defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, 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 y cuyo monto sea inferior a 1500SMGVDF.
- Aquellas contrataciones que se celebren al amparo de las fracciones II, 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 cumple con el acceso a dichos servicios.

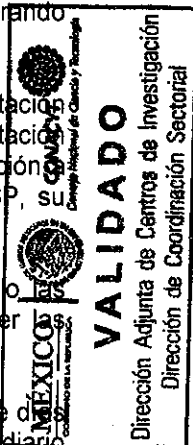
37. En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de la LAASSP, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas 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.

38. Se deben prever penas convencionales de hasta 20% en todos los procedimientos de contratación en los que se exceptúe la presentación de garantía de cumplimiento, sin importar si es una licitación pública, de cualquier carácter (nacional, internacional abierta o bajo cobertura de tratados), invitación cuando menos tres personas o adjudicación directa con excepción de lo previsto en la LAASSP, su Reglamento y estos POBALINES.

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

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



40. 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 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:

Garantía de cumplimiento del contrato

= X días máximo de penalización

Penalización por cada día de atraso

41. La penalización por día no podrá ser superior al 10% (diez por ciento) del valor del bien, y la penalización total por los atrasos en la entrega no podrá ser superior al 10% (diez por ciento) del valor del contrato (o sea del monto de la garantía de cumplimiento) en virtud del principio de proporcionalidad. 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

42. Las áreas requirentes determinarán y elaborarán la solicitud de terminación anticipada por escrito y la enviarán a la Dirección Administrativa o a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifique, 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.

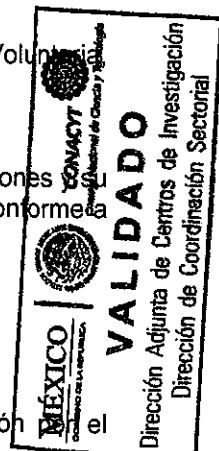
43. No procederá el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que se cancele partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los contratos en términos del cuarto párrafo del artículo 52, o de la aplicación de las deducciones previstas en el artículo 53 bis ambos de la Ley,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

44. Cualquier caso no previsto en este documento, se resolverá conforme a la Ley de Adquisiciones y el Reglamento, en su caso con el análisis del CAAS o autorización de la Junta de Gobierno y conforme a las facultades de los servidores públicos adscritos al CICESE.

TRANSITORIOS

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



SEGUNDO. Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE, autorizadas anteriormente por parte del 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.

QUINTO. El Director General del Centro, 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 propio Centro Público de Investigación.

