



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS NORMATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y ASESORÍA
SECTORIAL Y REGIONAL

Ciudad de México, a 02 de marzo de 2022

11300/22/023

DR. ALFREDO SALAZAR LÓPEZ

SUBDIRECTOR DE GOBIERNO, FORTALECIMIENTO E INTEGRACIÓN DE CPI
PRESENTE

Hago referencia a su oficio G1200/22/063, mediante el cual envía el proyecto de modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de la Frontera Sur, (ECOSUR). Sobre el particular y una vez analizado el instrumento normativo, se emite opinión favorable para los efectos legales a que haya lugar. Se envía adjunta la versión impresa con los sellos correspondientes.

En caso de que el órgano de gobierno del Centro tenga a bien aprobar dicho instrumento, será obligación de ECOSUR verificar que la versión digital sin sellos que se publique en el portal de internet de dicho centro sea copia fiel de la sancionada por esta Subdirección y aprobada por su órgano de gobierno.

Por último, es importante recalcar que los cambios en las Unidades Administrativas deberán cumplir con la normativa aplicable, así como tener las plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el cambio de denominación autorizado por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se sugiere corroborar que los cambios que en el instrumento sancionado se señalan se contemplen en el Manual de Organización y en sus Estatutos.

La presente opinión se emite con fundamento en las fracciones I y V del artículo 26, y la fracción XIV del artículo Séptimo transitorio, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como en las funciones correlativas de la Dirección de Normatividad establecidas en el Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y con base en los hechos y antecedentes dados a conocer a esta Subdirección, a reserva de que pudiera existir información adicional. En todo caso, el área a su cargo deberá ejercer sus funciones con fundamento en el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Manual de Organización Específico que corresponda, así como en la demás normativa aplicable.

Por último, le informo que esta Subdirección estará atenta al seguimiento que tenga a bien darle al presente con el propósito de brindarle el apoyo que estime necesario.

Sin más que añadir, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE

MTRO. RODRIGO CRISTÓBAL VÁZQUEZ
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS NORMATIVO Y ASESORÍA
SECTORIAL Y REGIONAL



JSRB
C.c.p.

Dr. José Alejandro Díaz Méndez, Titular de la Unidad de Articulación Sectorial y Regional.
Mtro. Raymundo Espinoza Hernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Mtro. José Antonio Ruíz Martínez, Director de Consulta y Estudios Normativos.
Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Encargado de Despacho de la Dirección de Articulación de Centros de Investigación.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.**





EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.1 CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.....	5
4.1. POLÍTICAS DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	5
4.2. POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	
4.3. POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.....	
4.4. POLÍTICA DE ANTICIPO.....	
4.5. POLÍTICA DE PAGO.....	
4.6. POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.....	
4.7. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.....	
4.8. POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.....	
5. BASES Y LINEAMIENTOS.....	
5.1. ÁREA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	10
5.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.....	22
5.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.....	27
TRANSITORIOS	34





EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 penúltimo párrafo y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos que deberán aplicarse en los procesos de contratación de bienes y servicios que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de El Colegio de la Frontera Sur, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades. La entidad ha trabajado de manera descentralizada y cuenta con una infraestructura básica por lo que estos rubros no tendrán ningún impacto presupuestario.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación de bienes y servicios y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de bienes y servicios y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Para efectos de las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios de El Colegio de la Frontera Sur, en adición 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, entenderá por:

ÁREA DE ADQUISICIONES: Serán todas aquellas áreas de adquisiciones o servicios de ECOSUR de las 5 unidades, donde recaiga la competencia de realizar el procedimiento de contratación (SRMSG, DAOP, DAU), quienes, además, elaboran pedidos o contratos de adquisiciones o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y elaboran investigaciones de mercado.

ÁREA REQUERENTE: Serán todas aquellas áreas que integran estructuralmente a El Colegio de la Frontera Sur que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: Serán todas aquellas áreas que integran estructuralmente a El Colegio de la Frontera Sur y que elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúan la propuesta técnica de las proposiciones y son responsables de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requerente.

CAAS: AL Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur.

COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con lo señalado en la definición del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

DA: Persona titular de la Dirección de Administración.

DAFP: Persona titular del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio que depende jerárquicamente de la persona titular de la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DAOP: Persona titular del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, el cual depende jerárquicamente de la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DAU: Persona titular del Departamento Administrativo de Unidad.

DG: Persona titular de la Dirección General.

DPYP: Persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto.

DOF: Al Diario Oficial de la Federación.

ECOSUR: A El Colegio de la Frontera Sur.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;

LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPYRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Al procedimiento licitatorio para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios en la que pueden participar sólo personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir son de origen nacional.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL: Al procedimiento licitatorio para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios en la que pueden participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir son de origen nacional o extranjero.

MiPyME: A las micro, pequeñas y medianas empresas.

OIC: Persona titular del Órgano Interno de Control en El Colegio de la Frontera Sur.

PAAAS: Al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PEF: Al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

POBALINES: A las presentes Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de El Colegio de la Frontera Sur.

REGLAMENTO: Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RESPONSABLE DE PROYECTO: Es el servidor público encargado de darle seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio señaladas en el contrato de adquisiciones o servicios en el ejercicio



de recursos propios o cuando sean los requirentes de bienes o servicios especializados con especificaciones, tecnicismos y terminología propia de la investigación o área de trabajo.

RSC: Personas Responsables de la Supervisión del contrato: La SRMSG o el DAOP o el DAU, quienes vigilarán el cumplimiento en tiempo y forma de las formalidades administrativas y jurídicas del contrato o pedido.

RSBS: Personas Responsables de la Supervisión del Bien o Servicio: El "ÁREA REQUIRENTE Y TÉCNICA", quienes conocen de las características de los bienes o servicios contratados

RUPC: Al Registro Único de Proveedores y Contratistas.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMDGVDF: Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

SRMSG: Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBCOMITÉ: Subcomité revisor de Convocatoria a la licitación pública o de las bases de la Invitación a cuando menos tres personas.

UNIDAD o SEDE: A la unidad física de El Colegio de la Frontera Sur localizada en San Cristóbal de Las Casas, Chetumal, Campeche, Tapachula y Villahermosa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todas las áreas y servidores públicos adscritos a ECOSUR que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La interpretación del presente instrumento, así como la resolución de los asuntos no previstos, corresponderá a la Directora o Director General del ECOSUR, con base en la opinión previa del área jurídica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Invariablemente, en la aplicación e interpretación del presente instrumento, las autoridades deberán velar por el interés público nacional y el beneficio de la sociedad.

Las presentes POBALINES se divulgarán y mantendrán en forma permanente y actualizada en su página de la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

4.1. POLÍTICAS DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La planeación, programación presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicio se sujetarán a los lineamientos del PEF, así también a las disposiciones señaladas en la LFPYRH y demás disposiciones aplicables; y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que fueron destinados. Para ello, ECOSUR deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 18 de la LAASSP. Así



mismo, los titulares de las áreas requirentes, serán los responsables de la planeación de sus requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios para el desarrollo de proyectos y deberán ajustarse a los objetivos y metas establecidos por la DG, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar los estudios planes y programas presentados para efecto de determinar si los mismos resultan viables, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

A más tardar el 31 de enero de cada año, la **SRMSG** publicará el Programa Anual de Adquisiciones de la Entidad, a través de CompraNet y de la página de Internet de ECOSUR, como está dispuesto en el artículo 21 de la LAASSP.

La integración del PAAAS se realizará de la siguiente manera:

En el mes de octubre, la SRMSG con el apoyo de los DAU integrará y generará el PAAAS con base en los documentos de necesidades relativas a las partidas de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el siguiente ejercicio fiscal, entregados por las Áreas requirentes.

La SRMSG presentará el PAAAS al CAAS en su primera sesión ordinaria para revisión y posteriormente la DA lo remitirá para la autorización de la DG a más tardar el 20 de enero de cada año.

El área requirente y la **SRMSG**, el **DAOP** y los **DAU** de ECOSUR, atenderán, lo dispuesto en la normatividad vigente relativa a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el ÁREA REQUIRENTE deberá solicitar al CAAS la opinión favorable sobre la procedencia de la contratación plurianual y la DA presentará la solicitud a la DG para su autorización; todo esto con fundamento en el artículo 50 de la LFPYRH, artículos 147 y 148 de su Reglamento; artículo 25 de la LAASSP; y las Disposiciones generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el titular de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) para la celebración de contratos plurianuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Obra Pública.

En el caso de que el PAAAS abarque más de un ejercicio presupuestal, deberá atenderse lo señalado en el artículo 20 de la LAASSP y a las disposiciones señaladas en el párrafo precedente.

La SRMSG a través del DAOP deberá poner a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de Internet del ECOSUR, el PAAAS respectivo a excepción de la información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho programa es para conocimiento general y no implica compromiso de contratación por parte del ECOSUR. El programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el ECOSUR.

Una vez que el DPYP comunique el presupuesto autorizado, la DAOP y los DAU deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

4.2. POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



La SRMSG, a través del DAOP contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del **SUBCOMITÉ**.

4.3. POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de adquisiciones o servicios de ECOSUR, la SRMSG deberá consolidar la adquisición o contratación de los bienes y servicios, ajustándose a lo siguiente:

- Consolidaciones internas agrupando los requerimientos de bienes o servicios de las ÁREAS REQUIERENTES de ECOSUR.
- Entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando la SHCP o cualquier secretaría que se encuentre facultada, determine que ECOSUR debe formar parte de la contratación de bienes y servicios de uso generalizado que serán contratados conjuntamente.
- Contrataciones consolidadas entre los Centros Públicos y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, agrupando los bienes y servicios similares que requieran.

4.4. POLÍTICA DE ANTICIPO.

Para efectos de lo establecido en el artículo 13 de la LAASSP, **ECOSUR** podrá otorgar a los proveedores hasta el 50% de anticipo sobre el monto adjudicado. El proveedor deberá garantizar la totalidad del monto del anticipo y podrá presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el numeral 5.3.4 de los presentes POBALINES.

El Titular del **ÁREA REQUERENTE** en casos excepcionales y bajo su responsabilidad previo al inicio del procedimiento de contratación, enviará a la **DA** por escrito una justificación fundada y motivada respecto a la procedencia del otorgamiento de pago por adelantado del bien o servicio para suscripciones, seguros u otros servicios, y la DA autorizará el pago adelantado de los servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 13 de la **LAASSP**.

El anticipo se otorgará al proveedor dentro de los siete días hábiles de haberse recibido en el DAOP o DAU o en sus áreas de adquisiciones, el contrato original debidamente formalizado, así como la(s) garantía(s) correspondiente(s) y el comprobante fiscal digital por internet emitido por el proveedor.

4.5. POLÍTICA DE PAGO.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y se realizarán a más tardar a los quince días hábiles contados a partir de la recepción e ingreso a revisión en el DAOP o en las áreas de adquisiciones, del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en formato PDF y XML debidamente requisitado y a conformidad del Departamento de Contabilidad. 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 de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo. Es importante mencionar que únicamente el proveedor que resultó adjudicado deberá expedir el comprobante digital fiscal correspondiente, pues sólo el derecho de cobro de dichos documentos es lo que se puede ceder, previo acuerdo entre ECOSUR y dicho proveedor, de conformidad con el contrato que para tal efecto se formalice.



Tratándose de servicios profesionales de personas físicas los periodos de pago dependen de los avances en el trabajo contratado conforme al cronograma de actividades.

4.6. POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el **ÁREA REQUIRENTE o ÁREA TÉCNICA** conjuntamente con el DAOP o DAU con apoyo de las áreas de adquisiciones, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que las **DAU**, o el **DAOP**, o la **SRMSG** de acuerdo a los montos resultado de la investigación de mercado y respuesta de los proveedores determinen el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Si se trata de bienes o servicios especializados, corresponderá al **ÁREA TÉCNICA** junto con **DAOP** o **DAU** con apoyo de las áreas de adquisiciones, o **ÁREA REQUIRENTE**, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

4.7. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.

La **SRMSG** junto con la **DAOP** supervisarán y revisarán la elaboración de contratos y convenios realizados por el propio DAOP y DAU para su posterior aprobación y firma de la **DA**.

Para la elaboración de los contratos y convenios modificatorios se utilizarán los modelos establecidos en el Módulo de formalización de instrumentos jurídicos de COMPRANET. Para su formalización es necesario contar con la firma electrónica vigente, y se dará de la siguiente manera: la persona con el rol de operador de contrato será el encargado de ingresar la información respectiva a la plantilla habilitada en el Módulo para generar un instrumento jurídico, una vez registrada la información enviará el instrumento a través de dicho módulo a la persona que tenga el rol de unidad compradora quien revisará y validará el instrumento jurídico, realizará correcciones y enviará el instrumento al administrador del contrato y al área jurídica revisora para revisión y validación, este recibirá los comentarios del administrador del contrato, área jurídica y firmante para su atención; suscribirá y revisará la versión final del instrumento firmado por todos los servidores públicos participantes para su posterior envío al proveedor para que este lo formalice.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

Área	Acción	Tiempo máximo (días naturales)
DAU y DAOP a través de las Áreas de Adquisiciones o servicios	Elaboración de contrato	1
DAU y DAOP	Revisión y envío de contrato a la SRMSG para su revisión	2
SRMSG y DAOP	Revisión y firma de contrato	3
DA	Aprobación y firma del contrato	3

CONACOTI
 COMITÉ NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
 EN SUS ASPECTOS LEGALES

SRMSG y DAOP	Enviar contratos firmados por mensajería a las Unidades (incluye tiempo de mensajería)	3
Proveedor	Firma y envío del contrato.	3
TOTAL		15

Las políticas para la elaboración de un contrato o pedido serán los siguientes:

- Para adquisiciones, arrendamientos y servicios con importes menores a trescientas veces el SMDGVDF se considerará como compra menor y no se requerirá contrato o pedido. Para estos casos, se deberá registrar la operación en el módulo del sistema respectivo para efectos de control interno;
- Para adquisiciones, arrendamientos y servicios con importes en el rango comprendido entre trescientas veces el SMDGVDF hasta \$100,000.00 con I.V.A. incluido se requerirá pedido; y
- Para adquisiciones, arrendamientos y servicios con importes superiores a \$100,000.00 con I.V.A. incluido se requerirá contrato.

Los requisitos mínimos que deben contener los contratos o pedidos son los establecidos en el artículo 42 de la LAASSP.

En estos casos, el importe acumulado anual de adquisiciones a un solo proveedor de un bien o servicio no podrá exceder del máximo establecido en el PEF que para cada ejercicio fiscal se establezca como límite para adquisición por adjudicación directa, en términos de lo que establece el artículo 42 de la LAASSP.

Los pedidos y contratos serán firmados por los funcionarios que se indican en la siguiente tabla de acuerdo con el Proceso de Adquisiciones vigente:

Actos	*Área de adquisiciones o servicios	DA o Coordinadores de unidad	DAU o SRMSG	**Responsable del proyecto
Pedidos	X		X	
Contratos de \$100,000 en adelante.		X	X	X
Contratos de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios		X	X	X

* Los encargados de las áreas de adquisiciones o servicios firmarán en calidad de elaboradores de los pedidos.

** Los responsables de Proyecto firmarán y fungirán como responsables de vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio o recepción de los bienes cuando sean los requirentes de los bienes o servicios especializados.

Las adquisiciones de hasta el monto máximo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta podrán realizarse a través de gastos a comprobar, que serán autorizadas por la DA y las DAU.

Cada vez que sea reformada o adicionada la LAASSP y su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la SRMSG a través de la DAOP modificará, en su caso, los formatos de contratos teniendo como base los modelos del módulo de formalización de instrumentos jurídicos de COMPRANET, los cuales someterá a revisión del Asesor Jurídico de la entidad y de la DA.

4.8. POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 REVISADO
 EN SUS ASPECTOS LEGALES

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. ECOSUR únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

5. BASES Y LINEAMIENTOS.

5.1. ÁREA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN.

5.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La SRMSG coordinará la elaboración del PAAAS. EL DAOP será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione el DPYP sobre el techo presupuestal estimado y sus modificaciones para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas.

5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- Personas titulares de Direcciones y Subdirecciones: Todas las direcciones y subdirecciones que existen en la estructura orgánica autorizada de la entidad;
- Personas que ocupen las Jefaturas de Departamento: Todas jefaturas de Departamento que existen en la estructura orgánica autorizada de la entidad;
- Responsables de Proyectos: Todos los responsables de los diferentes proyectos académicos, de Investigación y áreas de apoyo de la entidad; y
- Persona Titular del Órgano Interno de Control

La requisición se documentará conforme al formato establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, en caso de contar con almacén, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la aprobación de la suficiencia presupuestal emitida por DPYP o áreas de presupuestos, según corresponda.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.



Los requisitos mínimos que las áreas requerentes deberán cumplir para que el **DAOP** y **DAU** adquiera o arrende bienes o contrate servicios serán los siguientes, según corresponda, atendiendo forma y términos en que se llevarán a cabo la contratación de que se trate:

No	Requisitos	1 LAASSP Entre Dependencias y Entidades	19 LAASSP Consulta y asesoría	41 LAASSP fracción I	41 Todas las fracciones excepto fracción I	42 LAASSP Menores de 300 DSMGV DF	42 LAASSP Iguales o mayores de 300 DSMGV DF	42 Y 43 LAASSP P Invitación	27 Y 28 LAASSP Licitación	52 LAASSP Modificación (convenios)
1	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Cotización (solo una)			X		X				
3	Cotización (tres)	X	X		X		X			
4	Investigación de mercado	X	X	X	X		X	X	X	
5	Dictamen de no existencia		X							
6	Autorización de la DG		X							
7	Justificación art 41 LAASSP			X	X					
8	Términos de referencia (descripción o servicio)	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Carta de exclusividad			X						
10	Justificación (plazos recortados)								X	X
11	Justificación pago anticipado			X		X			X	

GOBIERNO DE MEXICO | COMACYT | UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS | REVISADO | EN SUS ASPECTOS LEGALES

1. La requisición deberá llenarse en todos los campos y será firmada por el servidor público facultado para ello y contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de suministros o reactivos, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén o laboratorio según sea el caso;
2. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como **"Requisitos Técnicos"**. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral **13** de este apartado;
3. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP;

4. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse de la autorización plurianual de la DG, ajustándose a las disposiciones normativas aplicables;
5. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente.
6. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá cumplir con lo previsto en los numerales 32, 33, 34, 35 y demás disposiciones aplicables de los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público; así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el **DOF** el 30 de enero de 2013, en el entendido que, en caso de que dichos Lineamientos dejen de tener vigencia se aplicará la normativa que los sustituya o aquella que resulte aplicable.
7. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones el **ÁREA REQUERENTE** deberá adjuntar copia de la autorización emitida por la DG o aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución para la erogación del gasto que corresponda, justificación del área requirente, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP. El original de la autorización de la DG junto con la justificación del área requirente y el dictamen se deberá entregar a la DA, previa verificación de la suficiencia presupuestaria en el DPYP por el **ÁREA REQUERENTE**. Los DAU enviarán la autorización a la SRMSG quien solicitará la autorización a la DG.

Los ejecutores de gasto podrán realizar contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo 62 de la LFPYRH, en los artículos 15 y 19 de la LAASSP y el concepto y naturaleza del gasto, de conformidad a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto

8. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará autorización del Titular de la DG, en su caso. Ajustándose de igual manera a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.
9. Entregar, en su caso, las muestras o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
10. Cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación de servicio se realice en los términos del artículo 13 de la **LAASSP**, deberá acompañar la autorización expresa de DA y visto bueno del DPYP para la verificación de la suficiencia presupuestal
11. En casos excepcionales, cuando se requiera el otorgamiento de pago anticipado a algún proveedor, deberá adjuntar la justificación del AREA REQUERENTE y la autorización expresa de la DA
12. En casos excepcionales, cuando se requiera eximir de la garantía de cumplimiento a algún proveedor, se debe adjuntar la justificación del ÁREA REQUERENTE y la autorización expresa de la DA.
13. Entregar la autorización del Titular de la DG para la erogación de recursos del capítulo 3000, partida 3800 "Servicios Oficiales" que se requiera normativa o legalmente.
14. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
15. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES

16. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlos siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
- Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza, impresión, fotocopiado y demás que resulten aplicables.

El área requirente será la encargada de recibir, evaluar, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse al **DAOP o DAU o ÁREAS DE ADQUISICIONES** en la Unidad correspondiente.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición al DAOP o DAU o Áreas de Adquisiciones y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	45
Licitación pública	Internacional abierta	50
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	60
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	30
Adjudicación directa (Igual o mayor a 300 días de SMDGVDF)	Nacional o internacional	15
Adjudicación directa (Menor a 300 días de SMDGVDF)	Nacional o internacional	7

GOBIERNO DE MEXICO
 CONACYT
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
 EN SUS ASPECTOS LEGALES

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP, las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos diez días naturales previos al inicio del evento, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de la partida 33104 Otras Asesorías para la Operación de Programas; deberá solicitarse mediante requisición a la DA o a la SRMSG o DAU, según sea el caso adjuntando copia del dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la LAASSP.

Servicios de traslado y viáticos.- La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 37106 Pasajes aéreos Internacionales, únicamente

podrá autorizarla el titular de DG y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la DA y Administradores de Unidad.

Servicios oficiales.- El ejercicio de las partidas 38102 Gastos de Ceremonial; 38201 Gastos de Orden Social y Cultural; 38301 Congresos y Convenciones; y 38401 Exposiciones sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el Titular de la DG; para ello se deberá presentar en primera instancia la requisición en el DPYP para autorizar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al Titular de la DG.

5.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

El ÁREA REQUIRENTE será la encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra 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 en dicho documento considerando los costos de mantenimiento o arrendamiento.

5.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el **ÁREA REQUIRENTE** de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia. La contratación será autorizada por la **DA y/o SRMSG**.

5.1.5. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LAASSP.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP, será realizada por la DAOP y los DAU a través de sus ÁREAS DE ADQUISICIONES, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar el apoyo del área requirente de los bienes o servicios a contratar y, en su caso, del área técnica. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del **ÁREA REQUIRENTE O TÉCNICA**, como por la **DAOP o DAU**. Cuando sean las áreas requirentes quienes realicen la investigación de mercado, sólo podrán firmar la investigación de mercado los servidores públicos de esas áreas con nivel mínimo de Responsable de Proyecto o de área de apoyo.

La investigación de mercado podrá realizarla el área requirente, cuando las características de la contratación así lo ameriten debiéndose contar con la autorización expresa del Responsable del Proyecto. En estos casos, el resultado de la investigación de mercado deberá firmarse por un servidor público del área requirente.

5.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas unidades administrativas, será la **DA**, con el apoyo de la **SRMSG** de la **DAOP** y del **ÁREA REQUIRENTE**, quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES

5.1.7. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

Tratándose de la adquisición de bienes o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo a la **DA**, quien junto con la **DAU** y la **SRMSG**, serán responsables de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar la entrega del bien(es) o prestación del servicio, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a técnico o DAU o SRMSG.

5.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- a) Para someter casos al Comité.- Las personas titulares de la DG y de la DA, Responsables de Proyectos, DAU, Jefes de Departamento o técnicos.
- b) Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- Responsable del Proyecto del área requirente.
- c) Para la autorización del otorgamiento de anticipos.- la persona titular del DAU o DAOP o SRMSG o DA.
- d) Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- La SRMSG o DAU o la DAOP serán responsables de firmar convocatorias y oficios de invitación; invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al **OIC** y al **ÁREA REQUIRENTE TÉCNICA** de los bienes o servicios dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- e) Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y firmar los documentos.- La **DA** o **SRMSG**, o el **DAOP** o el **DAU**, 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.
- f) Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El **ÁREA REQUIRENTE** con el apoyo de el **DAOP** o **DAU**, deberá solicitar la aprobación de reducción del plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones a la **SRMSG**, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la LAASSP, 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.
- g) Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación. - Los servidores públicos de las AREAS REQUIRENTES o TÉCNICA y DAU podrán solicitar la cancelación a la **DA** o **SRMSG** mediante justificación debidamente fundada y motivada.
Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán elaborados por el DAOP o DAU y suscritos por la **DA**, la **SRMSG**, el **DAOP**, los

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
 EN SUS ASPECTOS LEGALES

Responsables de Proyectos, las personas titulares del DAU, el **ÁREA REQUERENTE Y el ÁREA TÉCNICA**

- h) Para realizar las evaluaciones técnicas, legal-administrativa y económica de las proposiciones.

La evaluación y dictamen técnico de las proposiciones recibidas será realizada por el **ÁREA TÉCNICA**, y en caso de no contar con **ÁREA TÉCNICA**, el **ÁREA REQUERENTE** que elabore las especificaciones técnicas, con el apoyo en su caso de la **SRMSG**, el **DAOP** o **DAU**.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada y firmada por el **DAOP** o **DAU** o **SRMSG**.

En el caso de que el área requirente de los bienes o servicios sea la que realice la revisión de las características técnicas de los bienes o servicios, el titular de ésta, designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de llevar a cabo la evaluación de las características técnicas de los bienes o servicios de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o técnico.

5.1.9. El área responsable y las políticas para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

La DG queda facultada para autorizar contratos plurianuales siempre y cuando cuente con opinión favorable, expresa y por escrito que al efecto formule CAAS, debidamente fundado motivado para cada caso en particular, a través de la DA.

Las áreas requirentes solicitarán a la persona que ocupe la presidencia del CAAS la opinión favorable para la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia continúe en el siguiente ejercicio fiscal, con base en las políticas que a continuación se describen:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo beneficio represente condiciones más favorables para ECOSUR 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.

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante el CAAS y la SRMSG y los DAU, serán los encargados de turnar la solicitud a DA para que por su conducto se obtenga la autorización de la DG en los términos de la LFPYRH.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la DG.

En las contrataciones que abarquen dos o más ejercicios fiscales y cuyo pago total se haya realizado en el primer ejercicio fiscal y no se ejerzan recursos en los subsecuentes, no será necesario requerir de la autorización de plurianualidad de la **DG**.

5.1.10. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requerientes para suscribir el escrito (justificación artículo 41) a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma LAASSP.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el titular del área requirente de los bienes o servicios, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia LAASSP, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- a) Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes o publicaciones relacionadas directamente con el supuesto.
- b) Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes en la materia.
- c) Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes o publicaciones, que deberán estar directamente vinculadas con el o los momentos que marcan los supuestos o justificación del Área Requirente o Responsable del Proyecto donde se acrediten los supuestos.
- d) Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa por la persona facultada para ello.
- e) Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- f) Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición que corresponda a los señalados en dicha fracción.
- g) Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área requirente con el apoyo del DAU o DAOP.
- h) Para la fracción XX, con copia del contrato marco y anexos vigentes.

5.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, la SRMSG, por conducto de la DAOP y los DAU con apoyo de sus ÁREAS DE ADQUISICIONES, elaborarán y darán 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 empresas micro, pequeñas y medianas.

5.1.12. El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

El DAOP y las DAU, serán las encargadas de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.



5.1.13. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las áreas responsables de las contrataciones.- Las contrataciones de ECOSUR, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán por la DA a través de la SRMSG, los DAU o la DAOP.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- Los modelos de convocatoria y contratos serán elaborados por la SRMSG, el DAOP y DAU y sus proyectos deberán ser revisados y aprobados por la DA.

La SRMSG valorará la conveniencia de difundir el proyecto de convocatoria a través de CompraNet e invariablemente convocará al subcomité para que efectúe la revisión del proyecto de convocatoria y emita su pronunciamiento al respecto.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la **SRMSG** indicará la dirección electrónica que para tal fin se señale. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41, fracción IV del Reglamento, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Todas las convocatorias a la licitación pública deberán ser aprobadas por la **SRMSG** antes de su publicación en el portal de CompraNet y en el **DOF**.

Para el control de licitaciones y concursos por invitación a cuando menos tres personas, los **DAU** y **DAOP** remitirán a la **SRMSG** el proyecto de convocatoria o Invitación aprobado por el **SUBCOMITÉ**.

Las personas titulares de DAOP y los DAU con el apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES**, serán las encargadas de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

De administrar los contratos.- El **ÁREA TÉCNICA** o **REQUIRENTE** en su caso serán los responsables de verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato.

El **DAU** o **DAOP** serán los encargados de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones, así como proporcionar los elementos necesarios para la terminación anticipada o rescisión de contratos a la DA a través de la SRMSG.

De elaborar los convenios modificatorios.- Será el **DAOP** y los **DAU** con el apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES**, a solicitud de las áreas requirentes.

5.1.14. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

El titular de la DA será el servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.



5.1.15. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

La DA o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos de subdirector o DAU, tomando en cuenta la opinión del área jurídica de la entidad.

5.1.16. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la ECOSUR, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, respectivamente.

Cuando el Titular del **ÁREA REQUERENTE** solicite la cancelación de partidas o del procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, el servidor público que haya suscrito la solicitud deberá emitir el documento en el que precise las razones justificadas que motivan y funden dicha petición.

La **DA**, será la única que podrá declarar cancelada una partida o procedimiento.

La DA, será la única facultada para rescindir los contratos o pedidos o bien, para no proceder a la rescisión respectiva o para la terminación anticipada. La suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por la SRMSG o DAOP o DAU.

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como Responsables de la Supervisión y cumplimiento del contrato o pedido.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.- El **DAOP**, o la **DAU** junto con el **ÁREA REQUERENTE** elaborarán el finiquito considerando lo siguiente:

- a) Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- b) Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- c) Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - i. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
 - ii. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- d) Personas que intervienen.
- e) Fecha en que fue rescindido el contrato.
- f) Fecha de notificación de la rescisión.
- g) Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- h) Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- i) Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- j) Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- k) Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- l) Firma de las personas que intervengan.



Pago de gastos no recuperables.- La DA a través de la SRMSG, DAOP y DAU los determinarán, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la LAASSP.

- 5.1.17. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, eximir de las mismas así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, y comunicar a SRMSG dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.**

La DA a través de la SRMSG determinará los montos menores, la sustitución, exención o cancelación de las garantías.

Los DAU avisará a la **SRMSG** sobre el incumplimiento de los proveedores o prestadores de servicios a fin de que se apliquen las garantías de cumplimiento del contrato en su caso.

El **DAOP** o **DAU** serán responsables de efectuar la comunicación a la **SRMSG** para que la **DA** haga efectiva la garantía a través de la SRMSG.

En los casos en que la **DA** a través de la SRMSG determine montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución, exención o la cancelación de las garantías, deberá dejar constancia a través del contrato.

- 5.1.18. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales digitales por internet que presenten los proveedores.**

En el caso de prestación de servicios, la **DAOP** o **DAU** con apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES EL ÁREA REQUIRENTE**, una vez que hayan verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el contrato o pedido, tramitará de inmediato el formato de **"Entrega-recepción"**, remitiéndolo al área competente para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de comprobante fiscal digital por internet (CFDI). El CFDI debe describir a detalle el bien o servicio entregado de acuerdo a lo descrito en el pedido o contrato.

En el caso de bienes, el **ÁREA REQUIRENTE**, junto con el **DAFP** Y EL **DAOP** o **DAU** con apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES** verificarán que los bienes son recepcionados de acuerdo con lo descrito en el pedido o contrato y factura correspondiente. El **AREA REQUIRENTE** emitirá y tramitarán de inmediato el formato de **"Entrega-recepción"** remitiéndolo al **DAOP**, **DAU** o **ÁREAS DE ADQUISICIONES** para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación del comprobante fiscal digital por internet o en ventanilla por parte del proveedor.

Si el bien no es entregado de acuerdo con lo descrito en el pedido o contrato y factura, será remitido al DAOP, DAU o ÁREAS DE ADQUISICIONES de la unidad que lo solicitó para su devolución al proveedor, hasta que entregue el bien de acuerdo con lo solicitado.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en ECOSUR, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el SMDGVDF se registrarán mensualmente en el sistema administrativo respectivo para efectos de control interno a través del **DAOP**, **DAU** con apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES**, considerando en dicho registro los siguientes datos:

- Número de requisición (folio).
- Descripción de los bienes, suministros o servicios.
- Área requirente.



- d) # Proyecto
- e) Fecha del comprobante fiscal digital por internet.
- f) Partida presupuestaria afectada.
- g) No. CUCOP
- h) Clave de Artículo
- i) Unidad de medida (UM)
- j) Cantidad solicitada
- k) Precio unitario
- l) Importe total con el Impuesto al Valor Agregado.
- m) Responsable de proyecto
- n) Fecha de entrega al área requirente o almacén.
- o) Beneficiario

El DAOP y DAU con apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES** integrarán los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- a) Requisición con número que asigne el sistema.
- b) Certificación de suficiencia Presupuestal.
- c) Copia del comprobante fiscal digital por internet con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén.
- d) Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido.

5.1.19. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento.

Las personas responsables de la supervisión del servicio o entrega de los bienes (RSBS), serán los servidores públicos referidos como **ÁREA REQUERENTE Y TÉCNICA**, por ser estos, quienes conocen de las características de los servicios contratados, debiendo dar aviso por escrito a la SRMSG, en el caso que los servicios objeto del presente pedido o contrato no se estén realizando de acuerdo a las características y condiciones convenidas, para que este a su vez solicite al **proveedor** subsane o corrija dicha conducta dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de su notificación, en caso de continuar la irregularidad, la SRMSG dará aviso oficial a la **DA** para que en caso de considerarlo procedente de inicio al procedimiento de rescisión administrativa correspondiente.

La persona Responsable de la Supervisión o administración del Contrato (RSC) será la SRMSG y del DAOP o DAU con apoyo de las AREAS DE ADQUISICIONES, quienes vigilarán el cumplimiento en tiempo y forma de las formalidades administrativas y jurídicas del contrato, quienes, en caso de advertir irregularidad alguna, darán correcto aviso a la **DA** a fin de determinar el procedimiento administrativo a realizar, de conformidad a la **LAASSP** y el **REGLAMENTO**.

5.1.20. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ECOSUR, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la LAASSP.



Cuando existan modificaciones a la normatividad y disposiciones que rigen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, o bien cambios dentro de la estructura o normatividad al interior de **ECOSUR**, se podrán proponer las modificaciones a los **POBALINES**, debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La SRMSG, DAOP, DAU Y **ÁREAS REQUERENTES**, podrán solicitar modificaciones a las **POBALINES** ante la persona que ocupe la Presidencia del CAAS, las cuales deberán realizarse por escrito debidamente motivadas.
- b) La persona que ocupe la presidencia del **CAAS** analizará la solicitud de propuesta de modificación y en el caso de que sea considerada viable incorporará el o los cambio(s) solicitados en las **POBALINES**, a efecto de ser presentados para la dictaminación del **CAAS** por conducto de la persona que ocupe el puesto de la Secretaría Técnica.
- c) Si el **CAAS** dictamina favorable las modificaciones de las **POBALINES** estas serán presentadas dentro de los 30 días naturales siguientes ante el CONACYT como coordinador de sector, para que sean sometidos a consideración en la siguiente sesión ordinaria de Junta de Gobierno del **ECOSUR** para su autorización.
- d) Autorizadas las modificaciones de las **POBALINES** por la Junta de Gobierno de **ECOSUR** la persona que ocupe la presidencia o la persona suplente de la presidencia del **CAAS** a través del DAOP será el encargado de difundir las modificaciones a través del portal de Intranet y publicarlas en el DOF.

5.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

5.2.1. La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP y 4 del REGLAMENTO, 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.

5.2.2. Las políticas que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el **ÁREA REQUERENTE** deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, 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.

5.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.



En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios, el titular de la DA o SRMSG podrá determinar la procedencia de dicha integración siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- a) Que todas las contrataciones que se pretendan integrar en un solo procedimiento provengan de un solo recurso.
- b) Que los bienes o servicios correspondan a un mismo capítulo de gasto.
- c) Por disposiciones normativas de carácter general, oyendo la opinión de la autoridad correspondiente que determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrá adquirir, arrendar o contratar ECOSUR con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

Tomando en cuenta lo que disponen los artículos 17 de la LAASSP y 13 del Reglamento.

5.2.4. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de ECOSUR, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, las **ÁREAS REQUIRENTES** deberán cumplir con lo dispuesto a los requisitos señalados en el numeral 5.1.2 del presente instrumento, debiendo considerar lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

1. Adjudicaciones Directas Fundadas en el Artículo 41 de la LAASSP

La adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos o de servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la **LAASSP** se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:

- Por dictamen del **CAAS**
 - a) Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del **CAAS** se deberá presentar la investigación de mercado de cuando menos dos fuentes debiendo ser de **COMPRANET**, en caso de que la información no se encuentre disponible en el sistema antes señalado, se deberá consultar la información histórica y mínimo una cotización de personas físicas o morales que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse.
 - b) Tratándose de la fracción I del artículo 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, la persona Titular del **ÁREA REQUIRENTE** realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen alternativos(as) o sustitutos(as) técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación, por lo que la investigación de mercado únicamente se acreditará con la cotización del proveedor exclusivo anexando la carta de exclusividad, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
 - c) Para el caso de la fracción VIII del artículo 41 de la **LAASSP**, previo al inicio del procedimiento de contratación, el área solicitante deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutas técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.



- Por dictamen del **ÁREA REQUERENTE**.

En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la **LAASSP**, será responsabilidad del Titular del **ÁREA REQUERENTE** emitir el dictamen de procedencia de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA**, por lo que éste deberá incluir en la justificación correspondiente, texto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de la **LICITACIÓN** y el procedimiento que se autoriza.

2. Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

En los supuestos previstos en el artículo 41 de la **LAASSP**, el **DAOP** y las **DAU** podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, siempre y cuando sea dictaminado por el CAAS, observando las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la **LAASSP**, 77 y 78 del **RLAASSP**, y los requisitos señalados en el numeral **5.1.2** de las presentes **POBALINES**.

5.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la **LAASSP**.

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

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía al DAOP o SRMSG, 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 **LAASSP** y 85 de su Reglamento.

5.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la **LAASSP**.

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

En esos casos, el área requirente estará 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 requirente.

5.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la **LAASSP**.



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 LAASSP, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LAASSP, será aquel que se encuentra por arriba o superior al obtenido después de restar el 45%(cuarenta y cinco por ciento) al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

5.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

ECOSUR procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a) Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- b) Que sea reciclable.
- c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- d) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- e) Que permita su reutilización.
- f) Que sean productos orgánicos o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- a) Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b) Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" o la vigente y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” o la vigente.

- c) Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 “Materiales, útiles y equipos menores de oficina”, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- a) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- b) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido o tintas).
- c) Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- d) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 “Materiales y útiles de impresión reproducción”; 213 “Material estadístico y geográfico”; 216 “Material de Limpieza”, se procurará adquirir:

- a) Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- b) Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- c) Productos que no dañen la capa de ozono.
- d) Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 “Utensilios para el servicio de alimentación”, ECOSUR se sujetará a lo siguiente:

- a) Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- b) Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- a) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- b) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

5.2.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

ECOSUR se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, ECOSUR les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.



5.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

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 LAASSP.

En 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 noventa días naturales contados a partir de la emisión del fallo, el DAOP o DAU con apoyo de las Áreas de adquisiciones 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.

5.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LAASSP Y SU REGLAMENTO.

5.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

5.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como las políticas generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del ECOSUR de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

Las DAU o SRMSG por conducto de sus respectivas ÁREAS DE ADQUISICIONES o DAOP y el DAFP por conducto de sus respectivas áreas de activo fijo de la unidad correspondiente, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán verificar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los pedidos o contratos respectivos, así como la factura correspondiente.

En caso de bienes especializados es necesario contar con el dictamen de recepción del área especializada que indique el cumplimiento de las características solicitadas, pudiendo ser asistidas por el área técnica o requirente de los bienes la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el documento de "hoja de recepción conjunta" emitida del Sistema de Inventaros debidamente firmada, en el caso de bienes muebles facturados a nombre de ECOSUR. Una vez que el bien ha sido recepcionado de conformidad, se registrará en el Sistema de Inventario para su resguardo correspondiente.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales arrendados se realizará con la participación del ÁREA REQUIRENTE, de las áreas de adquisiciones de la unidad que lo solicite o el DAOP con la participación del personal del área de activo fijo de la unidad que lo recepciona, elaborando acta de entrega-recepción firmada por los que en ella intervinieron. Una vez que concluya el periodo de arrendamiento de los bienes, se deberán devolver al proveedor mediante acta de entrega-recepción.

En el caso de que se cuente con almacén en la **UNIDAD** de ECOSUR, los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si no existe almacén en la **UNIDAD**, los bienes de consumo se entregarán directamente a las áreas requirentes a través de las áreas de adquisiciones o servicios o el DAOP.

Si los bienes fueran de características o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el SMDGV deberán entregarse directamente al área requirente, debiendo existir el documento de entrega-recepción y siendo responsabilidad de las DAU o DAOP con apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES** o **ÁREA REQUIRENTE** verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, o el funcionario designado para supervisar el servicio y darle seguimiento al contrato, deberá llevar el control del programa de trabajo o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, a la fecha de corte que corresponda, invariablemente el DAOP o DAU con apoyo de las **ÁREAS DE ADQUISICIONES**, deberá elaborar y firmar el formato de "Entrega-recepción". El **ÁREA REQUIRENTE** recibirá el documento y lo firmará como constancia de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

En dicho formato se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor o las deductivas que se deberán aplicar.

Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

servicio, éste podrá presentar un escrito ante las **DAU** o **DAOP** o **SRMSG** solicitando la prórroga respectiva.

La solicitud presentada por el proveedor deberá presentarse mínimo con 3 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo de cumplimiento que se haya pactado, la cual será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el Titular de la **SRMSG** o **DAU** estarán facultados para otorgar la prórroga, siempre y cuando se cuente con el Visto Bueno del Titular del **ÁREA REQUIRENTE**, la cual se integrará al expediente respectivo. Dicha prórroga no podrá exceder de 30 días naturales y será por única ocasión.

En ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo; y el área requirente solicitará al proveedor documento donde este justifique los motivos de la sustitución del o características técnicas del mismo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

5.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios.

En contratos con vigencia mayor a un año los Titulares de las **ÁREAS REQUIRENTES** o **ÁREAS TÉCNICAS** en los **términos de referencia** podrán solicitar que en los contratos o pedidos se consideren ajustes de precios en los términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la LAASSP, considerando lo siguiente:

- Cuando por la naturaleza de los bienes a adquirir o el servicio a contratar requieran ajustes en los precios a través de decrementos o incrementos de precios y siempre que éste se haya establecido en la convocatoria o invitación del procedimiento. Las **ÁREAS REQUIRENTES** o **TÉCNICAS de manera conjunta con las DAU o DAOP** deberán incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo.
- Tratándose de servicios intensivos de mano de obra, las **ÁREAS REQUIRENTES** o **TECNICAS** deberán justificar la conveniencia de efectuar el ajuste de precios



- En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran ajustes en precios a través de decrementos o incrementos y que, de acuerdo con el calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.
- Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.
- En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.
- Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- Todo incremento que autorice el **ÁREA REQUIRENTE** deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal autorizada por el **DPYP** y la requisición se entregará a los **DAU** o a sus **ÁREAS DE ADQUISICIONES, DAOP** o **SRMSG** para su trámite respectivo.

5.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

a) Garantías de Cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación, preferentemente se solicitará a los proveedores fianza expedida por una institución autorizada.

- Los DAU y DAOP verificarán que los proveedores entreguen las garantías de anticipos y de cumplimiento establecidas en los contratos o pedidos correspondientes, quienes las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución, devolución o cancelación.
- El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una LICITACIÓN, INVITACIÓN o ADJUDICACIÓN DIRECTA deberá garantizar el cumplimiento del contrato o pedido, salvo que se le exceptué en los términos del artículo 48 de la LAASSP o conforme a lo previsto en el numeral 5.3.5 de las presentes POBALINES.
- Dicha garantía será por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- La **DA** a través de la SRMSG será la responsable de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido sea menor y las ÁREAS REQUIRENTES deberán justificar dicho requerimiento.
- La garantía de cumplimiento deberá presentarse en el plazo señalado en el artículo 48 de la LAASSP.

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos, se exigirá a los proveedores el otorgamiento de garantías de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento de la LFPYRH que podrán consistir a juicio de ECOSUR, en depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

autorizada, cheque certificado o de caja, carta de crédito irrevocable o, en fianza expedida por institución nacional legalmente autorizada para ello.

ECOSUR podrá seleccionar el tipo de garantía que más se ajuste a sus necesidades y que le permita tener la mayor certeza de que las obligaciones estarán debidamente respaldadas, debiendo considerar en todos los casos las características de los bienes o de la complejidad de los servicios.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo establecido en el artículo 103 del Reglamento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

b) Garantía de anticipos.

La garantía de anticipo deberá presentarse previamente a la entrega del anticipo y se constituirá por el importe total del anticipo otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello a favor y a satisfacción de ECOSUR, la que estará vigente hasta su total amortización. El anticipo se podrá garantizar de acuerdo con las formas establecidas para la garantía de cumplimiento indicadas en el punto anterior.

Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por las áreas requirentes o DAU a través de sus áreas de adquisiciones o servicios o DAOP, según corresponda, en primera instancia, al proveedor adjudicado.

Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los DAU, DAOP o SRMSG con apoyo de las AREAS DE ADQUISICIONES solicitarán y recibirán de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes. Las DAU o DAOP o SRMSG, revisarán y le darán el visto bueno y las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, las DAU o SRMSG a través de DAOP integrarán un expediente y realizarán los trámites procedentes ante la compañía afianzadora, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- II. Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Cancelación de garantías.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando los DAU o DAOP verifiquen, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando los DAU o DAOP o DAFP verifiquen de acuerdo con el ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito el documento de entrega- recepción del bien o prestación del servicio.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, las áreas de adquisiciones o DAOP comunicarán por escrito a los DAU o DAOP o SRMSG, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada, cheque certificado o de caja o carta de crédito irrevocable procederá la devolución del mismo al proveedor a través de los DAU o DAOP o SRMSG quienes serán los encargados de liberar la garantía correspondiente, dejando constancia expresa de mismo en el expediente.

Cheque certificado o de caja.

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor de ECOSUR.

5.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

- En relación con las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva. En estos casos, el **ÁREA REQUIRENTE** podrá solicitar por escrito ante la **DA**, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido debiendo precisar las razones fundadas y motivadas que sustenten dicha petición.
- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LAASSP, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación con la fracción XIV del artículo 41 de la LAASSP, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la LAASSP, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al monto máximo establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo con el PEF. En el caso de que las **ÁREAS REQUIRENTES** soliciten a la DA, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición. La DA, previa revisión de la SRMSG, DAOP o las DAU dará respuesta a través de un oficio a tal petición.

Para eximir de garantía de cumplimiento.- Los contratos y sus modificaciones deberán ser firmados por la DA. Dicha exención se realiza con la firma del contrato



- e) Cuando la entrega de los bienes o servicios se realicen dentro de los 10 días naturales, para exceptuar al proveedor de otorgar la garantía de cumplimiento, se acreditará con el documento de entrega-recepción y para los servicios con el documento de aceptación que emita el responsable del cumplimiento del contrato.

5.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 0.5 por ciento, y por excepción hasta el 5 por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios que tengan precio unitario, será por regla general del 0.5 por ciento, y por excepción hasta el 5 por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir ECOSUR con esos retrasos.

Del Procedimiento

El área facultada para la aplicación de las penas convencionales será la DA por conducto de los DAU, DAOP o SRMSG; solo se procederá a la aplicación de penas convencionales a petición del ÁREA REQUIRENTE. El DAOP y las **DAU** serán las responsables de calcular el monto de las penas convencionales, deductivas y elaborar el oficio para visto bueno de la **SRMSG**. El **DAU** o **SRMSG** o **DAOP**, enviarán oficio al proveedor con la aplicación de las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Para la aplicación de Penas convencionales se deberá tomar en cuenta:

- I. La fecha en que se suscribió el contrato o pedido;
- II. En su caso, la fecha en que se otorgue al proveedor el anticipo;
- III. Fecha de entrega pactada;
- IV. En su caso la fecha de prórroga;



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

- V. Para los casos de servicios de mantenimiento, instalación o rehabilitación de bienes o equipos, el plazo de entrega deberá computarse a partir de la fecha en que ECOSUR ponga a disposición del proveedor los bienes objeto del contrato, y
- VI. Fecha de acuse de recibido de las áreas de activo fijo para el caso de bienes.

El DAU o SRMSG a través de la DAOP o sus áreas de adquisiciones, junto con el área requirente establecerán el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

El DAU o SRMSG a través de la DAOP o con apoyo de las áreas de adquisiciones vigilarán que dentro de los quince días naturales posteriores a aquel en que el monto de la pena convencional alcance el importe de la garantía de cumplimiento que se hubiese establecido, se inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, para lo cual deberá turnar dentro de ese plazo el expediente a la DA para que inicie el procedimiento de rescisión.

Deductivas.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en días de SMDGVDF suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir ECOSUR.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de la autorización por parte del Órgano de Gobierno y a su publicación en la página electrónica del ECOSUR.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto las POBALINES en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de El Colegio de la Frontera Sur, autorizadas por la Junta de Órgano de Gobierno el 22 de octubre de 2015.

TERCERO.- La DA deberá proceder a la revisión de este documento a efecto de que en los Manuales de Organización y Procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contienen las presentes POBALINES.

CUARTO.- Todo proceso que se encuentre vigente y que se esté efectuando al amparo de lo establecido en las POBALINES en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, anteriores a esta, se registrarán conforme a las mismas hasta su terminación.

QUINTO.- Las presentes POBALINES serán difundidas a través de los medios oficiales del organismo y en caso de que presupuestalmente sea viable, ante el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO.- Es importante mencionar que los derechos y obligaciones que se hayan adquirido con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes POBALINES, serán reconocidos de conformidad con las



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

disposiciones legales y normativas que les dieron origen, en lo que no contravengan al presente instrumento o en lo que más favorezca a ECOSUR.

SÉPTIMO.- En primera sesión ordinaria del Órgano de Gobierno de fecha ___ de _____ de 2022, se modificaron los artículos 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 5.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13, 5.1.14, 5.1.15, 5.1.16, 5.1.17, 5.1.18, 5.1.19, 5.1.20, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 y 5.3.6.
mediante acuerdo _____-

