

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados
del Instituto Politécnico Nacional

JUNTA DIRECTIVA
Of. JD/CODYSP/01/893/2014

CONSTANCIA

LIC. ARMANDO GARDUÑO PÉREZ, COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (CINVESTAV). -----

HAGO CONSTAR

QUE DURANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CINVESTAV, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE ADOPTÓ EL **ACUERDO SO/III-14/10 R.** QUE A LA LETRA DICE:-----

ACUERDO SO/III-14/10 R. "CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y QUINTO, FRACCIÓN I, DEL DECRETO POR EL QUE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL MANTIENE SU CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, ESTA JUNTA DIRECTIVA APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV, Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES CONDUCENTES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA OBTENER SU VALIDACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

LIC. ARMANDO GARDUÑO PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA DEL CINVESTAV



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV

Agosto 2014

HOJA 1 DE 54

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES
DE SERVICIOS DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE
ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL**

AGOSTO 2014



ÍNDICE

TEMA:	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal y Normativo	7
Glosario	9
1. Objetivo	
1.1. Objetivo General	13
1.2. Objetivos Específicos	13
2. Ámbito de Aplicación	14
3. Políticas para la Contratación de Bienes, Arrendamientos y Servicios	15
3.1. Estudios de Factibilidad, Costo Beneficio e Investigación de Mercado	16
3.2. Consolidación	16
3.3. Contratos Abiertos	17
3.4. Determinación de Precio No Aceptable y Precio Conveniente	17
3.5. Sustentabilidad	17
3.6. Sanciones	18
3.7. Garantías	19
3.8. Seguimiento al Programa de Desarrollo a Proveedores	19
3.9. Registro Único de Proveedores	19
3.10. Excepción a la LAASSP por Artículo 1º	19
3.11. Entrega de los Bienes o Prestación de Servicios	20
3.12. Anticipos	20
3.13. Pago de Facturas	21
3.14. Expedientes de Contratación	21
3.15. POBALINES	21
4. Planeación, Programación y Presupuesto	22
4.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	22
4.2. Requisición de Compra	22
4.3. Contrataciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios	24
4.4. Investigación de Mercado	25
4.5. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	27



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV**

Agosto 2014

HOJA 3 DE 54

TEMA:	PÁGINA
5. Procedimientos de Contratación	28
5.1. Aspectos Generales	28
5.2. Servidores Públicos	29
5.3. Montos de Actuación	29
5.4. Licitación Pública	30
5.4.1. Reducción de Plazos	32
5.4.2. Evaluación de Proposiciones	32
5.4.3. Precio No Aceptable	33
5.4.4. Precio Conveniente	34
5.4.5. Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios	34
5.4.6. Cancelación de Partidas, Conceptos o Declaración Desierta de una Licitación	35
5.4.7. Personas Impedidas para participar en los Procedimientos de Contratación y Restricciones para recibir Proposiciones	36
5.5. Invitación a Cuando Menos Tres Personas	37
5.6. Adjudicación Directa	38
5.6.1. Adjudicaciones Directas fundadas en el Art. 42 de la LAASSP	38
5.6.2. Adjudicaciones Directas fundadas en el Art. 41 de la LAASSP	39
5.6.3. Contrataciones que podrán realizar la SRM y UF sin Investigación de Mercado	40
6. Adquisición de Bienes Muebles	40
7. Formalización, Administración, Anticipos, Garantías y Modificación de los Contratos o Pedidos	42
7.1. De los Contratos o Pedidos	42
7.2. Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos que podrán suscribir Contratos, Pedidos y sus Convenios Modificatorios	42
7.3. De la Administración de los Contratos o Pedidos	43
7.4. Rescisión Administrativa	44
7.5. Terminación Anticipada	45
7.6. Suspensión de Servicios	46
7.7. Contratos o Pedidos Abiertos	46
7.8. Garantías de Cumplimiento	47



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV

Agosto 2014

HOJA 4 DE 54

TEMA:	PÁGINA
7.9. Casos de Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento	48
7.10. Garantía de Anticipo	48
7.11. Aplicación de las Garantías	48
7.12. Ampliación al Monto de los Contratos o Pedidos	49
7.13. Penas Convencionales	49
7.14. Condiciones de Pago a Proveedores	50
7.15. Pagos a través de Cadenas Productivas	51
7.16. Pagos por Medios Electrónicos	52
8. Integración de los Expedientes	52
8.1. Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas	52
8.2. Adjudicación Directa	53
Transitorios	54



PRESENTACIÓN

Con motivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, se realizaron las adecuaciones necesarias para mantener actualizado el marco normativo que regula la materia, al interior del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional con lo que se emitieron y se autorizaron las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de servicios del Cinvestav.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 2010 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 por parte de la SECRETARÍA DE LA FUNCION PÚBLICA, se realiza una nueva adecuación a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de servicios del Cinvestav y en Septiembre del 2011 la Junta Directiva autoriza al Director General el nuevo instrumento normativo.

En febrero del 2014 derivado de una revisión a este documento se determina hacer una nueva adecuación acorde a las necesidades del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos tienen como propósito fundamental el complementar las disposiciones generales que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, a fin de que el Cinvestav disponga de un instrumento específico que oriente y regule las actividades que sobre la materia deben realizar y cumplir con las unidades administrativas que lo integran.

El instrumento en comento, indica los criterios que deben seguirse por parte de las unidades administrativas y los servidores públicos que intervienen en la contratación y en la administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios. Para tal efecto, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV**

Agosto 2014

HOJA 6 DE 54

establecen las directrices que deben instrumentarse con relación a la planeación, programación y presupuesto de los bienes y servicios, así como las acciones específicas, que tienen que ejecutarse hacia el interior del Cinvestav, para la adecuada instrumentación de los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dicho proceso.



MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan son enunciativas y no limitativas y consideran las últimas reformas que en su caso se hayan emitido a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DECRETOS

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



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV**

Agosto 2014

HOJA 8 DE 54

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 4-Diciembre-2006).
- Decreto que establece 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. (DOF 10-Diciembre-2012) y su modificación (DOF 30-Diciembre-2013).



GLOSARIO

Para los fines de las presentes disposiciones, se aplicarán las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento. Asimismo, se entenderá por:

ACTA: Documento en el que se anotan los pormenores de lo discutido y aprobado, en una sesión de trabajo celebrada por un grupo de personas. Tiene valor legal una vez que ha sido firmada por todos los participantes, quienes quedan obligados a apegarse a los acuerdos tomados.

ADJUDICACIÓN: Acto por el que el Cinvestav determina conferir un Contrato o Pedido a la mejor propuesta solvente, de conformidad con el método de valoración utilizado en el procedimiento de contratación correspondiente.

AD: Adjudicación Directa.

ADQUISICIÓN: Operaciones de compra de bienes muebles, arrendamientos y servicios necesarios para la operación de las actividades del Cinvestav.

ANEXO TÉCNICO: Documento mediante el cual se describe las características técnicas de los requerimientos de los bienes y/o servicios que se incluye en la convocatoria.

AR: Áreas requirentes de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de contratación de servicios.

AT: Área Técnica, aquella que de acuerdo a su competencia, puede emitir una validación o dictamen sobre especificaciones técnicas e identificar las normas aplicables, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. El área técnica, puede ser la requirente.

BASES DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Es el documento en donde se establecen los requisitos de participación, de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

CGSTIC: Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Cinvestav.

CINVESTAV: EL Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV

Agosto 2014

HOJA 10 DE 54

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Cinvestav.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, celebrado por una parte, por el Cinvestav y por la otra, uno o varios contratistas, y que conjuntamente con los anexos del mismo, las bases de licitación y la bitácora de los trabajos, conforman los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

CONTRATO PLURIANUAL: Esquema de contratación mediante el cual se comprometen recursos presupuestales del año correspondiente y de ejercicios fiscales subsecuentes, en términos del Art. 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DADQ: Departamento de Adquisiciones.

DAI: Departamento de Almacenes e Inventarios.

DECP: Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.

DFFA: Departamento de Fideicomisos y Fondos Alternos.

DIRECTOR: Director General del **Cinvestav**.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DSG: Departamento de Servicios Generales.

DTC: Departamento de Tesorería y Caja.

DM: Departamento de Mantenimiento.

I3P: Invitación a cuando menos tres personas.

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

LE: Licitaciones Electrónicas en las que se pueden presentar las propuestas técnicas y económicas vía **COMPRANET**.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV

Agosto 2014

HOJA 11 DE 54

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

LP: Licitación Pública, procedimiento mediante el cual los proveedores interesados, sujetándose a las bases, formulan propuestas de las cuales se selecciona y acepta, la más ventajosa o conveniente.

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

MIPYME: La micro, pequeña o mediana empresa, conforme a la clasificación de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OIC: Órgano Interno de Control.

OSD: Ofertas Subsecuentes de Descuento.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **Cinvestav**.

REGLAMENTO: Reglamento de la **LAASSP** (Actualizada al 28 de julio de 2010).

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAJ: Subdirección de Asuntos Jurídicos del **Cinvestav**.

SCP: Sección de Cuentas por Pagar.

SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEP: Secretaría de Educación Pública, Coordinadora de Sector.

SFP: Secretaría de la Función Pública.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV

Agosto 2014

HOJA 12 DE 54

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

SP: Subdirección de Planeación.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

SSYM: Subdirección de Servicios y Mantenimiento.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

TLC: Tratados de Libre Comercio con Capítulos de Compras, suscritos por México.

UF: Unidad Foránea del **Cinvestav** (Guadalajara, Irapuato, Mérida, Monterrey, Querétaro, Saltillo, Tlaxcala y Tamaulipas).



1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones y criterios complementarios a las disposiciones de la LAASSP y su Reglamento, que resulten aplicables al Cinvestav y permitan que las contrataciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen con oportunidad y sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar disposiciones y criterios que permitan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades que permitan llevar a cabo un ejercicio eficiente y de calidad de los recursos financieros y materiales, para el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y actividades de investigación y enseñanza objeto del Cinvestav.

Fijar, guiar, evaluar y controlar las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, se llevan a cabo en el Cinvestav, precisando los ámbitos de participación y responsabilidad de las diferentes áreas que intervienen.

Permitir y unificar la toma de decisiones por parte de las áreas responsables, con respecto a la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Cinvestav, en la ejecución de las actividades de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios y complementario a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

El Secretario Administrativo y los Directores de las UF son las áreas facultadas para formalizar compromisos con proveedores en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios y deben dar estricto cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento, así como a las disposiciones que se emitan en esta materia y las presentes POBALINES.

El incumplimiento e inobservancia por parte de los servidores públicos del Cinvestav a lo dispuesto en las presentes POBALINES, será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



3. POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Las AR serán responsables de planear, programar y presupuestar sus requerimientos específicos, tanto de bienes como de servicios, con excepción de aquellos que correspondan a la Secretaría Administrativa por conducto de los DAI, DSG y DM administrar, por tratarse de contratos abiertos.

En el caso específico del programa de inversión (Capítulo 5000, Bienes Muebles), las AR Y UF remitirán a la SP la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo, anexando la justificación correspondiente, para su posterior ingreso a la Cartera de Inversión y envío a la SHCP para su aprobación. Una vez que la SP cuente con la autorización y el recurso propondrá al Director, los oficios de liberación correspondientes para considerarse en la elaboración del PAAASS.

Los administradores de las UF serán responsables de entregar la información y los reportes correspondientes que solicite la SRM; las UF con base en el presupuesto autorizado, sus movimientos financieros y sus programas, proyectos y actividades institucionales, podrán llevar a cabo sus adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios correspondientes, apegándose a lo dispuesto en las presentes bases y lineamientos, así como a los ordenamientos aplicables vigentes.

La Secretaría Administrativa por conducto de la SRM y específicamente DADQ, reunirá todos los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las AR Y UF, y deberá elaborar el PAAAS.

La CGSTIC, será responsable de consolidar las necesidades y/o contrataciones de las TIC, que pretendan realizar las AR y UF, así como de presentarlas ante las instancias correspondientes para su autorización, una vez autorizada la compra o renta de TIC, el DADQ será responsable de efectuar el proceso de adquisición que corresponda.

Todas las requisiciones afectas a la LAASSP, cuyo importe exceda de 300 SMDGVDF, invariablemente deberán incluirse en el sistema CompraNet y adjudicarse a través de esta plataforma.



La REQUISICIÓN, será el documento con el que las AR formalizarán su petición de adquisición de un bien y/o servicio. La SRM, a través de DAI, verificará la existencia de aquellos bienes que por su naturaleza se puedan tener en existencia y de no contarse con ellos, se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes, en los términos señalados en las presentes POBALINES.

La REQUISICIÓN de compra de bienes o servicios conteniendo la autorización presupuestal y el sello de no existencia, en los casos de adquisición de papelería, tóner, material de limpieza y/o ferretería, deberá remitirse al DADQ, el cual analizará la procedencia de realizar o no la adquisición. En caso de que el DADQ considere la no precedencia de la adquisición del bien o servicio, deberá comunicarlo por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Cuando se trate de REQUISICIONES con un costo menor o igual a \$ 2,500.00 pesos sólo se aceptarán las de fideicomisos y de fondos alternos y se dará trámite normal de compra, por lo que refiere a recursos fiscales las AR no elaborarán requisición y deberán solicitar la compra directamente mediante escrito libre en la oficialía de partes del DADQ para su adquisición por fondo fijo.

3.1. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, COSTO BENEFICIO E INVESTIGACIÓN DE MERCADO

El AR y/o AT, conjuntamente con el DADQ serán los responsables de la INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

El AT o AR será responsable de realizar los ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y COSTO BENEFICIO.

El AR, deberá justificar ante el DADQ, su intención de realizar la contratación por I3P o AD y la SRM y el DADQ, previo análisis de la solicitud verificará el apego a la normatividad y continuará el procedimiento propuesto.

3.2. CONSOLIDACIÓN

Las SRM y SSM, serán las responsables de la consolidación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios.



La SRM deberá analizar la procedencia de realizar contrataciones a través de Contrato Marco o la conveniencia de adherirse a una contratación consolidada entre Dependencias.

Los DSG Y DM, que tienen a su cargo la asignación, distribución y supervisión de los bienes o servicios, son responsables de definir las características técnicas, volúmenes, muestras, pruebas, tiempos de entrega, justificación y especificaciones adicionales de los mismos, y deberán proporcionar con suficiente anticipación esta información al DADQ, con el fin de que este lleve a cabo en tiempo y forma el procedimiento correspondiente.

3.3. CONTRATOS ABIERTOS

La SRM, será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición o arrendamiento de bienes, y la supervisión del cumplimiento de los contratos se efectuará por el ÁR, según corresponda.

3.4. DETERMINACIÓN DE PRECIO NO ACEPTABLE Y DEL PRECIO CONVENIENTE

El precio no aceptable se determinará en apego al Art. 38 de LAASSP.

El porcentaje que se aplicará para obtener el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del Art. 2 de la LAASSP, será el 40 %.

3.5. SUSTENTABILIDAD

Para la adquisición de bienes o servicios, se deberá considerar los siguientes aspectos de sustentabilidad ambiental, de tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, conforme a lo siguiente:

1. Los bienes, equipos y servicios requeridos deberán incluir especificaciones que prevean el ahorro del agua y de la energía, sin que reduzca su eficiencia.
2. Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero.



3. Se deberá solicitar a los proveedores, que a sus propuestas, adjunten, la documentación según sea el caso, que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental, establecidos en las normas mexicanas y estándares internacionales con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

4. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a compras de madera o muebles y suministros que contengan este material, se requerirá el certificado de manejo sustentable de los bosques o constancia de registro expedidos por SEMARNAT, que acredite la legal procedencia de la madera empleada, o en su defecto la declaración bajo protesta de decir verdad, de que el proveedor original de la madera cuenta con dichos documentos.

5. Para la compra de papel para uso de oficina, se tomará en cuenta lo siguiente:

a) Se deberá adquirir papel con un contenido mínimo de 50% de material reciclado o de material reciclable, o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

b) El DADQ, se deberá cerciorar que se cumple con las especificaciones señaladas, mediante el etiquetado general del producto o una carta donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel que se está comercializando, cuenta con las características señaladas en los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

c) Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, podrá ser adquirido siempre y cuando se acredite por escrito, que se presentan dichas circunstancias.

3.6. SANCIONES

Todo incumplimiento de contrato será causa de sanción, de conformidad con lo establecido en las presentes POBALINES.



3.7. GARANTÍAS

Se deberán constituir garantías de cumplimiento, cuando el monto total del contrato o pedido antes de IVA rebase los 3000 SMDGVDF, a favor del Cinvestav y como regla general deberá ser por el 10% del monto total de la adjudicación, o monto máximo en caso de contrataciones abiertas, salvo lo dispuesto en los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.

Si la entrega de los bienes se realiza dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato o pedido no será necesaria la Fianza.

Se deberán garantizar los Anticipos en su totalidad, incluyendo el IVA, mediante fianza vigente hasta su total amortización y sólo será liberada con autorización del AR, a través de oficio.

En caso de MIPYME, podrá garantizarse a través de cheque simple a favor del Cinvestav.

Las fianzas deberán entregarse previamente al otorgamiento del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido.

3.8. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO A PROVEEDORES

La SRM, será la responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo a proveedores, que promoverá la participación de MIPYME.

3.9. REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES

El DADQ, será el responsable de integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores.

3.10. EXCEPCIÓN A LA LAASSP POR ARTÍCULO 1°

En contratos que celebre el Cinvestav con otras dependencias o entidades, el DADQ deberá solicitarles un escrito donde acrediten que cuentan con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos, sin contratar



a un tercero para este fin o en caso de que deban subcontratar parte de los trabajos, esta no rebasará el 49% del total del contrato.

3.11. ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La recepción de bienes y servicios se acreditará con sello y firma del AR en la factura previo al trámite de pago.

La Sección de Inventarios se encargará del registro de los Bienes Muebles, del AR para Materiales y Suministros y del DM o DSG tratándose de Servicios por contratación consolidada.

3.12. ANTICIPOS

El otorgamiento de anticipos estará sujeto a lo siguiente:

Cuando el área solicitante lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo manifieste en su solicitud o requerimiento, el anticipo será del 10% salvo que existan circunstancias que justifique por escrito el Jefe del DADQ podrá otorgar un porcentaje no mayor al 50% del precio pactado.

Cuando derivado de la junta o juntas de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo, el jefe del DADQ podrá autorizarlo.

Cuando la fabricación de los bienes o la preparación para el inicio de los servicios, requiera un periodo superior a 60 días, deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, hasta del 50% de anticipo cuando se trate de MIPYMES.

El AR, la responsable de la administración del contrato o pedido, o contratante que autorice el pago de anticipos, será la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores.

El área encargada de autorizar el pago de anticipos, deberá verificar que los pagos que autorice correspondan estrictamente a los bienes y/o servicios que serán recibidos y que los mismos correspondan a lo establecido en el contrato o pedido.

Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato o pedido, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse



proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, según las condiciones del contrato, convenio o pedido.

3.13. PAGO DE FACTURAS

Las áreas responsables de la administración de los contratos, serán responsables de autorizar los pagos a proveedores que se desprendan de alguna de las contrataciones que se lleven a cabo bajo el amparo de la LAASSP.

Los pagos que resulten de las compras por un valor menor o igual a \$2,500.00, de recursos fiscales, se efectuarán directamente en el DADQ, el cual integrará la factura original de la adquisición, conteniendo el sello presupuestal del **AR**, al fondo de caja chica del DADQ, para el reembolso correspondiente.

3.14. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Es responsabilidad del DADQ, el resguardo y armado de los expedientes, los cuales deberán contener toda la información que dio origen a la contratación conforme al índice establecido en la carátula del expediente.

3.15. POBALINES

Las áreas contratantes y AR podrán proponer modificaciones a las POBALINES y estas deberán ser enviadas al Presidente del COMITÉ por lo menos 15 días naturales antes de la fecha programada para la sesión ordinaria que corresponda, el Presidente, por medio del Secretario Técnico, pondrá a consideración de los miembros del COMITÉ las modificaciones propuestas, para ser dictaminadas, si se aprueba su procedencia el COMITÉ cuenta con 30 días naturales para someterlas a la consideración del DIRECTOR, una vez autorizadas se procederá a su difusión.



4. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

4.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Base

a) El Subdirector de Recursos Materiales a través del Jefe del DADQ, integrará el PAAAS con todos los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que proporcione el Subdirector de Planeación.

El PAAAS permitirá identificar las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las AR del Cinvestav para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos

a) El Subdirector de Recursos Materiales a través del Jefe del DADQ, integrará y presentará el PAAAS a revisión ante el COMITÉ antes de su publicación, conforme a lo establecido en el Art. 22 Fracción I de la LAASSP.

b) Una vez aprobado del PAAAS, el Subdirector de Recursos Materiales a través del Jefe del DADQ lo pondrá a disposición del público en general en COMPRANET y en el portal del Cinvestav a más tardar el 31 de Enero de cada año.

c) Los requerimientos de las AR y UF una vez justificados documentalmente, podrán ser modificados dentro de los primeros quince días de los meses de febrero a septiembre de cada año, a fin de que la SRM por conducto del DADQ proceda a efectuar las actualizaciones del PAAAS y realizar la contratación de acuerdo con las disponibilidades presupuestales existentes y las fechas límite del proceso presupuestario que en su oportunidad comunique la SP.

4.2. Requisición de Compra

Base

a) La REQUISICIÓN, será el documento con el que las AR formalizarán su petición de adquisición de un bien y/o servicio. La SRM, a través de DAI, verificará la existencia de aquellos bienes que por su naturaleza se puedan tener en



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV**

Agosto 2014

HOJA 23 DE 54

existencia y de no contarse con ellos, se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes, en los términos señalados en las presentes POBALINES.

b) Las AR, deberán evitar adquirir o contratar bienes o servicios de manera fraccionada, con sus fondos fijos asignados u órdenes de pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del REGLAMENTO.

c) Todas las contrataciones que no superen las trescientas veces el SMDGVDF, deberán contener en el expediente por lo menos una cotización.

d) En todas las contrataciones que superen las trescientas veces el SMDGVDF, se requerirá que anexen a la requisición al menos la siguiente documentación:

1. Investigación de Mercado
2. Suficiencia presupuestal
3. Características y/o especificaciones técnicas

Lo anterior, sin perjuicio de la documentación específica que se requiera, atendiendo a la naturaleza de cada contratación.

Lineamientos

a) La requisición contendrá una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados en la misma requisición o en documento anexo, la autorización del Jefe del Departamento o Responsable del Proyecto del AR, y en ella se hará constar con sello de no existencia estampado por el almacén correspondiente en los casos de adquisición de materiales de papelería, tóner, ferretería y limpieza, la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir, justificando la insuficiencia del nivel de inventario, también deberá contener el sello de la suficiencia presupuestal que al efecto emita DECP.

b) En el caso de servicios, la requisición abarcará una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas del servicio solicitado, la autorización del Jefe del Departamento o Responsable del Proyecto del AR,



además de la suficiencia Presupuestal que al efecto emita DECP el visto bueno de DSG o DM, según corresponda.

c) La descripción a que hacen mención los dos párrafos anteriores, la deberá contener la requisición, independientemente de que se lleve a cabo mediante los procedimientos de Licitación Pública o a través de los casos de excepción establecidos en la LAASSP y su REGLAMENTO.

d) La requisición de compra de bienes o servicios conteniendo la autorización presupuestal y el sello de no existencia, deberá remitirse al DADQ, el cual analizará la procedencia de realizar o no la adquisición. En caso de que el DADQ considere la no precedencia de la adquisición del bien o servicio, deberá comunicarlo por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles.

e) A las requisiciones para compra de TIC, se les deberá anexar además la autorización expedida por la SFP, y su compra se efectuará de forma consolidada preferentemente.

f) Cuando se trate de requisiciones con un costo menor o igual a \$ 2,500.00 pesos de fideicomisos y de fondos alternos se dará trámite normal de compra, por lo que refiere a recursos fiscales las AR no elaborarán requisición y deberán solicitar la compra directamente mediante escrito libre en la oficialía de partes del DADQ para su adquisición por fondo fijo.

4.3. Contrataciones consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios

Base

a) Con base en las requisiciones de bienes y servicios que presenten las AR, la SRM y SSM, serán las responsables de autorizar la consolidación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios, a que se refiere el Art. 17 de la LAASSP, en las partidas que correspondan a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.

b) En el caso de las TIC, una vez autorizada la compra por parte de las instancias correspondientes, el responsable de autorizar la consolidación de las adquisiciones o arrendamientos será el Subdirector de Recursos Materiales.



Lineamientos

- a) La SRM será responsable de determinar si los bienes y servicios solicitados son susceptibles de contratarse vía contrato marco o por contratos consolidados que haya realizado la SEP.
- b) Las requisiciones correspondientes al Capítulo 5000 para su adquisición que se reciban en periodos de siete días, se consolidarán por tipo de recurso, para determinar la procedencia de una Licitación.
- c) El Jefe del DADQ elaborará los proyectos de convocatoria pública que se utilizarán para la contratación consolidada de carácter nacional o internacional, ya sea que se trate en este último caso, de procedimientos que estén regulados por los TLC o por normas de los organismos financieros internacionales que otorguen créditos externos al Cinvestav.

4.4. Investigación de Mercado

Base

- a) Los bienes y servicios que requieran o soliciten las AR, deberán soportarse en una investigación de mercado que las AR y/o AT realicen previo al inicio del procedimiento de contratación, autorizada por el titular del AR.
- b) El AR y/o AT conjuntamente con el DADQ serán los responsables de la Investigación de Mercado, de conformidad con el Art. 26 sexto párrafo de la LAASSP y los Arts. 28, 29 y 30 del Reglamento, y en el caso de Adjudicación Directa por el Art. 42 de la LAASSP y cuando se efectúe a través de COMPRANET, se hará conforme lo dispuesto en el Art. 75 del Reglamento.

Lineamientos

- a) La investigación de mercado se realizará para verificar:
 - 1. La existencia de probables proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos a nivel nacional o internacional;



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV**

Agosto 2014

HOJA 26 DE 54

2. La existencia de dichos bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional, y
 3. El precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- b) La investigación de mercado que realicen las AR podrá efectuarse considerando por lo menos una de las siguientes fuentes de información:
1. Antecedentes en el Cinvestav, de contrataciones de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características;
 2. De organismos públicos o privados (cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales) del ramo correspondiente;
 3. De fabricantes de bienes o prestadores del servicio, del ramo correspondiente.
- c) La investigación de mercado que realice el DAQ se hará obligatoriamente por:
1. Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (COMPRANET), o
 2. Una combinación de fuentes de información descritas por el AR.
- d) En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas de los bienes o servicios, y demás circunstancias que resulten aplicables, y que permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.
- e) La investigación de mercado que se realice por algún medio de comunicación electrónica, se deberá dejar constancia en el expediente de los correos electrónicos de impresiones de pantalla de Internet, acuses de recibo electrónico y otros relacionados.



f) Derivado de la investigación de mercado, el AR, podrá justificar ante el DADQ, su intención de realizar la contratación por I3P o AD.

g) La información que sirva de sustento para la investigación de mercado, podrá tener una temporalidad ilimitada; sin embargo, la investigación de mercado deberá ser realizada dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la requisición o solicitud de contratación.

4.5. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Base

a) El Cinvestav tiene establecido un Comité, el cual es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, el cual se conduce de acuerdo con su Manual de Integración y funcionamiento.

Lineamientos

a) El Comité tiene como principales funciones: revisar, observar y recomendar, el contenido del PAAAS; dictaminar sobre la procedencia de no celebrar LP en los casos previstos en el artículo 22 fracción II de la LAASSP; dictaminar los proyectos de las POBALINES en la materia; analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones; autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités de adquisiciones, arrendamientos o servicios; así como proponer medidas para mejorar o corregir los procesos de contratación.

b) Para estar en posibilidades de presentar un caso para dictamen del Comité, las AR presentarán los siguientes documentos:

1. Para adquisición de bienes: Requisición de compra (firmado por el titular del área solicitante), justificación, suficiencia presupuestal y los que resulten aplicables al caso concreto en los términos que se indican en el punto 6 de las presentes POBALINES.

2. Para contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles: Requisición de compra del servicio (firmado por el titular del área solicitante), justificación, suficiencia presupuestal, especificaciones técnicas y alcances del servicio y los que resulten aplicables al caso concreto.



En ambos casos, tratándose de AD deberá de adjuntarse la cotización del proveedor propuesto, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o servicio a contratar, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, respecto de la fecha de la solicitud, que contenga la descripción del bien o servicio.

c. Los tiempos de distribución de la carpeta a los integrantes del Comité, conteniendo los casos a dictaminar serán previo para sesiones ordinarias con 3 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias al menos con 1 día hábil.

d. Atendiendo a los criterios de optimización y uso sustentable de los recursos y a la protección del medio ambiente, la convocatoria de cada reunión a través de los medios electrónicos se privilegiará por encima de aquella que implique el uso del papel.

5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

5.1. Aspectos Generales

Base

a) Los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios establecidos en la LAASSP que podrá realizar el Subdirector de Recursos Materiales y los administradores de las UF, son los siguientes:

1. Licitación Pública.
2. Invitación a Cuando menos Tres Personas, y
3. Adjudicación Directa

b) Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán por regla general, a través de LP.

Lineamiento

a) El Secretario Administrativo, el Subdirector de Recursos Materiales y los Directores y los Administradores de las UF, serán los únicos facultados para:



1. Convocar a LP;
2. Firmar convocatorias;
3. Autorizar la reducción de plazos en LP.
4. Autorizar la excepción para presentación de garantías;
5. Iniciar el proceso de rescisión o terminar anticipadamente los contratos o pedidos.

5.2. Servidores Públicos

Base

- a) El Subdirector de Recursos Materiales, los administradores de las UF y el Jefe del DADQ, podrán, indistintamente, presidir los actos de los procedimientos de contratación.

Lineamiento

- a) El Servidor Público que presida el acto será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, incluyendo entre ellas la de declarar cancelado un procedimiento, siempre que para ello medie la petición del AR, así como para declararlo desierto.

5.3. Montos de Actuación

Base

- a) Los montos máximos de AD e I3P, serán difundidos por el Subdirector de Planeación con base en el PEF y en la normatividad establecida, para los capítulos 2000, 3000 Y 5000, mismos que se comunicarán por escrito en el mes de enero a la SRM. Así mismo, estos montos se actualizarán en caso de que el presupuesto sea modificado y el SRM lo presentará al Comité previo a su difusión a las AR.

Lineamientos

- a) Con base en el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, en la primera sesión ordinaria del Comité de cada año, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los montos de actuación.



b) El Subdirector de Recursos Materiales con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP y en los montos máximos de actuación determinados por el Comité, definirá el procedimiento de contratación mediante el cual se adjudicarán los contratos o pedidos tomando en cuenta los importes de cada operación y la solicitud de las AR.

5.4. Licitación Pública

Base

a) La Subdirección de Recursos Materiales y los Administradores de las UF realizarán las LP, en los términos previstos por la LAASSP y su REGLAMENTO, para lo cual las AR enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable la documentación relacionada en el numeral 5.6.3 y el punto 6 de las presentes POBALINES.

Lineamientos

a) El DADQ conjuntamente con las AR y/o AT elaborará las bases para la convocatoria de licitación, en las cuales se establecerán los requisitos, su fundamentación y su difusión se hará de conformidad con lo establecido en la LAASSP, su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables.

b) Las solicitudes deberán remitirse con la anticipación necesaria tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional incluye:

1. Publicación de la convocatoria en COMPRANET y envío del resumen de la convocatoria a la Unidad de Comunicación Social y Vocero para su publicación en el DOF.
2. Junta(s) de Aclaraciones a la convocatoria.
3. Acto de presentación y apertura de proposiciones.
4. Evaluación detallada de proposiciones.
5. Realización de pruebas y visitas, en su caso.
6. Fallo.
7. Formalización del contrato pedido.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV**

Agosto 2014

HOJA 31 DE 54

8. Plazo para la recepción de los bienes, para el inicio del arrendamiento o para la prestación del servicio.

c) Las LP serán preferentemente electrónicas, por lo cual se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPRANET, se utilizarán medios de identificación electrónica a cargo de la SFP, las comunicaciones que se deriven de procedimientos electrónicos producirán los mismos efectos probatorios que los documentos autógrafos como se señala en el Art. 27 de la LAASSP.

d) Los Servidores Públicos facultados para presidir los actos de la LP son el Subdirector de Recursos Materiales o el Jefe del DADQ o los administradores de las UF.

e) Por lo que corresponde a la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir un representante del AR y/o AT de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los Licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

f) Se convocará a dichos actos a un representante del OIC.

g) El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al (los) representante(s) del AR y/o AT, una copia simple y en medio electrónico (CD-ROM), las proposiciones recibidas, a efecto de que realicen la evaluación técnica correspondiente. El DADQ recibirá por escrito la evaluación realizada, debidamente firmada por el(los) servidor (s) público(s) responsable(s) de la evaluación de las proposiciones que se hayan realizado.

h) Una vez comunicado el fallo de la LP, el DADQ procederá a la elaboración del contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento, así como por el representante legal de la empresa adjudicada.

i) Los documentos que se generen en razón del procedimiento de contratación serán suscritos por los servidores públicos que en él intervengan, señalando nombre y cargo.



5.4.1. Reducción de Plazos

Base

a) En caso de ser indispensable, porque existan razones justificadas y a petición del titular del AR de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el Subdirector de Recursos Materiales podrá reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Lineamientos

La justificación correspondiente deberá constar por escrito y ser firmada por el Subdirector de Recursos Materiales o los Administradores de las UF y deberá integrarse al expediente de contratación.

5.4.2. Evaluación de Proposiciones

Base

a) El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará a las AR y/o AT de los bienes o servicios, las proposiciones recibidas para que éstas emitan una evaluación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

b) El AR y/o AT será responsable de la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes.

Lineamientos

a) Las AR deberán indicar en sus requerimientos nombre y cargo del(os) servidor(es) público(s) responsables de llevar a cabo la evaluación de las proposiciones.

b) Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de puntos y porcentajes, el AR deberá indicar los aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignarán y la



metodología que se utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para ser evaluadas económicamente. La misma condición aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.

La evaluación binaria se realizará siempre que los productos a adquirir sean estandarizados y se dejará la justificación en el expediente.

- c) Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas solicitantes, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área.
- d) Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, la evaluación que emita el AR, deberá ser entregada al DADQ cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo; en caso contrario, se podrá diferir la fecha del evento, sin responsabilidad para la DADQ.
- e) El titular del AR podrá solicitar por escrito al Jefe del DADQ, el diferimiento de la fecha de fallo por razones justificadas, indicando la nueva fecha propuesta.
- f) Las condiciones contenidas en la convocatoria no podrán ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones, así como tampoco las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- g) El AR y/o AT, al efectuar la evaluación, revisarán que las proposiciones presentadas cumplan con todos los aspectos requeridos.
- h) Para la emisión del fallo, el DADQ tomará en consideración la evaluación que haya realizado el AR y/o AT bajo los criterios de evaluación establecidos en las convocatorias e invitaciones.

5.4.3. Precio No Aceptable

Base

- a) El AR verificará invariablemente que la proposición que resulte solvente con el precio más bajo no se ubique en el supuesto del "Precio No Aceptable".



Se considera "Precio No Aceptable" cuando derivado de la Investigación de Mercado realizada por el AR, el precio resulte superior en un 10% al precio ofertado respecto el que se observa como mediana en dicha investigación, o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas.

Cuando no existan proveedores nacionales, el porcentaje antes señalado será del 5%, los resultados de la Investigación de Mercado realizados por el AR deberán formar parte de la evaluación de las proposiciones.

Lineamiento

a) El precio no aceptable, se determina a través de la mediana que es el valor medio de una serie de números, o a través del precio promedio.

5.4.4. Precio Conveniente

Base

a) De conformidad con lo dispuesto en el Art. 2 fracción XII de la LAASSP, el precio conveniente se determinará de acuerdo con los lineamientos que se indican en el presente instrumento.

Lineamiento

a) Al precio que se obtenga con base en el promedio de los precios preponderantes que se consignen en las proposiciones aceptadas técnicamente en los procedimientos de LP de carácter nacional o internacional, se le aplicará el porcentaje del 40%.

5.4.5. Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios

Base

a) Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados, deberán ser entregados en el lugar indicado por el AR, de acuerdo a su requisición de compra.



La entrega de los bienes materia de adquisición, de arrendamiento, o la prestación de los servicios, podrá iniciar en cualquier momento con posterioridad a la notificación del fallo, o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria.

b) La entrega de los bienes se acreditará con sello y firma del AR.

Lineamiento

a) Las AR serán las responsables de recibir a satisfacción los bienes y servicios que se contraten, para lo cual:

1. El proveedor deberá entregar el bien o servicio al AR y presentar su factura para que a su vez, el AR selle y firme de recibido.

5.4.6. Cancelación de Partidas, Conceptos o Declaración Desierta de una Licitación

Base

a) Cuando el DADQ determine una cancelación en cualquier etapa del procedimiento, el Subdirector de Recursos Materiales deberá emitir el documento en el que se precise las razones justificadas que motivaron y fundaron dicha determinación.

Los Servidores Públicos facultados para presidir, serán los únicos que podrán declarar desierta una partida o un procedimiento, por haberse actualizado alguno de los supuestos que enseguida se enlistan:

Lineamientos

a) Previo al fallo, el AR podrá determinar la cancelación de una partida o de un procedimiento, en los siguientes casos:

1. Caso fortuito,
2. Fuerza Mayor;
3. Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o



4. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Cinvestav.

b) Cuando la cancelación de partidas o de la LP, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria;

c) El Subdirector de Recursos Materiales y los administradores de las UF podrán declarar desierta una LP cuando:

1. No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
2. No exista alguna proposición que cubra los requisitos solicitados en la convocatoria;
3. Sus precios no sean aceptables, o
4. Sus precios no sean convenientes.

d) Si la LP incluye varias partidas, lo anterior se aplicará por cada partida en lo individual.

5.4.7. Personas Impedidas para Participar en los Procedimientos de Contratación y Restricciones para Recibir Proposiciones

Base

a) La SRM y las UF, no recibirán proposiciones de los licitantes que no hayan firmado los contratos o pedidos respectivos con el Cinvestav cuando hayan sido ganadores, o bien, cuando se les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido por causas imputables a ellos mismos. Asimismo, por regla general, en las LP se permitirá la presentación de propuestas conjuntas, salvo que existan condiciones plenamente justificadas para no hacerlo.

Lineamientos

a) Los licitantes que no hayan suscrito los contratos que les haya adjudicado el Cinvestav, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP durante un plazo de seis meses, a partir de que el DADQ comunique por escrito al licitante tal impedimento.



b) El DADQ establecerá en las convocatorias e invitaciones que las personas físicas o morales a las que el Cinvestav les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP que lleve a cabo dicha dependencia, durante un año posterior a la rescisión en cita.

c) Las áreas citadas deberán solicitar por escrito la opinión de la Comisión Federal de Competencia y con base en la respuesta que emita dicho organismo deberán soportar su propuesta en cuanto a la no admisión de propuestas conjuntas, siempre y cuando dicho requisito no se incluya en las LP nacionales que consideren la participación de las MIPyMES.

5.5. Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Base

a) En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP, el Subdirector de Recursos Materiales y los administradores de las UF a solicitud de las AR podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de I3P, para lo cual, además de observar las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la LAASSP y 53 de su Reglamento, y en lo aplicable, en el punto 5.4 de las presentes POBALINES, en el ámbito de su competencia, deberán cumplir con lo siguiente:

Lineamientos

a) La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el Art. 41 de la LAASSP se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:

1. Por el dictamen del Comité, o
2. Por dictamen del AR.

b) La I3P que se pretenda realizar al amparo del Art. 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los rangos de actuación establecidos en el PEF.

c) Cuando las AR envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá ser relacionada con el bien o servicio a contratar.



d) Las I3P se declararán desiertas cuando.

1. No se cuente con un mínimo de tres proposiciones que cumplan cuantitativamente con los requisitos por cada una de las partidas o conceptos requeridos, o
2. Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.

5.6. Adjudicación Directa

Base

a) En los supuestos previstos en los Arts. 41 y 42 de la LAASSP, el Subdirector de Recursos Materiales y los Administradores de las UF podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de AD o Excepción a la Licitación.

Lineamiento

Se deberá considerar lo dispuesto en el Art. 40 de la LAASSP, respecto al acreditamiento de los criterios que justifiquen la excepción y quedará asentado en un documento firmado por el AR.

5.6.1. Adjudicaciones Directas fundadas en el Art. 42 de la LAASSP

Base

a) Las AD que se pretendan realizar al amparo del Art. 42 de la LAASSP, se efectuarán conforme a los montos de actuación establecidos en el PEF.

Lineamiento

- a) El AR deberá adjuntar a la requisición, la cotización del proveedor propuesto.
- b) El DADQ cotizará los bienes o servicios solicitados en la plataforma de COMPRANET, conforme al punto 4.4 inciso c) de las presentes POBALINES.



c) En las contrataciones por AD, en el caso de que no se presente ninguna oferta por el sistema CompraNet, el DAQ deberá obtener al menos tres cotizaciones de acuerdo al último párrafo del Artículo 75 del Reglamento.

5.6.2. Adjudicaciones Directas Fundadas en el Art. 41 de la LAASSP

Base

a) La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el Art. 41 de la LAASSP se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:

1. Por dictamen del Comité, o
2. Por dictamen del AR.

Lineamientos

a) Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del Comité, se deberá obtener presupuesto o cotización de persona 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; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia y deberá incluirse en la justificación correspondiente.

b) En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del Art. 41 de la LAASSP, será responsabilidad del AR emitir el dictamen de procedencia de la AD, por lo que el titular del AR deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precise que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento que se autoriza.

c) Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá aplicar el procedimiento de AD, cuando la información que se proporcione a los licitantes para la elaboración de su proposición se encuentre reservada.

d) Tratándose de la fracción I del Art. 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el AR realizará el análisis técnico correspondiente



en el cual se acredite que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación.

e) Para el caso de la fracción VIII del Art. 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el AR deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.

5.6.3. Contrataciones que podrán realizar la SRM Y UF sin Investigación de Mercado

Base

a) El Subdirector de Recursos Materiales y los Administradores de las UF podrán adquirir y/o arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente, bajo su responsabilidad, por un importe de hasta 300 veces el SMDGVDF.

Lineamiento

a) Para estas contrataciones se deberá contar con la siguiente documentación justificadora y comprobatoria:

1. Requisición de compra o de contratación del servicio en la que se incluirá la descripción, especificaciones técnicas y alcances, así como las áreas que recibirán los bienes o servicios, aprobada por el titular del AR, con firma, nombre.
2. Suficiencia Presupuestal.
3. Cotización con la que se determinó el monto de la requisición.

6. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Base

a) Las AR que soliciten la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, deberán enviar la requisición que contenga las especificaciones del bien a adquirir.

b) La CGSTIC, será responsable de consolidar las necesidades y/o contrataciones de las TIC, que pretendan realizar las AR y UF, así como de presentarlas ante las instancias correspondientes para su autorización, una vez autorizada la compra o



renta de TIC, el DADQ será responsable de efectuar el proceso de adquisición que corresponda.

Lineamientos

a) Las AR deberán enviar a la SRM la siguiente documentación:

1. Requisición de compra firmada por el solicitante y autorizada por el titular del AR, así como con el sello del Departamento para hacer la afectación presupuestal y la suficiencia presupuestal de recursos en la partida correspondiente, conteniendo la descripción técnica detallada de cada uno de los bienes solicitados, indicando el precio unitario estimado e importe total.

2. Cotización con la que se determinó el monto de la requisición.

3. Oficio de Asignación con base al Oficio de Liberación de Inversión.

4. En el caso de las TIC deberán contar con la Autorización de la SFP las partidas y servicios que estén sujetas a la misma, o el señalamiento de que no es aplicable.

5. En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el titular del AR.

6. Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del bien solicitado, resultado de la investigación de mercado o de los procedimientos respectivos realizados por el AR.

b) Para determinar la procedencia de una LP se aplicará lo referente al numeral 4.2 de las presentes POBALINES.



7. FORMALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ANTICIPOS, GARANTÍAS Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS

7.1. De los contratos o pedidos

Base

a) Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios el Subdirector de Recursos Materiales y los administradores de las UF elaborarán los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación respectivos, cumpliendo con los requisitos que establecen.

Lineamiento

a) Los contratos o pedidos serán congruentes con el contenido de las convocatorias a la LP, I3P y AD, de conformidad con las disposiciones presupuestarias, estipulándose invariablemente que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se obtendrá el consentimiento de la SRM.

7.2. Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos que Podrán Suscribir Contratos, Pedidos y sus Convenios Modificatorios.

Base

a) Los contratos o pedidos y sus convenios modificatorios deberán ser suscritos por el Secretario Administrativo y tratándose de las UF por el Director de la unidad.

Lineamiento

a) El Contrato lo firmarán como Representante Legal del Cinvestav, el Secretario Administrativo; como Área Contratante, el Subdirector de Recursos Materiales; como Cotejo y Revisión Jurídica, el Subdirector de Asuntos Jurídicos; como AR, el titular de la misma y como Supervisor, el que designe el AR.

b) Las firmas que incluirá el pedido serán del comprador que lo elabora, de revisión del Jefe del DADQ y autorización del Subdirector de Recursos Materiales.



7.3. De la Administración de los Contratos o Pedidos

Base

- a) El DADQ, será el responsable de elaborar los Contratos o Pedidos, conforme a sus condiciones de pago y entrega; deberán contener la indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.
- b) En caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor del Cinvestav dichos derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- c) Será responsabilidad de la SRM y UF integrar el Expediente del Contrato.

Lineamientos

- a) Se deberá precisar lo siguiente:
 - 1. Domicilio donde se hará la entrega del Bien o la prestación del Servicio, incluyendo el horario para ello.
 - 2. Condiciones específicas de entrega.
 - 3. Nombre de la persona que recibirá de conformidad el Bien o Servicio.
 - 4. Si fuere necesario efectuar pruebas o verificación física de los Bienes o Servicios, para ser recibidos a satisfacción, se deberá incluir, y el tiempo para esta actividad no podrá ser mayor a 10 días naturales.
 - 5. El nombre de la persona que en su caso estará encargado de efectuar dichas pruebas.
 - 6. Se deberá especificar de qué manera se procederá en caso de incumplimiento, así mismo como se determinará este.



b) El DADQ deberá integrar el Expediente de Contratación, que incluirá toda aquella documentación que se genere a partir del inicio de la vigencia del instrumento jurídico con motivo de su administración y hasta su conclusión.

c) La SRM por conducto del DADQ, solicitará a la SAJ, su opinión para 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.

d) El AR vigilará el cumplimiento de los contratos o pedidos en el ejercicio de la administración, y en caso de incumplimiento en base a las facturas, el DADQ por conducto de la SCP quien aplicará las penas convencionales y las deducciones al pago en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes.

7.4. Rescisión Administrativa

Base

a) El Secretario Administrativo, el Subdirector de Recursos Materiales, los Directores y Administradores de las UF serán quien lleve a cabo el procedimiento de rescisión, contando con la opinión del titular de la SAJ.

b) La SRM y los Directores y Administradores de las UF previa solicitud del AR, podrán iniciar el procedimiento para rescindir administrativamente los contratos o pedidos, en los siguientes casos:

1. Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el contrato o pedido y que por su causa se afecte el interés principal;
2. Cuando transcurrido el plazo indicado en la LAASSP, el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del contrato o pedido, o en su caso, de anticipo, a favor de la TESOFE;
3. Cuando se llegue al límite de las penas convencionales;
4. Cuando transcurrido el plazo indicado en el contrato, el proveedor no entregue la fianza a favor del Cinvestav, o
5. Por cualquier otro incumplimiento a lo estipulado en el contrato o pedido.



Lineamiento

- a) Las AR de los contratos o pedidos serán responsables de elaborar el acta circunstanciada e integrar la documentación generada entre ellas y el proveedor, relacionada con los incumplimientos y remitirla a la SRM y administradores de las UF, así como lo aplicable del numeral 7.11 de las presentes POBALINES.
- b) La SRM y UF se abstendrán de recibir proposiciones o celebrar contrato o pedido alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido más de un contrato, en un periodo de 2 años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión; este impedimento prevalecerá por un plazo de 2 años, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

7.5. Terminación Anticipada

Base

- a) El Subdirector de Recursos Materiales, será quien lleve a cabo el procedimiento de terminación anticipada, contando con la opinión del titular de la SAJ.
- b) Se procederá a la terminación anticipada de los contratos o pedidos cuando concurren razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato o pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad, emitido por el OIC.

Lineamiento

- a) La terminación anticipada se sustentará mediante un dictamen que precise las razones de interés general o las causas justificadas que den origen a la misma, suscrito por el titular del AR administradora del contrato o pedido y deberá remitirse dentro del periodo de vigencia del contrato o pedido a la SRM, para que éste lleve a cabo el procedimiento.



7.6. Suspensión de servicios

Base

a) El Subdirector de Recursos Materiales, será quien lleve a cabo el procedimiento de suspensión de servicios, contando con la opinión del titular de la SAJ.

Lineamientos

a) El titular del AR administradora del contrato o pedido deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada en la que consten los motivos y plazo de la suspensión.

b) El documento a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser remitido a la SRM con la finalidad de celebrar el convenio modificatorio respectivo.

7.7. Contratos o Pedidos Abiertos

Base

a) La SRM, será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición o arrendamiento de bienes, conforme al Art. 47 de la LAASSP, y la supervisión del cumplimiento de los contratos se efectuará por el AR, según corresponda.

b) Con el fin de optimizar los recursos del Cinvestav, se realizarán las contrataciones de servicios de telefonía, mensajería, material de papelería, entre otros, con contratos abiertos, quedando la administración de los contratos correspondientes a cargo de CGSTIC, DSG o DAI, según corresponda, y se incluirán en lo posible los requerimientos de las UF.

Lineamientos

a) Para los contratos o pedidos abiertos, el AR establecerá en su solicitud, la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o el presupuesto mínimo y máximo, que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.



b) La cantidad o presupuesto mínimo que se solicite no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

c) Para el caso de contratos o pedidos abiertos referentes a servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y servicios profesionales, las AR deberán establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

7.8. Garantías de Cumplimiento

Base

a) 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.

Lineamientos

a) En casos justificados, las AR podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:

1. Cheque certificado o de caja;
2. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada.
3. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE, o
4. Carta de crédito irrevocable.

b) En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total del contrato o pedido sin incluir el I.V.A., salvo que el AR considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%.

c) La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del plazo citado.



7.9. Casos de Excepción al Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento

Base

- a) El Subdirector de Recursos Materiales y los administradores de las UF podrán exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo, cuando el monto de éste sea inferior a la cantidad de 3000 SMDGVDF de acuerdo al punto 3.7 de éstas POBALINES.

Lineamiento

- a) En estos casos el monto máximo de la pena convencional que se aplique al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, será del 10% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

7.10. Garantía de Anticipo

Base

- a) En el caso de anticipos, los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los mismos. Dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las formas establecidas en las presentes POBALINES.

Lineamientos

- a) La garantía del anticipo del contrato o pedido se presentará previamente a la entrega de éste.
- b) Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el apartado 7.13 de las presentes POBALINES.

7.11. Aplicación de las Garantías

Base

Cuando se incumpla en cualquiera de las causas de rescisión establecidas en el Contrato, se aplicará lo dispuesto en el Art. 54 de la LAASSP.



Lineamiento

a) Cuando se requiera hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor, el AR administradora del contrato o pedido, dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la fecha de incumplimiento, deberá remitir a la SRM o UF el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el contrato o pedido, las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa, la cual deberá estar firmada por el titular del AR.

a) La SRM y UF remitirán al DTC los cobros que se realicen por la aplicación de las garantías.

7.12. Ampliación al Monto de los Contratos o Pedidos

Base

a) Las AR por razones fundadas y motivadas, dentro del presupuesto aprobado y disponible, podrán acordar el incremento del monto del contrato o pedido, o de la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante la modificación de los contratos y/o pedidos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen en su conjunto, el 10% del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Lineamiento

a) En cualquier caso, las AR deberán requerir a la SRM y UF la modificación del contrato o pedido correspondiente, anexando suficiencia presupuestal, y para adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, la viabilidad técnica y operativa emitida por la CGSTIC.

7.13. Penas Convencionales

Base

a) En todos los contratos o pedidos se establecerán penas convencionales determinadas por la SRM.



Lineamientos

- a) En los contratos o pedidos se aplicará una pena convencional de 2 al millar (0.002) por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes o servicios.
- b) En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 10% del monto de los bienes o servicios no prestados oportunamente, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.
- c) En la adquisición de bienes o servicios, con entrega en el almacén central, éste será el responsable de determinar los días de atraso en el tiempo de entrega de los mismos, en los demás casos será el AR.
- d) El DADQ por conducto de la SCP será la encargada de calcular y aplicar las penas convencionales, así como notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena convencional.
- e) La pena convencional se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$pca = 0.002 \times nda \times vbsa$$

Donde: pca= Pena convencional aplicable

nda= Número de días de atraso

vbsa= Valor de los bienes o servicios con atraso sin IVA

7.14. Condiciones de Pago a Proveedores

Base

- a) El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios, en los términos del contrato o pedido.



b) Las áreas responsables de la administración de los contratos, serán responsables de autorizar los pagos a proveedores que se desprendan de alguna de las contrataciones que se lleven a cabo bajo el amparo de la LAASSP.

c) La SRF será la responsable de hacer entrega del pago correspondiente en los términos que para ello determine dicha Subdirección, privilegiando para esto el uso de medios electrónicos.

Lineamientos

a) El Cinvestav, no contará con mecanismos para ajuste en precios, por incremento o decremento, se ceñirá a los montos pactados, pagará sobre precios fijos.

b) Los pagos que resulten de las compras por un valor menor o igual a \$2,500.00, se efectuarán directamente en el DADQ, el cual integrará la factura original de la adquisición, conteniendo el sello presupuestal del AR, al fondo de caja chica del DADQ, para el reembolso correspondiente.

7.15. Pagos a Través de Cadenas Productivas

Base

a) El DADQ incorporará y dará de alta en el programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., la totalidad de las cuentas por pagar a proveedores, para ello, la factura aceptada se registrará en dicho programa a más tardar dentro de los 15 días posteriores a su recepción. La factura incorporada podrá consultarse en línea, a efecto de que el proveedor pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado entre los registrados en dicha cadena por éste mismo.

Lineamiento

a) El pago a proveedores a través del programa de cadenas productivas implicará la cesión de derechos de cobro por parte del proveedor y el pago se efectuará de acuerdo por lo dispuesto por el PEF, los lineamientos y la demás normatividad aplicable al programa y a lo establecido en el convenio citado.



7.16. Pagos por Medios Electrónicos

Base

a) El pago por medios remotos de comunicación electrónica mediante transferencia bancaria, procederá, cuando se haya establecido en las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.

Lineamiento

- a) Por regla general, los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos de recursos fiscales se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF.
- b) Tratándose de pagos con recursos distintos a los fiscales el pago será mediante transferencia electrónica.

8. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Base

a) Los expedientes de cada procedimiento de contratación que realicen la SRM y las UF, se integrarán con el siguiente contenido en lo aplicable:

Lineamiento

8.1. Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas

El contenido del expediente se integrará con la siguiente documentación:

- a) Requisición de compra.
- b) Estudio de Mercado.
- c) Pólizas.
- d) Bases de Licitación.
- e) Lista de Sancionados e inhabilitados.
- f) Publicación en el DOF.
- g) Oficios de Invitación a Eventos y Avisos.



- h) Acta de Diferimiento, lista y acuse.
- i) Acta de Visita, lista, anexo y acuse.
- j) Acta de Junta de Aclaraciones, lista, anexo y acuse.
- k) Documentos de las preguntas a las respuestas de la Junta de Aclaraciones.
- l) Acta de Apertura, lista, anexo y acuse.
- m) Número de licitantes.
- n) Documentación Legal.
- o) Propuesta técnica y económica en medio electrónico (CD-ROM)
- p) Dictamen técnico o cédula de evaluación.
- q) Dictamen económico.
- r) Acta de Diferimiento de fallo, lista y acuse.
- s) Acta de fallo, lista y acuse.
- t) Acta de fe de erratas.
- u) Número de pedidos o contratos generados.
- v) Copia del pedido o contrato.
- w) Copia de fianza.
- x) Copia de factura.

La totalidad de los documentos que integren el expediente deberán estar debidamente foliados y si alguno de los documentos que integran el expediente no se obtiene, se sustituirá con la justificación respectiva.

8.2. Adjudicación Directa

El contenido del expediente se integrará con la siguiente documentación:

- a) Requisición de Compra.
- b) Póliza Presupuestal (Opcional).
- INVESTIGACIÓN DE MERCADO (incisos c, d y e)
- c) Primera cotización.
- d) Segunda cotización.
- e) Documentación COMPRANET.
- f) Oficios Importantes.
- g) Cuadro Comparativo (300 SMDGVDF).
- h) Pedido.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CINVESTAV**

Agosto 2014

HOJA 54 DE 54

- i) Dictamen (Excepto Art. 42).
- j) Carta de Exclusividad y apostillamientos (Art. 41-1).
- k) Carta Art. 32-D (Menor a 300 SMDGVDF) Compra Directa.
- l) Fianza (a partir de 3000 SMDGVDF).
- m) Prórrogas Autorizadas.
- n) Reporte de Servicio (Cap. 3000)
- o) Remisiones Originales.
- p) Copia de Factura.

Los documentos que integren el expediente no serán foliados, sólo se marcarán en la carátula del expediente los documentos con los que se cuenta.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia general y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean aprobadas por el Órgano de Gobierno.

Segundo. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por la Junta Directiva.

Tercero. Queda sin efectos cualquier disposición que contravenga las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.