



"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

Dirección Adjunta de Centros de Investigación  
Dirección de Coordinación Sectorial

México, D.F., a 18 de marzo de 2015

Oficio núm. G200-036/15

**Dr. Federico Graef Ziehl**  
**Director General**  
**Centro de Investigación Científica y de Educación**  
**Superior de Ensenada, Baja California**  
**Presente**

Me refiero a su atento oficio número DG/2015-233 de fecha 9 de marzo del año en curso, relacionado con la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro a su digno cargo.

Sobre el particular, adjunto le remito el documento en cuestión debidamente validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y por la Dirección Adjunta de Centros de Investigación de este Consejo, a fin de que se presente para su aprobación al Órgano de Gobierno.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

  
Dr. Salvador E. Lluch Cota  
Director

C.c.p. Dr. Sergio Hernández Vázquez.- Director Adjunto de Centros de Investigación, CONACYT.  
Lic. Miguel Gómez Bravo.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, CONACYT.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, (CICESE).

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



# 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.



## 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.

**Adquisiciones o Servicios Generales (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 a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios.

**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 quien 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 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).



**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.

**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.

**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.

**SMGVDF.** Salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

**Solicitud de abastecimiento (SA) Solicitud de Servicio (SS),** Solicitud de Abastecimiento 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 proveedores, la entrega de bienes o la prestación de servicios y de confirmación que realiza CICESE, 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.

**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.

**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.

**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 de 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. Las áreas solicitantes, de acuerdo a su Presupuesto Anual Autorizado, podrán 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.

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 Titular de la Dirección Administrativa, quien en su caso podrá optar por pasarlo al CAAS.

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

9. El anticipo se otorgará al proveedor dentro de los cinco días hábiles después de haberse recibido en el Departamento de Adquisiciones o Área de Servicios Generales según sea el caso, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

10. Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través de banca electrónica o depósito en cuenta 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 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 solicitante con apoyo del Departamento de Adquisiciones o Área de Servicios Generales, efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la solicitud de abastecimiento o solicitud de trabajo.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, corresponderá al área requirente con el apoyo en su caso del área técnica, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

12. Las Unidades Administrativas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrán realizar adquisiciones y contratar servicios mediante las órdenes de trabajo o pedidos, cuando el monto a pagar por ellos no exceda el equivalente a 300 SMGVDF.

13. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios, se elaborará contrato simplificado o pedido con clausulado desde los 300 SMVGDF y menores o iguales a 1500 SMVGDF o su equivalente en cualquier otra moneda.

14. Para la adquisición de bienes o servicios, se elaborará un contrato por montos superiores o iguales a 1500 SMVGDF 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.

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

19. 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 no modificará el plazo original pactado, y deberá actualizarse la garantía correspondiente.

20. Para el caso de bienes se deberá suscribir el convenio modificatorio para la formalización de la 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.

21. 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 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 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, 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.
- j) Otras causas imputables a de alguna autoridad competente.

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

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

27. Verificar que los documentos administrativos cumplan con la normativa vigente, para las solicitudes mayores de 1500 SMGVDF 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.

28. 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.

29. Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán 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 y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. 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 establezcan las disposiciones legales aplicables.

## BASES Y LINEAMIENTOS.

### V. Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y 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 al establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones 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, el Depto. De Adquisiciones deberá 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 FOCON 04 a partir de los 300 SMGVDF.
4. Las solicitudes de abastecimiento o servicios que se presenten a la Administración 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 solicitante o responsable del proyecto se 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 FOCON 04 para adquisiciones o contrataciones cuyos montos sean mayores o iguales a los 300 SMGVDF 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.
  - 4.3 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.
  - 4.4 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 quien dará el visto bueno al suministro e instalación.
  - 4.5 En los productos de madera y papelería, se debe cumplir con criterios ambientales, en cuyo caso el proveedor deberá contar con las constancias correspondientes.
  - 4.6 En cotizaciones se procurará que contengan 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 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 bienes (servicios) a adquirir (cuando aplique).
  - 4.7 El estudio de costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos.
  - 4.8 Cuando aplique, el formato de justificación de excepción a licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



- 5.9 En caso de contratación de servicios con personas físicas, dictamen firmado por el solicitante en donde se justifique que no cuenta con el personal capacitado o disponible que pueda llevar a cabo el servicio.
- 5.10 El estudio de mercado.
- 5.11 De acuerdo al monto de las 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 SMGVDF	X			
De 300 hasta 1500 SMGVDF		X	contrato simplificado o pedido con clausulado	X
1500 SMGVDF a monto máximo de adjudicación de acuerdo al PEF		X	Contrato	X

SMGVDF = Salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Si la adquisición o el servicio se fundamenta en el artículo 41 de la Ley se deberá cumplir con lo siguiente:

Requisitos	Adquisiciones	Servicios
No existencia de Bienes	X	
Solicitud de cotización (FO-CON-04)	X	X
Estudio 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 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 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 al siguiente cuadro:



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(a)
Hasta 300 SMGV	Hasta 1189 SMGV	Montos superiores a 1500 SMGV

7. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información y, cuando proceda, la correspondiente a la Unidad de Gobierno Digital.

8. 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.

9. El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad 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 nuevo. La Dirección Administrativa autorizará este tipo de contrataciones.

11. El titular del Área solicitante con nivel de al menos Jefe de Departamento o el responsable del proyecto será responsable de realizar la investigación 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 muflas, 5 microscopios, etc.)
  - Precio total el bien a adquirir en la misma moneda, si fuera necesario hacer 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.



12. 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.

13. 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.

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 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.

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

17. El Departamento de Adquisiciones o el Administrador del Área de Servicios Generales deberá elaborar y publicar las convocatorias a licitación pública o de invitación a 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 y/o de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones o del Área Servicios Generales serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y firmar los documentos.- 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 solicitante 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, ya sea en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- Serán los servidores públicos con nivel de al menos Jefe de Departamento de las áreas solicitantes o responsable de proyecto.

19. Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán suscritos conforme a la siguiente tabla:

Documento	A partir de 0.01 SMGVDF	A partir de 300 SMGVDF	Más de 1500 SMGVDF
Orden de Trabajo o pedido	Titular del Departamento de Adquisiciones o del Área de Servicios Generales		
Contrato Simplificado o pedido con clausulado	Titular del Departamento de Adquisiciones o del Área de Servicios Generales	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Contrato			Titular de la Dirección Administrativa

20. Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- El área solicitante 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-administrativa 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 de Servicios Generales.

21. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística serán los responsables 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 por la Dirección Administrativa, con base en los criterios que a continuación se describen:

Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebasará un ejercicio fiscal.

El costo beneficio represente condiciones más favorables para el CICESE en relación a contratar por un ejercicio fiscal.

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.



Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

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 obtengan las autorizaciones correspondientes.

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 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.

24. El titular del área solicitante 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 de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 40 y en los artículos 41 ó 42 de la Ley de Adquisiciones, acreditando dichos supuestos con los documentos correspondientes.

25. El titular del área solicitante con nivel mínimo de Jefe de Departamento o responsable de proyecto, emitirán el dictamen que justifique la determinación de no dar por rescindido un contrato o pedido, la terminación anticipada o, en su caso, 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 Administrador del Área de Servicios Generales, a petición del mismo, 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 será la responsable de la contratación para caso de adquisiciones de bienes o servicios, elaborar modelos de convocatorias y contratos en materia de adquisiciones o servicios. Asimismo será el responsable de administrar los contratos relacionados con adquisiciones o servicios, de su cumplimiento, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, así como realizar convenios modificatorios en su caso.

29. Para el caso de contratación de servicios (excepto prestadores de servicios profesionales) el área de Servicios Generales o en su caso la Subdirección Recursos Materiales y de Servicios Generales, 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 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.

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

8



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 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.

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 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	SMGVDF
El responsable del área de servicios generales	Menor o igual a 300 SMGVDF establecido para adjudicación directa para el ejercicio en curso.
Subdirector de Recursos Materiales	Mayor a 300 SMGVDF y hasta menor o igual a 1500 SMGVDF establecido para adjudicación directa para el ejercicio en curso
Director Administrativo	Mayor a 1500 SMGVDF establecido para adjudicación directa para el ejercicio en curso



35. 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 a las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, el Director Administrativo o el titular del área 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 a la propia dependencia o entidad, 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.

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

40. 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.

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 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:

**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 5 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 tenga las facultades suficientes para tal efecto y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la 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 solicitante 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 adquisiciones o contratación de servicios para las diversas áreas del CICESE, tales como vigilancia, limpieza, mantenimiento, equipo de 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 solicitante podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones.

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 solicitante 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, invitación 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 solicitante, 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 propia Ley.

En esos casos, el área solicitante obligada 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 solicitante.

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 la inaceptabilidad del precio ofertado 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.

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 sesenta por ciento en todos los casos.

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

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 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 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 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 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 Departamento de Adquisiciones o el Área de Servicios Generales deberá solicitar el pago de 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 al de 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 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 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. Respecto a los servicios, la recepción, satisfacción y supervisión, quedara bajo la responsabilidad del área solicitante cuyo titular o en su caso responsable del proyecto, deberán firmar el contrato que celebre CICESE con el tercero involucrado, así como la carta de conformidad de los servicios.

El personal del Depto de Adquisiciones o Almacén General avisará o entregará el bien a más tardar 3 días hábiles siguientes 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 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 cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en las convocatorias del 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 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 requirentes, 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 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.
- **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.

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 superior o igual a 1500 SMGVDF 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.

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 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 el 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, 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 sus diferentes áreas.

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 que dicha Subdirección determine 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 de cumplimiento. 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.

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 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 membresías, cursos de capacitación, congresos, en los cuales la obligación se cumple con el acceso a dichos servicios.

33. Se exentará de penalización a las contrataciones menores de 300 SMGVDF cuando exista atraso en la entrega de los bienes y servicios, por virtud 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 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 a 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 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 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.

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 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:

$$\frac{\text{Garantía de cumplimiento del contrato}}{\text{Penalización por cada día de atraso}} = X \text{ días máximo de penalización}$$

38. La penalización por día no podrá ser superior al 10% (diez por ciento) del valor del bien o servicio, 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. La aplicación de penalizaciones podrá ser aplicada de acuerdo a lo siguiente

- La penalización por día podrá ser de hasta 1% diario del valor del bien o servicio no entregados o prestados oportunamente.
- Las penalizaciones se podrán establecer en cantidades de SMGV, en la cual deberá especificar la cantidad de SMGVDF 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.

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

40. Las áreas requirentes determinarán la terminación anticipada 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 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.

41. 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.





42. Cualquier caso no previsto en este documento, se resolverá conforme a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento 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 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 27 de mayo de 2014 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.

**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.

