



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



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATAN, A.C. (CICY)**

Septiembre 2017



Índice

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- IV. POLÍTICAS.
- V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1.- Áreas de la dependencia o entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo Reglamento.

V.2.- Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo Reglamento.

V.3.- Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo Reglamento.

TRANSITORIOS



I. Introducción.

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C. (CICY) como Entidad Paraestatal que forma parte de los Centros Públicos de Investigación (CONACYT), y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su penúltimo párrafo, Art. 3 de su reglamento y el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicados el 9 de septiembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación, así como el Acuerdo por el que se Modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 21 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; y para los efectos de las atribuciones que los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales; se emite el presente documento de Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) que regulan los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C. (CICY) y deberá ser actualizado permanentemente de acuerdo a la normatividad y los requerimientos de los procesos. Estos POBALINES fueron elaborados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C. (CICY) y aprobadas por su Junta de Gobierno.

II. Glosario de términos.

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

- ▶ **Adquisición.** Todo acto de compra de bienes muebles, suministros, consumibles cualquier material o herramienta y contratación de servicios, incluido el arrendamiento de bienes muebles e Inmuebles.
- ▶ **Área contratante.** A la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, que llevará a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios.
- ▶ **Área requirente o solicitante.** Aquella que necesite adquirir bienes, suministros o servicios para la realización de sus actividades; y que establecerá las especificaciones y normas de carácter técnico de la adquisición del bien o servicio.
- ▶ **Área Técnica.** La que en CICY elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder las preguntas que sobre estos aspectos se realicen; el **Área Técnica**, podrá tener también el carácter de **Área Requirente**.
- ▶ **CAAS.** El Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentra constituido en el CICY conforme a la Ley.
- ▶ **Caso fortuito o de fuerza mayor.** Acontecimiento imprevisto o inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y en caso de que quién lo invoque pruebe dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre

el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de dichas obligaciones. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que no se puedan seguir cumpliendo con las obligaciones.

- ▶ **CICY.** Al Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C.
- ▶ **Condiciones de pago.** Plazo, lugar y forma establecidos por **CICY** para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, y que se debe plasmar en los contratos o pedidos en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a la normativa interna.
- ▶ **Contrato.** Acuerdo de voluntades entre el **CICY** y proveedores de bienes y servicios, que cumple con lo establecidos en el Artículo 45 de la Ley.
- ▶ **Contrato abierto.** Acuerdo de voluntades entre **CICY** y proveedores, en los cuales se establece un monto mínimo y otro máximo de recursos para la contratación de bienes o servicios que cumple con lo establecido en el Artículo 45 de la Ley.
- ▶ **Departamento de Adquisiciones.** Jefatura que tiene a su cargo la gestión de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de la prestación de servicios del CICY.
- ▶ **Departamento de Control Presupuestal.** Jefatura que tiene a su cargo el manejo y autorización del presupuesto del CICY
- ▶ **Departamento de Servicios Generales.** Jefatura que tiene a su cargo la operación de los servicios generales, los pasajes y viáticos del CICY
- ▶ **Dirección Administrativa.** Dirección facultada para firma de contratos o pedidos.
- ▶ **Factura.** Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), emitido por Internet en formatos PDF y XML que reúne los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- ▶ **Fallo.** Acto mediante el que se establece, a través del análisis cualitativo de las propuestas del proceso licitatorio, quién de los licitantes resulta adjudicado o en su caso es el acto por el cual el proceso licitatorio se declara desierto.
- ▶ **Fianza.** Póliza de fianza impresa o electrónica, documento por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, si éste no lo hace.
- ▶ **LAASSP o Ley.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.
- ▶ **Manual.** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- ▶ **Mercados de origen.** Área geográfica comercial dentro de la cual se realice la producción de bienes, el desarrollo de la tecnología o la prestación de los servicios por los proveedores primarios.
- ▶ **Órgano de Gobierno.** La Junta de Gobierno del CICY.

- ▶ **PAAAS.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICY.
- ▶ **Solicitud de abastecimiento (SA) Solicitud de Servicio (SS),** Solicitud de Abastecimiento o Solicitud de Servicio que contiene una petición de compra o contratación. Contiene las características y codificación de los bienes muebles o servicio o, en su caso, una descripción lo más detallada posible.
- ▶ **Pedido.** Documento en papel o electrónico que se utiliza para solicitar a los proveedores, la entrega de bienes o la prestación de servicios y de confirmación que realiza CICY, de acuerdo a las los derechos y obligaciones previamente pactados, pudiendo ser al amparo de un contrato o pedido cerrado o abierto.
- ▶ **Pago progresivo.** Es el que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y puesta en operación en términos de lo pactado contractualmente con el CICY.
- ▶ **Precio fijo.** Precio cotizado por el proveedor y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato.
- ▶ **POBALINES.** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICY.
- ▶ **Solicitud de cotización.** Documento que contiene las condiciones y reglas de participación de un procedimiento de adjudicación que emite CICY para efectos de recibir una cotización.
- ▶ **PEF.** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ▶ **Precio preponderante.** Los precios de mayor frecuencia.
- ▶ **Proposiciones.** A las Propuestas Administrativas-Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes o invitados, así como toda aquella documentación presentada en los procesos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- ▶ **Reglamento.** Reglamento vigente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ▶ **Subdirección.** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del CICY.
- ▶ **Sustentabilidad ambiental.** Administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.
- ▶ **UMA.** Unidad de Medida y Actualización que se utiliza en sustitución del salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.
- ▶ **UTIC.** Unidad de Tecnología y Comunicación.
- ▶ **Vigencia.** Periodo determinado comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

La Dirección Administrativa y, con el apoyo del Área Contratante realizarán los procesos de contratación con apego a las disposiciones normativas aplicables respecto de las adquisiciones de bienes o la prestación de servicios que sean solicitadas por las distintas áreas del CICY.

La UTIC realizará los estudios de factibilidad y revisará técnicamente y dará el VO Bo de las solicitudes de accesorios y equipos de tecnologías de información y comunicación.

Para que se pueda formalizar un pedido o contrato será necesario que el área solicitante cuente con la disponibilidad presupuestal, lo cual será validado y autorizado por el departamento de Control Presupuestal.

Los actos jurídicos que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios que realice el CICY con cargo a su fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico previsto en el artículo 50 de la Ley de Ciencia y Tecnología, no estarán dentro del ámbito de aplicación de las presentes políticas en razón a que dichos actos no le resultan aplicables la Ley y su Reglamento.

IV. POLÍTICAS.

Política de programación.

1. El presupuesto del CICY para adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará sujeto a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que apruebe la H. Cámara de Diputados y su Órgano de Gobierno para el ejercicio correspondiente, a la Ley de Ciencia y Tecnología, a la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones.
2. Estarán sujetos a las disposiciones de este documento los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de prestación de servicios que realice el CICY con cargo a su presupuesto autorizado, en estricto apego a las disposiciones aplicables. Los servidores públicos, que participen en estos procedimientos, dentro del ámbito de sus competencias, observarán estas políticas.
3. Las áreas solicitantes, planearán, programarán y presupuestarán, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de contratarse de manera descentralizada o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones. Lo anterior, para que en su caso el Departamento de Adquisiciones o de Servicios Generales propongan a la Subdirección de Servicios Financieros, la contratación de bienes y servicios que permita una mayor participación de la MIPYMES en el abastecimiento de bienes y servicios de CICY.
4. Las áreas involucradas en los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de prestación de servicios, deberán fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.



5. Las áreas requirentes, de acuerdo a su Presupuesto Anual Autorizado, podrán conjuntamente planear sus contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes o de prestación de servicios e informarlo con oportunidad a las Jefaturas de Adquisiciones y Servicios Generales para evitar el fraccionamiento de gasto.
6. Si en los términos del artículo 42 de la Ley el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por la Dirección General o la Dirección Administrativa.
7. La Dirección General o la Dirección Administrativa, podrán autorizar la reducción de plazos entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, apegándose estrictamente a la Ley y su Reglamento.
8. El anticipo pactado en un contrato se podrá otorgar al proveedor a los cinco días hábiles de haberse recibido en el Departamento de Adquisiciones o Área de Servicios Generales según sea el caso, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.
9. Los pagos derivados de la adquisición o arrendamiento de bienes o de la prestación de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante cheque nominativo a nombre del beneficiario, transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través de banca electrónica, o pago en efectivo de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en el Departamento de Adquisiciones, o Área de Servicios Generales, siempre y cuando **CICY** haya recibido los bienes (mercancía recibida) o servicios a su satisfacción (Vo.Bo del solicitante o responsable de proyecto). En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
10. 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 en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, efectuará previamente al proceso de contratación, la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

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

11. Para realizar adquisiciones o arrendamiento de bienes o contratar servicios se hará mediante:
 - a) Pedido: cuando el monto a pagar por ellos no exceda el equivalente a 300 UMA.
 - b) Pedido-Contrato: cuando el monto a pagar por ellos exceda el equivalente a 300 UMA
12. La formalización de los pedidos será firmado por la Dirección Administrativa y la Jefatura de Adquisiciones. En ausencia de alguna, podrán firmar la Subdirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Adquisiciones.
13. Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se elaborará un contrato cuando los montos sean superiores o iguales a 4000 UMA o su equivalente en otro tipo de moneda.
14. En el caso de que la adjudicación del contrato se haya realizado al amparo de alguno de los supuestos del Artículo 41 de LAASSP, deberá acompañarse con los documentos con los que se

acredite de manera fehaciente la aplicabilidad del supuesto de excepción, así como el acuerdo del CAAS o del titular del área requirente, según sea el caso, en la cual haya sido aprobada la contratación respectiva.

15. Las áreas responsables de supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los contratos, gestionarán la formalización de modificaciones a los contratos, las que realizarán mediante convenio, en el que se incluirán los antecedentes del contrato original, así como las causas que las soporten.
16. Las condiciones que podrán prorrogar el plazo y fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales ni deducciones, se relacionan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:
 - a) Atraso en la entrega de anticipos o pagos progresivos, de alguna autorización, de información o materiales por parte del CICY y en general por alguna causa imputable al CICY.
 - b) Causa fortuita o de fuerza mayor no imputables al proveedor (ver numeral 23 de esta sección)
17. El convenio modificatorio para la formalización de la prórroga deberá suscribirse antes de la terminación de la vigencia del contrato o pedido y deberá actualizarse la garantía correspondiente.
18. Para suscribir el convenio modificatorio para la formalización de la prórroga, ya sea por causas imputables a CICY o por caso fortuito o fuerza mayor, deberá acreditarse documentalmente por el área requirente o por el administrador del contrato y notificarla por escrito al proveedor dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se presente el evento que la motivó a través de un oficio con acuse de recibo o por correo electrónico confirmado por dicho medio, en el cual se señalen las razones que dieron origen a la prórroga, así como el plazo de la misma.
19. Dentro del plazo establecido en el Artículo 35, de la LAASSP para la emisión del fallo, se podrá diferir éste tantas veces como fuera necesario, sin que el nuevo plazo exceda de 20 días naturales a partir del plazo originalmente establecido. El(los) aviso(s) de diferimiento para la emisión de fallo deberá(n) ser comunicado(s) a través de COMPRANET.
20. Si se tuviera que suspender la prestación de los servicios o entrega de un bien, por causas imputables a CICY, el administrador del contrato deberá notificar por escrito al proveedor tal situación dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, o por medio de correo electrónico confirmado por dicho medio, o mediante la elaboración de un acta o minuta en la que participe el proveedor, en cualquiera de dichos documentos deberá constar las razones que dan origen a la suspensión, el plazo de la suspensión (mismo que iniciará a partir de que se presente el evento que la motivó) y la fecha de reanudación de los trabajos o, en su caso, la condición operativa que permitirá reanudar la prestación de los servicios.
21. Cuando concluido el plazo de suspensión, se determine no reanudar la prestación de los servicios, deberá llevarse a cabo la terminación anticipada del contrato y exigirse al proveedor, en su caso, el reintegro de los anticipos no amortizados, debiendo formalizarse el finiquito correspondiente.
22. Cualquier cambio al plazo de suspensión notificado deberá documentarse por el área que administra el contrato, contar con la documentación que acredite el supuesto y realizar las gestiones de carácter presupuestal y técnico que se requieran.
23. Los eventos que se considerarán caso fortuito o fuerza mayor, siempre que no provengan ni se generen de alguna negligencia o dolo del proveedor y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales ni deducciones, de manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

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

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

24. Para el caso de adquisiciones de bienes o prestación de servicios, cuyos montos sean superiores o iguales a 1500 UMA, el Depto. de Adquisiciones o Servicios Generales, deberá verificar, previo a la contratación, que los proveedores, cuenten con la capacidad legal para la fabricación, distribución o producción de los bienes o prestar los servicios requeridos, conforme a su ley orgánica, decreto de creación, objeto social, profesión o especialidad.
25. El área contratante deberá verificar que los expedientes de contratación, cuenten con los documentos administrativos previstos en la normativa vigente y que en forma enunciativa más no limitativa, según sea el caso, se indican a continuación: acreditación de personalidad jurídica, manifestación del grado de contenido de integración nacional, origen de los bienes, declaración de integridad y escrito a que se refiere el artículo 50 de la Ley y, en su caso, los convenios de propuestas conjuntas o de Transmisión y Recepción de Información a través de Medios Electrónicos, así como de los relativos a la aplicación, en su caso, de tratados.
26. En el caso de prestadores de servicios profesionales, el área solicitante verificará, previo a la contratación, que el prestador de servicios cuente con la capacidad para brindar los servicios, mediante comprobantes de estudios, de capacitación, constancias, u otro documento similar comprobatorio de sus capacidades.
27. Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán según sea el caso, establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid), V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete, seguros y demás riesgos hasta el destino de los bienes. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El CICY únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que resulten a su cargo conforme a las disposiciones legales aplicables.

V.- BASES Y LINEAMIENTOS.

V.1 Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.

1. La Jefatura de Adquisiciones es el área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CICY**, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la **LAASSP** y con base en la información remitida por la Jefatura de Control Presupuestal y en el PEF autorizado por la H. Cámara de Diputados o por la Junta de Gobierno del **CICY**. El PAAAS tendrá el carácter de informativo y no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para el **CICY**.
2. La Jefatura de Adquisiciones es el área responsable de elaborar y presentar el **PAAAS** al **CAAS** del **CICY** y una vez autorizado, publicarlo en el Sistema CompraNet de la SFP y en el portal del **CICY**.
3. Las cotizaciones a los proveedores deberán ser a través de la solicitud de cotización FO-CON 04 a partir de las 300 UMA.
4. Las requisiciones que se presenten al Departamento de Adquisiciones a través de sus diferentes áreas, deberán ser firmadas por los solicitantes y los responsables de los proyectos. En casos de ausencia, deberán nombrar por escrito al servidor público que podrá firmar las solicitudes en su ausencia.
5. El área requirente o responsable del proyecto deberá asegurar que la requisición cumpla con los siguientes requisitos y/o acompañarla de la siguiente documentación:
 - 5.1 Anexar los formatos FO-CON 04 para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean mayores o iguales a los 300 UMA y de la respuesta que hayan enviado los proveedores
 - 5.2 Describir con el mayor detalle posible las características de los bienes o servicios, agregando una breve traducción al español cuando sea distinto el idioma, las características y/o especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, tal y como será requerida al proveedor.
 - 5.3 Indicar en la solicitud si el bien o servicio se deberá sujetar al cumplimiento de alguna Norma Oficial Mexicana. Si fuera el caso, posteriormente se le solicitará su apoyo para verificar el cumplimiento.
 - 5.4 En su caso especificar en la solicitud, si el área requirente hará una inspección al bien adquirido previo a la aceptación formal. Por ejemplo cuando un proveedor surte un equipo especial que requiera instalar él mismo, en cuyo caso es el requirente quién dará el visto bueno al suministro e instalación.
 - 5.5 En los productos de madera y papelería, se debe cumplir con criterios de sustentabilidad ambiental, en cuyo caso el proveedor deberá contar con las constancias correspondientes.
 - 5.6 Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar de la opinión favorable de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y en el caso de adquisiciones de la autorización de la SHCP.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia del arrendamiento de bienes y de la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento con

opción a compra será la Unidad de Tecnologías de Información del CICY.

5.7 En cotizaciones se procurará que contengan al menos la siguiente información:

- a) Nombre, correo electrónico y teléfono del proveedor y en el caso de personas morales, el de su Representante Legal del contacto.
- b) Descripción técnica detallada del bien o servicio.
- c) Cantidad de bienes o servicios cotizados (3 muflas, 5 microscopios, etc.)
- d) Unidad de medida (frasco de 500 gr, paquete con 6 piezas, etc.)
- e) Número de catálogo o número de parte
- f) Precio unitario y tipo de moneda
- g) Condiciones de entrega (tiempo de entrega y lugar de entrega, etc.)
- h) Vigencia de la cotización
- i) Garantía que en su caso otorga el proveedor sobre el bien o servicio a adquirir (cuando aplique).
- j) Cuando aplique, el formato de excepción a licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- k) En caso de contrataciones de servicios con personas físicas, dictamen firmado por el área requirente en donde se justifique que no cuente con el personal capacitado que pueda llevar a cabo el servicio.
- l) Cuando aplique una investigación de mercado.
- m) De acuerdo al monto de las contrataciones compras en moneda nacional o su equivalente en otras monedas, y que su adquisición se fundamente en el artículo 42 de la Ley, aplican los requisitos siguientes:

Monto de la compra	Cotizaciones		Tipo de Formalización	Cuadro Comparativo
	Una	Tres		
Menos a 300 UMA	✓		Pedido	
De 300 UMA hasta monto máximo de adjudicación de acuerdo al PEF		✓	Pedido-Contrato	✓

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

Descripción	Requisitos
Constancia de no existencia de Bienes	✓
Solicitud de cotización	✓
Investigación de Mercado	✓
Requisición (solicitud de compra)	✓
Formato de Justificación de la excepción	✓
Si son adquisiciones o servicios de:	
a) Madera o derivados	✓
b) TIC's	✓
Autorización de CAAS	✓
Autorización de Control Presupuestal	✓

6. En los casos en que no aplique la elaboración de un contrato para la adquisición de bienes o contratación de servicios, se utilizarán los pedidos de acuerdo con el siguiente cuadro de firmas

requeridas:

Nomenclatura	Montos	Área requirente	Jefatura de Adquisiciones	Dirección Administrativa	Proveedores
Requisición	Hasta \$500.00 MN, con autorización de Control Presupuestal	✓	--	--	--
1C (caja chica)	De \$500.01 a \$2,000.00 MN	--	✓	✓	--
1M (pedido)	De \$2,000.01 MN a 299.99 UMA	--	✓	✓	--
1M (pedido-contrato)	De 300 UMA a monto autorizado PEF para AD	--	✓	✓	✓
Contratos: - AD-xxx-xx - I3P-xxx-xx - LP-xxx-xx	De acuerdo al monto autorizado en PEF para I3P y LP y Servicios Profesionales	Vo.Bo.	Vo.Bo.	✓	✓

Los pedidos con dirección fiscal local deberán contar con firma autógrafa. Los demás podrán tener firmas de forma digital.

Los pedidos que podrán exceptuarse de tener las firmas de los proveedores son los siguientes casos:

Descripción	Ejemplos enunciativos y no limitativos
a) Los amparados en el artículo 1 de la Ley	CINVESTAV, IPICYT, ININ, SAT, SHCP, IMSS, etc.
b) Proveedores extranjeros	
c) Los que sean de compras en línea o páginas web	Amazon, Home Depot, Sears, etc.
d) Los que tengan contratos firmados	Arrendadoras, hoteles, rentadora de autos, etc.
e) Mensajerías	DHL, FedEx, UPS, etc.
f) Farmacias	YZA, Comercio, Canto, Similares, Del Ahorro, etc.
g) Supermercados, departamentales o tiendas de conveniencia	Chedraui, Soriana, Akí, Comercial Mexicana, etc.
h) Adquisiciones calendarizadas o estimadas	Tere Cazola. La Negrita. compra de alcohol, Walmart, Chedraui, etc.
i) Pagos de impuestos aduanales de importación o exportación	Bernardo Mier y Terán, DHL, FedEx, etc.
j) Pagos de derechos y otros impuestos	SAT, SHCP, IMPI, etc.
k) Pagos de compras de contado o contra-entrega	
l) Proveedores nacionales que representan proveedores extranjeros	
m) Proveedores que acusen de recibido con un pedido oficial de su empresa	Sigma, Accesolab, Agilent, etc.
n) Cursos, congresos y convenciones	
o) Otros	Todo aquel pedido por el que se justifique la necesidad o urgencia de adquirirse.

7. Los plazos para la realización de los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, una vez que presenten las áreas requirentes debidamente requisitada la totalidad de la documentación, serán conforme a lo siguiente:

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

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

8. Si la adquisición se trata de bienes muebles usados o reconstruidos, el área solicitante deberá elaborar y entregar junto con la solicitud de abastecimiento, un estudio costo beneficio en el que se demuestre la conveniencia de la adquisición comparativamente con bienes nuevos. La Dirección General o la Dirección Administrativa autorizarán este tipo de contrataciones.
9. El Área requirente en conjunto con el Departamento de Adquisiciones serán responsables de realizar la investigación de mercado en los términos y conforme a los requisitos previstos en la Ley, en el Reglamento y en el Manual, conforme a lo siguiente (2° párrafo del Art. 30 del Reglamento):
- Deberá incluir la búsqueda de posibles proveedores en el sistema CompraNet.
 - La investigación de mercado deberá cumplir con los requisitos previstos en la **LAASSP** y su Reglamento e incluir un cuadro comparativo de las propuestas recibidas que contenga al menos los siguientes datos:
 - Nombre del proveedor
 - Descripción técnica detallada del bien o servicio
 - Cantidad de bienes o servicios cotizados.
 - Precio total del bien o del servicio en pesos mexicanos y cuando fuera necesario hacer una conversión, especificar el tipo de cambio que se tomó.
 - Nombre y firma del responsable del proyecto (solicitante).

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

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

10. Para llevar a cabo la investigación de mercado, las áreas requirentes y contratantes podrán apoyarse, entre otras fuentes, además de las previstas en las siguientes fuentes de información, observando lo previsto en el artículo 28 del Reglamento:
- Con precios de publicaciones oficiales y registrados, o revistas especializadas en el ramo.
 - Con estudios específicos solicitados a empresas especialistas en el ramo.
 - Con la actualización de precios históricos con que se cuente conforme a los índices económicos que correspondan.

- Con información en el sistema de compras en los archivos históricos y de identificación de proveedores del mismo.
- Con estudios actuariales.
- CompraNet, esta consulta será obligatoria.

11. La Dirección Administrativa será quien autorice la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades y al interior del CICY.
12. El área requirente será la responsable de proponer la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, de supervisar el cumplimiento de dichos contratos así como recibir los bienes o servicios.
13. El Departamento de Adquisiciones, deberán elaborar y publicar las convocatorias de las adquisiciones y/o servicios; por licitación pública o cuando menos tres personas cuidando el cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos 39 y 40 del Reglamento.

El jefe del Departamento de Adquisiciones, remitirá la invitación -por escrito- al Órgano Interno de Control, al área requirente de los bienes o servicios, a los Vocales del Comité para que participen en los actos de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, y a los asesores.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones, como secretario del CAAAS, será el responsable de verificar que se entreguen las invitaciones respectivas con la antelación necesaria para que asistan a los actos antes mencionados. La Dirección Administrativa, será quien presida, conduzca y suscriba los documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquellos relacionados con los mismos.

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

Los únicos autorizados para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación, será el área requirente o responsable de proyecto.

15. Para suscribir pedidos y contratos, así como sus correspondientes convenios modificatorios, estarán facultados los servidores públicos que cuenten con poder para actos de administración en representación del **CICY**, conforme a la tabla y montos señalados en el numeral 6 de este Apartado V. Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento de estos **POBALINES**.

16. Para realizar las evaluaciones, legal, técnica y económica de las proposiciones:

- a) La evaluación técnica será realizada y firmada por el área requirente o responsable del proyecto.
- b) La evaluación legal y económica de las proposiciones será realizada por el Departamento de Adquisiciones.

17. La Dirección General del CICY será la responsable de determinar si es factible una contratación plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente, previa recomendación del **CAAS** y ajustándose a los lineamientos que para tal efecto haya autorizado la Junta de Gobierno y en su caso la SHCP y

siempre y cuando se tenga la previsión presupuestal correspondiente, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Cuando por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
 - Cuando el costo beneficio represente condiciones más favorables para el **CICY** en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
 - Cuando la planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
 - Se evitará contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de las obligaciones del **CICY** o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria necesaria para su operación.
18. Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la Jefatura de Adquisiciones, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la Dirección Administrativa para que por su conducto se soliciten las autorizaciones correspondientes al Director General del CICY.

Para iniciar estos procedimientos, será requisito contar con la autorización antes referida.

19. La recepción a satisfacción de los bienes y la supervisión de los servicios quedará bajo la responsabilidad del área requirente o responsable de proyecto.
20. El responsable del proyecto, será el responsable de elaborar y firmar el escrito donde se justifique la excepción a licitación pública de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 40 y en el artículo 41 de la Ley, acreditando dichos supuestos con los documentos correspondientes.
21. El responsable del proyecto, emitirá el dictamen que justifique la determinación de dar por rescindido, efectuar la terminación anticipada o, en su caso, la suspensión temporal o definitiva de un contrato de adquisiciones o de servicios.
22. El Departamento de Adquisiciones, será responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores
23. El Departamento de Adquisiciones será responsable de elaborar modelos de convocatorias y de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios. Asimismo será responsable de dar seguimiento administrativo a los contratos, así como realizar convenios modificatorios en su caso.

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

24. En general los titulares de las áreas requirentes o responsable de proyecto, serán responsables de justificar la suscripción de convenios modificatorios y de la cancelación de partidas, así como de justificar si se da por terminado el contrato o rescindirlo anticipadamente.
25. Para el caso de contratación de servicios profesionales de personas físicas, la Jefatura de Adquisiciones, será el área responsable de la contratación, de elaborar modelos contratos, así como la administración del mismo y de realizar los convenios modificatorios en su caso.

El responsable del área que solicita el servicio o el responsable del proyecto, será el encargado de supervisar la ejecución del servicio así como recibir los entregables de los servicios contratados.

Si fuera el caso el responsable del área que solicita el servicio o el responsable del proyecto, solicitará a la Jefatura de Adquisiciones, la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y/o penas convencionales.

26. El titular del área o responsable de proyecto que supervise la ejecución de los servicios, deberá remitir al área correspondiente la carta de conformidad de los servicios para cumplir con los plazos establecidos en el contrato de los entregables y el informe señalado en el artículo 15 del Reglamento, como requisito para que se pueda liberar los pagos correspondientes al prestador del servicio.
27. En el caso de servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, el Director General o el Director Administrativo podrán autorizar que se pacte el pago de la comisión por la obtención de resolución favorable a que se refiere el artículo 83 del Reglamento.
28. En caso de que un proveedor o tercero incumpla con lo establecido en un contrato, el encargado de supervisar su cumplimiento técnico, deberá notificarlo por escrito a la Jefatura de Adquisiciones para que ésta proceda con la aplicación de las penas que establece el contrato o pedido, gestione la firma de un convenio modificatorio o en su caso, el área jurídica o la Dirección Administrativa determine algún procedimiento legal.
29. La autorización del pago anticipado de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, se hará conforme al cuadro siguiente:

Autoriza	Monto
Jefatura de Adquisiciones	Menor a 300 UMA.
Dirección Administrativa	De 300 UMA y hasta 1500 UMA.
Dirección General	Mayor a 1500 UMA

En todos los casos, el área requirente o responsable de proyecto deberá –en su caso- justificar sus requerimientos con pagos anticipados.

30. En caso de requerirse la cláusula de arbitraje a que se refiere el artículo 80 de la Ley, respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación a las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, el Director Administrativo previa asesoría jurídica, serán los responsables de determinar la conveniencia de incluirla.
31. El titular de la Dirección General o la Dirección Administrativa, podrán cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **CICY**, de conformidad con el cuarto párrafo del artículo 38 de la Ley.
32. Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la Dirección General o la Dirección Administrativa podrán autorizar, que se le cubra a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley.
33. El Director Administrativo será el responsable de determinar montos menores en las garantías de cumplimiento en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban constituir los Proveedores.

34. La Jefatura de Adquisiciones será la responsable de recibir o sustituir las garantías señaladas en el artículo 48 de la Ley. La Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de Adquisiciones, será la responsable de cancelar las garantías señaladas en el artículo 48 de la Ley.
35. Las facturas o CFDI se elaborarán por los proveedores y se remitirán por medios electrónicos al correo institucional facturacion-electronica@cicy.mx.
36. En los casos que existan modificaciones a la normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y servicios o en la estructura del CICY, se podrán proponer modificaciones a las POBALINES:
 - a) Cuando exista una solicitud de modificación por parte del Área Requirente. Esta solicitud deberá presentarse por escrito y contener la motivación y/o justificación
 - b) La Dirección Administrativa, analizará si la solicitud de modificación es procedente para incorporarla en las POBALINES para posteriormente presentarla en el CAAS para su aprobación.
 - c) Si la modificación es aprobada por el CAAS, la Jefatura de Adquisiciones la incorporará a las POBALINES, para que ésta sea presentada en la siguiente sesión ordinaria de Junta de Órgano de Gobierno del CICY para su autorización.
 - d) Autorizada la modificación de las POBALINES por la Junta de Órgano de Gobierno del CONACYT, La Dirección Administrativa y la Jefatura de Adquisiciones serán las encargadas de difundir la modificación.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley y su Reglamento.

1. Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que la represente y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese contar con capacidad para entregar el bien o prestar el servicio por sí misma.
2. Para el caso de arrendamiento de bienes de TIC's, el estudio de factibilidad que entregará la UTIC en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.
3. La Jefatura de Servicios Generales realizará la justificación de contrataciones consolidadas, y en su caso plurianuales, y la presentará a la Dirección Administrativa, para la consolidación de las contrataciones de los servicios generales del CICY, tales como: vigilancia, limpieza, mantenimientos varios (vehículos, plantas de emergencia, subestaciones), servicio de jardinería, mantenimiento de vehículos y todos aquellos que la operación de los proyectos así lo permitan.
4. En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 4 del Apartado V del presente instrumento.

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

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

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

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

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

7. En los casos en que no existan proveedores nacionales, podrá establecerse un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, sin que el mismo pueda ser inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación y del cálculo para determinar que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente se incluirán en el fallo a que alude el artículo 37 de la Ley. El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones.
8. Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.
9. Las áreas requirentes deberán incluir en su investigación de mercado, la búsqueda de alternativas que en su caso cumplan con menor grado de impacto ambiental.
10. Para el caso de que a algún proveedor se le hubiere rescindido por lo menos un contrato en un lapso de dos años, el **CICY** se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a dicho proveedor por un periodo de 2 años.
11. Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas –modalidad de presenciales- podrán ser devueltas:

- a) A solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.
- b) Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.
- c) Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la Jefatura de Adquisiciones podrá 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.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley.

1. El CICY podrá otorgar anticipos a los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal en el Programa de Egresos y el calendario de presupuesto autorizado en los siguientes casos:
 - Que se trata de bienes de fabricación especial o exclusiva cuyo proceso de manufactura sea mayor a sesenta días.
 - En el caso de proveedores cuyas políticas no les permita surtir los bienes o prestar los servicios sin anticipo.
2. El anticipo no deberá rebasar el 50% (cincuenta por ciento) del pedido o contrato de que se trate. El porcentaje que se otorgue como anticipo se deberá amortizar proporcionalmente al porcentaje de cada pago realizado al proveedor o prestador de servicios.
3. Cuando la entrega del anticipo se pacte como una condición suspensiva, las obligaciones del contrato iniciarán a partir de la entrega de dicho anticipo.
4. El Departamento de Adquisiciones, deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía por el 100% del monto total del anticipo y la factura original del mismo, preferentemente a la firma del contrato, a efecto de que inicie el trámite de pago correspondiente.

Las garantías de anticipo procederán con pedidos que rebasen las 300 UMA.

5. El atraso del proveedor en la entrega de la documentación no dará lugar a la reprogramación del plazo pactado.
6. El Departamento de Adquisiciones deberá solicitar el pago de los anticipos para garantizar que éste se realice dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y aceptación de la documentación (garantía, factura y contrato formalizado).

En caso de que no sea aceptada la documentación, el Departamento de Adquisiciones contará con un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de su presentación, para señalar por escrito al proveedor las deficiencias en sus documentos. El plazo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos de reprogramación del plazo de entrega.

7. En caso de pedidos o contratos celebrados con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, se podrá pactar un máximo del 50% de anticipo.
8. No procederá el otorgamiento de anticipos, en los casos de contratos abiertos.
9. En los casos de contratos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto del ejercicio fiscal en curso y por un máximo del 50% (cincuenta por ciento), previa entrega de la documentación correspondiente.
10. En el pedido o contrato se deberá precisar el lugar, domicilio, los días y los horarios hábiles de acuerdo al calendario laboral del CICY en los que se recibirán los bienes y/o servicios, debiendo considerar que si la fecha de entrega coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día

hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, salvo que el Depto. de Adquisiciones manifieste que podrá recibir los bienes y servicios en un día inhábil, previo aviso al proveedor o señalamiento expreso en el pedido o contrato.

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

11. El Almacén será el responsable de acreditar la recepción de los bienes de acuerdo a lo establecido en los pedidos o contratos o bien asegurarse de que el responsable establecido en el contrato, reciba los bienes. En el caso que el área requirente o responsable del proyecto reciba, quedará bajo su responsabilidad la recepción, satisfacción y supervisión. Asimismo deberán acreditar -por escrito- la conformidad de la entrega de los bienes o la prestación satisfactoria de los servicios.

El Almacén avisará por sistema de la llegada de los bienes a más tardar 2 días hábiles siguientes de la recepción, al requirente, quien será el responsable de verificar que el bien cumple con las especificaciones pactadas dentro de los 2 días naturales siguientes a la entrega del bien.

12. Sólo en casos **plenamente** justificados por el área requirente, se podrán establecer ajustes de precios en contratos con vigencia menor de un año, entre ellos causas de fuerza mayor, ajenas al proveedor o al CICY.
13. A partir del periodo de penalización por atraso, no deberá autorizarse ajuste de precios a la alza.
14. Los ajustes de precios que se realicen en los términos pactados en los contratos, no deberán ser considerados como modificaciones a los montos, en términos del artículo 52 de la Ley, por lo que no se requerirá la celebración de un convenio.
15. En caso de ser procedente el ajuste, se aplicará a partir de que sea presentada la solicitud de ajuste por parte del proveedor, en los términos pactados en el contrato y se considerará alguno de los siguientes mecanismos:
 - Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios específicos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) que sean representativos del producto o servicio de que se trate, de conformidad con lo señalado en artículo 80 del Reglamento.
 - De no existir índice específico, deberá tomarse el índice agregado inmediato que resulte congruente con el bien por adquirirse o servicio a contratarse, o inclusive el propio índice global, correspondientes al Índice Nacional de Precios Productor, que se pueden consultar en la página electrónica del INEGI.
 - En la contratación de servicios en los que se hubiere solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario (materiales, mano de obra y equipo a utilizar), el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en las convocatorias y el contrato.
 - En el caso de contratos abiertos, deberá pactarse en los contratos que el ajuste de precios aplicará solamente para los saldos del contrato.
 - Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste aplicará considerando la fecha de entrega pactada en el contrato o pedido, o la prórroga que se haya otorgado por causas imputables al CICY.
 - En cualquier caso la resolución respecto de la revisión de ajuste de precios que hubiere solicitado el proveedor se le comunicará dentro de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.

- Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, en su caso los ajustes se harán por las variaciones autorizadas por la autoridad competente.
- 16. Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C., (CICY) y sus textos deberán apegarse a los que al efecto se incluyan en los pedidos o contratos y a la falta de esto conforme a lo que disponga la Dirección Administrativa.
- 17. En la contratación de adquisiciones o arrendamiento de bienes o de la prestación de servicios adjudicados con fundamento en el artículo 42 de la Ley, la Dirección General o la Dirección Administrativa podrán autorizar la excepción a la entrega de la garantía de cumplimiento.
- 18. La Dirección General o la Dirección Administrativa, podrán exceptuar a un proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, cuando se trate de servicios profesionales de personas físicas y en los demás casos que se mencionan en el artículo 48 de la Ley.
- 19. En las operaciones distintas a las excepciones señaladas en este documento, las áreas contratantes según sea el caso, deberán gestionar las garantías, con la finalidad de:
 - a) Garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
 - b) Garantizar los anticipos.

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

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

Todos estos instrumentos de garantía deberán estar resguardados en el Área de Tesorería.

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

21. La garantía de cumplimiento debe constituirse hasta por un 15 (quince por ciento) del monto total del pedido o contrato sin incluir el IVA correspondiente. Para contratos plurianuales la garantía de cumplimiento podrá ser:
 - a) por el ejercicio fiscal en curso y será renovada en los siguientes ejercicios fiscales que estén amparados en el contrato. La falta de renovación de las garantías será causa de rescisión de contrato.
 - b) Por el monto del 100% del pedido o contrato y por la vigencia completa del mismo.
22. Si fuera el caso de contratos plurianuales, la Jefatura de Adquisiciones, se asegurará de la entrega, renovación o sustitución de la garantía por parte del proveedor, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, convenio modificatorio o inicio de ejercicio.
23. La moneda en la que se expidan las garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo, no deberá considerarse el IVA. Si el monto del contrato se establece en dólares americanos, la garantía se expedirá en el mismo tipo de moneda o bien de acuerdo al tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación de la fecha de emisión de dichas garantías.
24. Si existiera la necesidad de modificar algún contrato, el proveedor deberá presentar el documento modificatorio o sustitutivo de la garantía originalmente otorgada, mediante el cual se obligue a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato, además de las derivadas del convenio de modificación que deberán suscribir las partes.
25. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el monto que resulte mayor entre:
 - a) el quince por ciento del monto total (máximo en el caso de contratos abiertos) a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, o
 - b) el quince por ciento del monto promedio a ejercer en todos los ejercicios fiscales durante la vigencia del contrato, y la misma deberá ser renovada o sustituida en cada ejercicio subsecuente por el quince por ciento del monto que resulte conforme a lo antes señalado.

El o los documentos sustitutivos o modificatorios deberán emitirse con un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.

26. La Jefatura de Adquisiciones será la responsable de la actualización de las garantías y fianzas, las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse.
27. Para hacer efectivas las garantías, el supervisor de la ejecución del contrato, deberá avisar inmediatamente a la Jefatura de Adquisiciones cualquier incumplimiento, anexando la documentación y/o elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de la obligación garantizada, para que éstas estén en posibilidad de presentar ante la compañía afianzadora la reclamación respectiva.
28. La Jefatura de Adquisiciones, será la responsable de gestionar la liberación de las garantías o fianzas ante la Dirección Administrativa, una vez que se haya dado cumplimiento y finiquitado el contrato o pedido, y en su caso que hayan terminado los plazos garantizados.
29. Las garantías a que se refiere este apartado, serán independientes de aquellas que por prácticas comerciales otorguen los fabricantes a la entrega de los bienes. Independientemente de que la

contratación se realice directamente con el fabricante o a través de alguno de sus distribuidores autorizados

30. El responsable de supervisar la ejecución del contrato, informará a la Jefatura de Adquisiciones, del atraso en el cumplimiento del contrato, para determinar el monto de las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el contrato.
31. Cuando por la naturaleza, características y uso de los bienes o la prestación de los servicios, de acuerdo con el área requirente, no sea necesario que el proveedor posteriormente a la entrega de los bienes o a la conclusión de los servicios, responda por defectos los bienes o por la calidad de los servicios, no se requerirá la garantía correspondiente. Para este fin, el área solicitante deberá entregar a la Jefatura de Adquisiciones, la justificación de por qué no es necesaria la garantía por tales conceptos.
32. El servidor público que suscriba los pedidos o contratos podrá exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento, lo cual deberá establecerse en la convocatoria de licitación pública, invitación, solicitud de cotización y contrato correspondiente en los siguientes casos:
 - Cuando se establezca que el bien o servicio sea entregado o prestado dentro del plazo límite de diez días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato, sin importar procedimiento y monto.
 - En las operaciones de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley o cuando su monto sea inferior a 1500.
 - Aquellas contrataciones que se celebren al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 de la Ley.
 - En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de aseguramiento y afianzamiento que por disposición expresa de ley, están imposibilitadas para otorgarlas.
 - En las operaciones cuyo objeto sea, por ejemplo, la contratación de servicios de información del mercado nacional e internacional vía electrónica y medios impresos que se manejen como suscripción, cuotas por membresías, cursos de capacitación, congresos, en los cuales la obligación se extingue con la prestación del servicio, etc.
33. En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de la LAASSP, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 41 de la Ley, o adjudicaciones directas en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del 15% (quince por ciento).

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

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

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

35. La penalización debe aplicarse desde el primer día de atraso y tendrá como límite el número de días que resulten al dividir el monto que represente el 20 % del monto del contrato o bien, el monto que represente el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato (15%), entre el monto que represente el porcentaje diario de penalización establecido en los **POBALINES**, tal y como se ejemplifica más adelante.

36. En el supuesto que el incumplimiento del proveedor rebase la fecha límite máxima para que el mismo haga la entrega total de los bienes o preste el servicio, por haber agotado el 20% del monto del contrato o el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, por conducto de la Dirección Administrativa, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la **LAASSP**, lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se podrá iniciar en cualquier momento.

Los máximos de penalización son:

Por garantía de Cumplimiento:

$$\frac{\text{Monto que representa el 15\% de la Garantía de cumplimiento del monto del contrato}}{\text{Monto que representa la Penalización por cada día de atraso (.2\%)}} = 75 \text{ días}$$

Ejemplo:

Pedido por \$ 10,000.00 sin entregar

$$\frac{\text{Garantía Cumplimiento } \$ 1,500.00}{\text{Penalización diaria } \$ 20.00} = 75 \text{ días}$$

Por monto de contrato:

$$\frac{\text{Monto que representa el 20\% del monto del contrato}}{\text{Monto que representa la Penalización por cada día de atraso (.2\%)}} = 100 \text{ días}$$

Ejemplo:

Pedido por \$ 10,000.00 sin entregar

$$\frac{\text{Garantía Cumplimiento } \$ 2,000.00}{\text{Penalización diaria } \$ 20.00} = 100 \text{ días}$$

37. La penalización por día no podrá ser superior al .2% (dos al millar) del valor del bien o servicio no entregado oportunamente y la penalización total por los atrasos en la entrega no podrá ser superior al 20% (veinte por ciento) del valor del contrato, o en su caso, del monto de la garantía de cumplimiento (15%) en virtud del principio de proporcionalidad. La aplicación de penalizaciones podrá ser aplicada de acuerdo a lo siguiente

- a) La penalización por día será del .2% diario del valor del bien o servicio no entregados o prestados oportunamente.
- b) Las penalizaciones se podrán establecer en cantidades de UMA, en la cual deberá especificar la cantidad de UMA a penalizar y motivo (s) que podrán ser causa de penalización por incumplimiento.

Para el caso de incumplimiento por parte de algún proveedor, las deducciones deberán realizarse sobre el importe de los bienes no entregados o servicios no prestados, ya que se considerará como



un incumplimiento parcial o deficiente en relación con la totalidad de las partidas. Estas deducciones son independientes de las penas convencionales que por atraso se apliquen en los contratos.

38. Cuando no hay garantía las penalizaciones no podrán exceder del 20% (veinte por ciento) del monto del contrato.
39. Las áreas requirentes determinarán la terminación anticipada de los contratos por escrito y la enviarán a la Dirección Administrativa o a la Jefatura de Adquisiciones la cual elaborará la solicitud, acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifiquen, a efecto de que esta última, previa comunicación al proveedor, elabore y formalice el respectivo finiquito que deberá ser suscrito por el servidor público que haya firmado el contrato original, o por quien cuente con facultades para ello.
40. No procederá el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que se cancelen partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los contratos en términos del tercer párrafo del artículo 52, o de la aplicación de las deducciones previstas en el artículo 53 bis ambos de la Ley, respecto de la parte cancelada.

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICY, autorizadas el 7 de septiembre de 2012 por el Órgano de Gobierno de la Entidad.

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

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

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

SEXTO. Las presentes POBALINES fueron aprobadas por el Órgano de Gobierno en la segunda sesión de 2017 celebrada el ___ de octubre de 2017.