

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC,
A.C.**



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CIATEC, A.C., con fundamento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y acorde a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo la LAASSP, artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado el 09 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación; así como en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 09 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y a los Acuerdos por los que se Modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicados el 27 de junio de 2011, 21 de noviembre de 2012 y 19 de septiembre de 2014 respectivamente en el Diario Oficial de la Federación, ha tenido a bien emitir las siguientes:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.



· POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.**
 - 4.1 POLÍTICAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**
 - 4.2 POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y A LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**
 - 4.3 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.**
 - 4.4 POLÍTICA DE ANTICIPO.**
 - 4.5 POLÍTICA DE PAGO.**
 - 4.6 POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**
 - 4.7 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.**
 - 4.8 POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.**
- 5. BASES Y LINEAMIENTOS.**
 - 5.1 ÁREA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE**



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

CONTRATACIÓN.

- 5.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.
- 5.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.
- 5.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
- 5.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.
- 5.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LAASSP.
- 5.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones,



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

arrendamientos y servicios; así como del servidor público en que delegue el Director General del CIATEC la facultad para autorizar el Dictamen de Procedencia de contrataciones en el extranjero, en los términos del artículo 16 de la LAASSP.

- 5.1.7** El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.
- 5.1.8** Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.
- 5.1.9** El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

- 5.1.10** El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma LAASSP.
- 5.1.11** Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.
- 5.1.12** El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.
- 5.1.13** Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

mencionadas responsabilidades.

- 5.1.14** Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.
- 5.1.15** El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.
- 5.1.16** El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CIATEC, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, respectivamente.
- 5.1.17** El área responsable de determinar montos menores de las garantías de



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, y comunicar al SRM dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

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

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

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



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

- 5.2.1** La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP.
- 5.2.2** Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
- 5.2.3** Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas del CIATEC que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.
- 5.2.4** Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

y naturaleza de las actividades del CIATEC, le sean aplicables.

- 5.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.
- 5.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.
- 5.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.
- 5.2.8 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.
- 5.2.9 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

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

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

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

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

5.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

- 5.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.
- 5.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.
- 5.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

TRANSITORIOS.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento normativo se elaboró con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la LAASSP, 3 de su Reglamento y el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del CIATEC, A.C., en lo sucesivo el CIATEC, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, estas políticas determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

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



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes políticas, bases y lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la LAASSP y en el artículo 2 de su Reglamento, se entenderá por:

APF: A la Administración Pública Federal.

ÁREA CONTRATANTE: A la Dirección Administrativa, por sí o a través de su estructura orgánica.

ÁREA REQUIRENTE: El Titular de la Dirección General del CIATEC, el Titular de la Dirección Administrativa, los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones, así como los Titulares de las Gerencias y Coordinaciones.

ÁREA TÉCNICA: La que en **CIATEC** 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 en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el **Área Técnica**, podrá tener también el carácter de **Área Requirente**.

CAAS: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC.

CIATEC: Al CIATEC, A.C.

COMPRANET: Al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

COORDINADOR(ES): A los servidores públicos adscritos a las Direcciones dependientes del **CIATEC**.

DA: Titular de la Dirección Administrativa.

DG: Titular de la Dirección General del **CIATEC**.

GRH: Titular de la Gerencia de Recursos Humanos.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

DOF: Al Diario Oficial de la Federación.

GOMySG: Gerente de Obra, Mantenimiento y Servicios Generales.

IFAI: Al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

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

LCT: A la Ley de Ciencia y Tecnología.

LFPRH: A la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS: Al procedimiento de contratación en el que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio en los términos de la **LAASSP**.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA: Al procedimiento de contratación en el que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, en los términos de la **LAASSP**.

MIPYMES: A las micro, pequeñas y medianas empresas.

NOMS: A las Normas Oficiales Mexicanas.

OIC: Al Órgano Interno de Control en el **CIATEC**.

ÓRGANO DE GOBIERNO: Al Consejo Directivo del **CIATEC**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

PAAAS: Al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CIATEC**.

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

POBALINES: A las presentes Políticas Bases y Lineamientos del **CIATEC**.

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

RUPC: Al Registro Único de Proveedores y Contratistas.

SF: A la Subdirección de Finanzas del **CIATEC**.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SMDV: Salario Mínimo Diario Vigente.

SRM: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Políticas, bases y lineamientos son de observancia obligatoria en el **CIATEC**, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

Las contrataciones que realice **CIATEC** en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes; así como de prestación de servicios con cargo a los recursos del "**Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de CIATEC, A.C. (CIATEC)**", previsto en el artículo 1, cuarto párrafo de la **LAASSP**; así como en lo dispuesto en el artículo 50, fracción IV, de la **LCT**, no les serán aplicables la **LAASSP**, su **Reglamento** y las presentes **POBALINES**, ya que dicho fondo constituido bajo la figura de fideicomisos, cuenta con sus propias reglas de operación, así también no estarán sujetas a la **LAASSP**, su **Reglamento** y las presentes **POBALINES**, los contratos que celebre el **CIATEC** en materia de adquisiciones o arrendamiento de bienes, y prestación de servicios con los sujetos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 1 de la **LAASSP**. Dichos contratos se regirán por el derecho común.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

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

- La planeación, programación presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a los lineamientos del **PEF**, así también a las disposiciones señalados en la **LFPRH** y demás disposiciones aplicables; y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que fueron destinados. Para ello en cada una de las Áreas Requirientes y el **Área Contratante** del **CIATEC**, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 18 de la **LAASSP**. Los titulares de las Áreas Requirientes serán los responsables de la



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

A más tardar el 31 de enero de cada año, el **DA** a través del **SRM** publicará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (**PAAAS**) del **CIATEC**, a través de **CompraNet** y de la página de Internet del **CIATEC**, como está dispuesto en el artículo 21 de la **LAASSP**, el cual se integrará con la información a que se refiere el artículo 16 del **Reglamento** e histórica del ejercicio anterior referente a los recursos presupuestales autorizados de los capítulos 2000, 3000 y 5000, con la revisión del **CAAS**, así como la aprobación del **DG**.

El **Área Requirente** y el **Área Contratante** del **CIATEC**, atenderán lo dispuesto en los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, publicado en el **DOF** el 31 de octubre de 2007, en los siguientes aspectos:

- A)** En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia;
- B)** En el diseño de las bases de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- C)** En la licitación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las **NOMS**,



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio;

- D) En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía. Para la planificación señalada en el apartado I de estas **POBALINES** el **CIATEC**, se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.
- Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el **Área Requeriente**, deberá solicitar a la **SF**, con fundamento en el artículo 50 de **LFPRH** que tramite ante el **DA**, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:
 - A) Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
 - B) Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 - C) Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente;
 - D) Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

El **DA** deberá poner a disposición del público en general a través de **CompraNet** y de la página de Internet del **CIATEC**, el **PAAAS** respectivo a excepción de la información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho programa es para conocimiento general y no implica compromiso de contratación por parte del **CIATEC**. El programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el **CIATEC**.

El **SRM** con la información que le proporcionen las Áreas Requirientes elaborará el proyecto del **PAAAS** para el año siguiente y efectuará el ejercicio de costeo, el cual entregará al **DA**, a más tardar el 31 de julio del ejercicio fiscal correspondiente, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente. Si las Áreas Requirientes solicitaran necesidades adicionales a las establecidas en el techo, el **SRM** en coordinación con la **SF** las integrará en dicho programa de manera diferenciada a efecto, en su caso, de obtener la suficiencia presupuestal para satisfacerlas.

Una vez que el **DA** comunique el presupuesto autorizado, las Áreas Requirientes deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

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

El **SRM** contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

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

Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, el **SRM** definirá la conveniencia de difundir el proyecto de la misma a través de **CompraNet**, al menos durante diez días hábiles, dado que dicha difusión no es obligatoria en los términos del penúltimo párrafo del artículo 29 de la **LAASSP**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

4.3 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen del **CIATEC**, el **SRM** deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el **DA**, estableciendo los convenios correspondientes con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, ajustándose a lo previsto en los artículos 17 de la **LAASSP** y 13 del **Reglamento**.

4.4 POLÍTICA DE ANTICIPO.

El anticipo se otorgará al proveedor dentro de los siete días hábiles de haberse formalizado el contrato o pedido debidamente integrado, y previa entrega por el proveedor de la(s) garantía(s) correspondiente(s) y el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) emitido por el proveedor.

4.5 POLÍTICA DE PAGO.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y se realizarán dentro de los veinte días naturales contados a partir de la recepción e ingreso a revisión en la **SF** del comprobante fiscal digital por internet debidamente requisitado y previa conformidad del servidor público designado como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. En el caso de que el proveedor solicite autorización para ceder sus derechos de cobro, el **DA** o el **SRM** o el **GOMySG**, en materia de contratos para servicios generales, serán los facultados para otorgar o negar dicha cesión de derechos. En caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

4.6 POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Previo a 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 Contratante** conjuntamente con el **Área Requirente**, efectuarán la investigación de mercado cumpliendo con lo establecido en la **LAASSP** y el **Reglamento**; y tomando en cuenta las necesidades de la requisición y sus anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que el **SRM** determine entre otros aspectos el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, corresponderá al **Área Requirente** conjuntamente con el **Área Técnica**, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación, lo anterior sin perjuicio que el **Área Contratante** participe en la investigación de mercado y firme conjuntamente con los Titulares de las **Áreas Requirentes y Técnica** la citada Investigación de Mercado.

4.7 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán al **DA** para su opinión desde el punto de vista normativo y su validación legal.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes plazos que se ajustarán en primer término, a lo previsto en el artículo 46 de la **LAASSP** y se contarán a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo o del pronunciamiento sobre la adjudicación del contrato.

Área	Acción	En días hábiles
Área Contratante	Elaborar contrato	5
DA	Revisión normativa y validación jurídica	3
Área Contratante	Firma de contrato	2



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Proveedor	Firma del contrato	2
TOTAL		12

El **SRM** contará con contratos tipo previamente aprobados por el **DA**, conforme a los cuales se elaborarán los contratos.

El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes o, de prestación de servicios hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el **PEF** del año que corresponda podrá ser el pedido, mismo que deberá cumplir con los requisitos del contrato.

Cada vez que sea reformada o adicionada la **LAASSP** y su **Reglamento** o las demás disposiciones jurídicas en la materia, el **SRM** modificará, en su caso, los proyectos de contratos tipo, los cuales someterá a revisión del **DA**.

4.8 POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, salvo que el **CIATEC** indique otro mecanismo, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes adquiridos. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las **NOMS** a que dé lugar. **CIATEC** pagarán el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

5. BASES Y LINEAMIENTOS.

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

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

El **SRM** será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el **PAAAS** con base en la información que le proporcione la **SF** sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas **Áreas Requirientes**.

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

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

- A)** Director General;
- B)** Director Administrativo;
- C)** Titulares de Direcciones;
- E)** Titulares de Subdirecciones;
- F)** Titulares de las Gerencias;
- G)** Titulares de Coordinaciones.

La requisición se documentará conforme al formato establecido por el **SRM** y deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por la **SF**.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Los requisitos mínimos que las Áreas Requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello y contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén dependiente del **SRM** o, en su caso, el nivel de Inventario de los mismos, que hagan necesario adquirir o arrendar dichos bienes.
2. Señalar tiempo, lugar de entrega y características de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como:

"Requisitos Técnicos".

4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o, en su caso, las tres cotizaciones respecto de las adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la **LAASSP**, cuyo monto sea igual o superior a 300 veces el **SMDV**.
5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual firmada por el **DG**.
6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000 se deberá contar con la constancia de suficiencia presupuestal.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

7. Tratándose de adquisiciones o arrendamientos de bienes y prestación de servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá cumplir con lo previsto en los numerales 32, 33, 34 y 35 de los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público; así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el **DOF** el 30 de enero de 2013, en el entendido que, en caso de que dichos Lineamientos dejen de tener vigencia se aplicará la normativa que los sustituya o aquella que resulte aplicable.

8. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones deberá adjuntarse copia de la autorización emitida por el **DG** o aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la **LAASSP**. El original de la autorización se deberá entregar en la **SF**, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.

9. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañarán las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

10. Acompañar la solicitud expresa del Titular del **Área Requirente**, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción, en los términos del artículo 13 de la **LAASSP**.

11. Adjuntar la autorización expresa del Titular del **Área Requirente**, cuando sea necesario el otorgamiento de anticipos.

12. Entregar la autorización del Titular del **Área Requirente** para la erogación de recursos del concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, que requieran normativa o legalmente dicha autorización.

13. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes, en los términos de las presentes **POBALINES**.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

14. Incluir los Anexos respectivos (unidad de medida, número, descripción amplia y detallada, características y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
15. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
16. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del mismo.
17. Señalar cuando se requiera la dictaminación del Comité sobre la procedencia a la excepción a la licitación pública.
18. En su caso, indicar las **NOMS**, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
19. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate para el caso de bienes la existencia de al menos cinco probables proveedores que puedan cumplir íntegramente con las mismas condiciones de los bienes objeto del agrupamiento y de al menos tres tratándose de servicios.
20. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes y para el caso de la evaluación binaria la justificación correspondiente para su aplicación será emitida por el Titular del **Área Contratante**.
21. Dictamen en el que se explique, fundada y motivadamente, las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
22. Las Áreas Requirientes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

podrán exigirlos siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- A)** Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra la calidad y características del producto que el licitante está en condiciones de entregar en las fechas establecidas en caso de resultar adjudicado.
- B)** Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de servicios de limpieza, impresión, fotocopiado y demás que resulten aplicables.

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

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse al **SRM** y para el caso de servicios generales al **GOMySG**.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso al **SRM** de la requisición y la documentación soporte, incluyendo la Investigación de Mercado y oficio de suficiencia presupuestal y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo	95



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

	cobertura de	
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación directa	Nacional o internacional	25

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la **LAASSP**, las **Áreas Requirentes** deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación al **SRM** por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio de la contratación, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) a la capacitación en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de "Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados" (partida genérica 331); Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (partida genérica 333) y servicios de investigación científica y desarrollo (partida genérica 335), deberán solicitarse mediante requisición al **DA** o al **SRM**, según sea el caso adjuntando copia de la autorización escrita del **DG** o de aquel servidor público en el que éste haya delegado dicha función, para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen del **Área Requirente** en los términos del artículo 19 de la **LAASSP**.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del **DG** o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución; para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la **SF** para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al **DG**.

Servicios de traslado y viáticos.- La solicitud de contratación para el suministro de boletos de avión, denominada "Pasajes Aéreos" (partida

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

genérica 371), únicamente podrá autorizarla el **SF** y la solicitud correspondiente será remitida para su atención al **SRM**.

Servicios oficiales.- El ejercicio de "Gastos de Ceremonial" (partida Genérica 381), "Gastos de Orden Social y Cultural" (partida Genérica 382); "Congresos y Convenciones" (partida Genérica 383); y "Exposiciones" (partida Genérica 384) sólo podrá solicitarse por los titulares de las **Áreas Requerientes**; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud al **SF** para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización del **DG** o del **DA**.

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

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el Titular del **Área Requeriente**, del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

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

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Titular del **Área Requeriente** de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el **DA**.

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



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la **LAASSP**, será realizada de manera conjunta por el **Área Requirente** de los bienes y/o servicios a contratar y por el **SRM** en su carácter de **Área Contratante** y, en su caso, del **Área Técnica**. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del **Área Requirente**, así como por el **SRM**.

5.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como del servidor público en que delegue el Director General del CIATEC la facultad para autorizar el Dictamen de Procedencia de contrataciones en el extranjero, en los términos del artículo 16 de la LAASSP.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas **Áreas Requirentes**, será el **DA** quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

El **DA** o el **SRM** son los servidores públicos, en quien delega el **DG** la facultad para autorizar el dictamen de procedencia de contrataciones celebradas en el extranjero en los términos del artículo 16 de la **LAASSP**.

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

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el **Área Requirente** deberá presentar la propuesta al **SRM** misma que será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del **Área Requirente** nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

dichos contratos o pedidos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirector o Coordinador del Área Requirente.

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

- A) Para someter casos al Comité.-** Los Titulares de las **Áreas Requirentes**.
- B) Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** Los Directores, Subdirectores o Coordinadores.
- C) Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** El **DA** o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución o, el **SRM**.
- D) Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El **DA** o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución o, el **SRM**.
- E) Para firmar convocatorias y oficios de invitación.-** El **SRM**. Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al **OIC** en el **CIATEC**, al **Área Requirente** de los bienes o servicios, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en la evaluación de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- F) Para conducir e intervenir en los procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** El **SRM** o el servidor público que al efecto



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

designe por escrito, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

G) Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector y/o Coordinador del **Área Requirente** de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del **DA** o del **SRM**, según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la **LAASSP**, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

H) Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.- Por el **SRM**, o el o el servidor público que para tal efecto designe por escrito.

El servidor público que designe por escrito el **SRM**, será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el **SRM**, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

I) Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- Los servidores públicos con nivel de Coordinador o superior de las **Áreas Requirientes**.

J) Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones deberán ser firmados por el **DG** o el **DA** o, aquel servidor público que cuente con poder otorgado para actos de administración en representación del **CIATEC**.

K) Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- En el caso de que el **Área Requirente** de los bienes



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

y/o servicios sea la que realice la evaluación técnica, el titular de ésta designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector o Coordinador de Área. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será el de Subdirector o Coordinador de Área.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el **SRM** o el servidor público que para tal efecto designe por escrito.

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

Las áreas requirentes solicitarán al **DA** o al **SRM** la contratación plurianual a convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia rebase el ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- A)** Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- B)** El costo beneficio represente condiciones más favorables para **CIATEC** en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- C)** 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 al inicio de dicho ejercicio.
- D)** Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

En caso de contrataciones plurianuales las Áreas Requirientes deberán turnar la justificación y su solicitud por escrito ante el **DA**, para que por su conducto se obtenga, en su caso, la autorización del **DG** en los términos de la **LFPRH** y su Reglamento; así como en las disposiciones que al efecto haya aprobado el **Órgano de Gobierno** conforme a lo previsto en el artículo 148 del Reglamento de la **LFPRH**.

Cuando se trate de contrataciones que inicien en el ejercicio fiscal siguiente al de su formalización, será requisito para iniciar estos procedimientos, contar con la autorización otorgada por el **DG**.

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

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

- A)** Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- B)** Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- C)** Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- D)** Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

- E)** Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- F)** Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición que corresponda a los bienes señalados en dicha fracción.
- G)** Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el **Área Contratante**, con el apoyo del **Área Requirente**.
- H)** Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

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

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el **SRM** y el servidor público que para tal efecto designe por escrito, elaborarán y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas (MIPYMES); en el entendido que por lo menos el 50% de las contrataciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la **LAASSP** deberán adjudicarse a las MIPYMES en los términos del artículo 76 del **Reglamento**.

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



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

El **SRM**, por conducto del servidor público que designe por escrito, será el encargado de incorporar la información a **CompraNet** para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la **LAASSP**.

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

De las contrataciones.- Las contrataciones del **CIATEC**, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán por el **SRM** y por el servidor público que para tal efecto designe por escrito .

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- Los modelos de convocatoria serán elaborados por el servidor público que para ese fin designe por escrito el **SRM** y sus proyectos de deberán ser aprobados por éste.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, el **SRM** contará con la siguiente dirección electrónica: contrataciones@ciatec.mx. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41 fracción IV del **Reglamento** de la **LAASSP**, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el **SRM**—serán realizadas por el servidor público que al efecto designe por escrito, mediante su publicación en el portal de **CompraNet** y en el **DOF**.

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, el servidor público que para tal efecto designe por escrito el **SRM**, remitirá el proyecto de convocatoria aprobado por dicho funcionario



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

al **DA**, para que ésta en un término de tres días hábiles elabore el modelo de contrato.

El servidor público que al efecto designe por escrito el **SRM** será el encargado de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

De administrar los contratos.- El titular del **Área Requirente** será el responsable de administrar el contrato, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deducciones y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios.- El servidor público que al efecto designe por escrito el **SRM**, a solicitud de las **Áreas Requirentes**. El **SRM** aprobará el proyecto de Convenio y lo someterá a firma del **DG** o **DA** según sea el caso.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

El **DA** o el **SRM** serán los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la **LAASSP**.

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

El titular del **Área Requirente** con nivel jerárquico de por lo menos Subdirector o Coordinador, tomando en cuenta la opinión del **DA**, será el servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

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

El **DA**, será el servidor público que autorice la cancelación de una licitación pública, con base en el dictamen que al efecto elaboren el **SRM** o el **GOMySG**, de acuerdo a sus atribuciones.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

EL **DA** será el servidor público facultado para rescindir los contratos o pedidos, así como de autorizar la suspensión del procedimiento de rescisión o bien, la determinación de no dar por rescindido el contrato previa solicitud del Titular del **Área Requerente**. Los dictámenes de la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser elaborados por el **SRM** a través del servidor público que para tal efecto designe por escrito y por el titular del **Área Requerente** y para el caso de contratos de prestación de servicios generales, por el **GOMySG** y presentados al **DA** para su autorización.

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

El **DA** con apoyo del Titular del **Área Requerente**, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- A)** Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- B)** Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- C)** Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - C.1)** Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
 - C.2)** Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- D)** Personas que intervienen.
- E)** Fecha en que fue rescindido el contrato.
- F)** Fecha de notificación de la rescisión.
- G)** Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

- H) Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- I) En su caso, la relación de los bienes o servicios que fueron entregados o prestados y que se encuentren pendientes de pago.
- J) En su caso, la determinación de las cantidades a las que ascienden los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- K) Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- L) Firma de las personas que intervengan.

Pago de gastos no recuperables.- El **SRM** o el **GOMySG**, para el caso de servicios generales, de conformidad con la información proporcionada por el administrador del contrato y en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del **Reglamento** de la **LAASSP**, serán los servidores públicos facultados para analizar y resolver las solicitudes de pago de gastos no recuperables.

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

Los titulares de las **Áreas Requirientes** determinarán los montos menores previa autorización del **SRM**. La autorización para la sustitución o cancelación de las garantías la realizará el servidor público que al efecto designe por escrito el **SRM**, previa solicitud que formule el proveedor.

De conformidad con los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban constituir los Proveedores y Contratistas contenidos en el 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, publicado en el



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, para la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de los contratos, las **Áreas Requirientes** deberán considerar la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contengan los Registros conforme a las disposiciones emitidas por la **SFP**.

Las **Áreas Requirientes** determinarán la reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los contratos, en función del grado de cumplimiento de contrataciones que asignen los Registros para los proveedores conforme a las disposiciones emitidas al efecto por la **SFP**.

Únicamente podrán ser sujetos de la reducción de montos en las garantías de cumplimiento de contratos, los proveedores que obtengan un grado de cumplimiento comprendido entre los ochenta y cien puntos que asignen los Registros, con base en el historial en materia de contrataciones y su cumplimiento de los últimos cinco años.

Los porcentajes de reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los proveedores que se ubiquen en el rango a que se refiere el párrafo anterior, serán los siguientes:

Grado de cumplimiento asignado en los Registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

Una vez que los Titulares de las **Áreas Requirientes** determinen el porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento, éstas los aplicarán al monto de dicha garantía que se hubiere calculado aplicando el porcentaje que originalmente hubieren fijado.

La reducción de los montos de la garantía de cumplimiento se determinará y aplicará una vez que se haya emitido el fallo correspondiente.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

En las convocatorias a las licitaciones públicas, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización, según corresponda, deberá señalarse la posibilidad de reducir los montos de la garantía de cumplimiento al participante a quien se le adjudique el contrato cuyo historial de cumplimiento sea favorable.

Al momento de comunicarse el fallo o la adjudicación, se deberá hacer del conocimiento del participante a quien se le haya adjudicado el contrato, el resultado de la verificación de su historial en materia de contrataciones y su cumplimiento y, en su caso, el porcentaje de reducción que fuere aplicable al monto de la garantía de cumplimiento.

Deberá dejar constancia en el expediente de contratación respectivo, de los antecedentes de cumplimiento del participante a quien se le haya adjudicado el contrato y del cálculo realizado para reducir el monto de la garantía de cumplimiento.

El participante a quien se le haya adjudicado el contrato entregará la garantía de cumplimiento por el monto que le haya sido comunicado. La proposición o cotización presentada por el participante adjudicado, no será modificada con motivo de la reducción del monto de la garantía de cumplimiento.

La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la **SF**, previa solicitud del **SRM**.

El responsable de efectuar la comunicación al **SRM** o, para el caso de contratos de prestación de servicios generales, al **GOMySG**, para que se haga efectiva la garantía será el servidor público que al efecto designen por escrito, previa solicitud del servidor público designado como administrador del contrato o pedido.

En los casos en que el **SRM** o, en materia de prestación de servicios generales, el **GOMySG** determinen montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías deberán documentarse, dejando constancia expresa en el expediente.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

El Titular del **Área Requirente**, por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará inmediatamente a través del sistema electrónico que para tales efectos cuenta el Centro, remitiéndolo al área de Finanzas para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación del comprobante fiscal digital por internet al servidor público que al efecto designen el **SRM** o, para el caso de prestación de servicios generales, el **GOMySG**, por parte del proveedor.

En el caso de bienes, el administrador del pedido o contrato, una vez que el Almacén adscrito al **SRM** o al **Coordinador Respectivo** haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, emitirá y tramitará de inmediato a través del sistema electrónico que para tales efectos cuenta el Centro, remitiéndolo al área de Finanzas para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación del comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en **CIATEC**, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el **SMDV** lo registrará mensualmente el servidor público que al efecto designe por escrito el **SRM**, considerando en dicho registro los siguientes datos:

- A)** Número de requisición (folio).
- B)** Descripción de los bienes o servicios.
- C)** Identificación del **Área Requirente**.
- D)** Fecha del comprobante fiscal digital por internet.
- E)** Definición de la Partida presupuestaria afectada.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

F) Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado.

G) Nombre del Proveedor.

H) Fecha de entrega al **Área Requirente** o almacén.

Las adquisiciones que se realicen por el CIATEC, por un monto igual o inferior a tres mil veces SMGVDF, no será necesario elaborar un contrato, este podrá formalizarse mediante un pedido.

El servidor público que al efecto designen por escrito el **SRM** o, en el caso de prestación de servicios generales, el **GOMySG**, integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

I) Solicitud del Titular del **Área Requirente** para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios.

II) Orden de compra y/o servicio.

III) Copia del comprobante fiscal digital por internet con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del **Área Requirente** o almacén.

IV) Solicitud de pago a la **SF**.

V) Copia del comprobante de pago en efectivo, cheque o transferencia bancaria.

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

Será el titular del **Área Requirente**, quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. De igual forma, el Titular del **Área Requirente** de las áreas consolidadoras



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

será quien hará constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

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

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las **Áreas Requerientes** a las que estén adscritos, podrá proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del **CAAS**, a efecto de que por su conducto sean presentadas al **CAAS** para dictaminar su procedencia.

Una vez que el **CAAS** analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del **Órgano de Gobierno**, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

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

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

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 1 de la **LAASSP**, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación o descripción de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información el **SRM** determinará si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación, en el entendido que si el contrato se integra por partidas, el referido porcentaje se aplicará a cada una de ellas.

En caso de que el **CIATEC** sea quien funja como proveedor de alguno de los sujetos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 1 de la **LAASSP**, no se considerarán como subcontratación los actos jurídicos que lleve a cabo con terceros para entregar los bienes o prestar los servicios objeto del contrato celebrado con la dependencia o entidad de que se trate, cuando dichos actos jurídicos no sean iguales o equivalentes al del citado objeto, por lo que las adquisiciones de los materiales, equipos e insumos necesarios para integrar los bienes o prestar los servicios que conlleven el suministro de bienes, no se considerará como subcontratación y no se tomarán en cuenta por ser de naturaleza jurídica distinta al objeto del contrato celebrado con la dependencia o entidad beneficiaria, en tal sentido tales contrataciones no afectarán el porcentaje de la capacidad para fungir como proveedor.

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

En las contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa por monto menor que establezca el **PEF**, el Titular del **Área Requirente** deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

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

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios, el **DA** o el **SRM** podrán determinar la procedencia de dicha integración.

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

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la **LAASSP**, los Titulares de las **Áreas Requirentes** deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral **5.1.2** del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" de estas **POBALINES**.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la **LAASSP**, el titular del **Área Requirente** podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente a el **SRM** tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

5.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

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

En estos casos, el Titular del **Área Requirente** deberá indicar tal condición en la requisición que envía al **SRM**, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la **LAASSP** y 85 de su **Reglamento**.

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

La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos procederá sólo en casos excepcionales y se podrá autorizar, previa justificación del Titular del **Área Requirente**, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la **LAASSP** y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la **LAASSP**.

En esos casos, el Titular del **Área Requirente** estará obligado 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 presupuesto asignado al **Área Requirente**.

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



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la **LAASSP**, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia **LAASSP**, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

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

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

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

- A)** Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- B)** Que sea reciclable.
- C)** Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- D)** Que contribuya al ahorro de agua o energía.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

- E) Que permita su reutilización.
- F) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

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

- II) Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:
 - A) Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
 - B) Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la **LAASSP**, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
 - C) Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

- III) Para las adquisiciones correspondientes a "Materiales, útiles y equipos menores de oficina" (partida genérica 211), en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:
- A) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
 - B) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
 - C) Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
 - D) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.
- IV) Para los bienes correspondientes a las partidas "Materiales y útiles de impresión y reproducción" (partida genérica 212); "Material estadístico y geográfico" (partida genérica 213); "Material de Limpieza" (partida genérica 216), se procurará adquirir:
- A) Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
 - B) Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
 - C) Productos que no dañen la capa de ozono.
 - D) Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.
- V) En las adquisiciones que se realicen con cargo a "Utensilios para el servicio de alimentación" (partida genérica 223), se sujetará a lo siguiente:



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

- A) Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
 - B) Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unícel.
- VI) Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:
- A) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
 - B) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

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

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

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

Las proposiciones que hayan sido presentadas en forma presencial y que se hubieren desechado durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la **LAASSP**.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, el servidor público que al efecto designe por escrito el **SRM** podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones presentadas en forma presencial y que hubieren sido desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

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

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

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del **Área Requirente** de los bienes o servicios presente ante el **SRM** una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, misma que será analizada para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Titular del **Área Requirente** deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

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

5.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CIATEC de dichos bienes o servicios,



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

El Titular del **Área Requirente** por conducto del servidor público designado para administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en el contrato o pedido deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el **Área Técnica**, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el Titular del **Área Requirente**, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del **Área Requirente o Técnica** o de la persona que realice dicha actividad en **CIATEC**, quienes una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará a el **SRM** o al servidor público que éste designe por escrito, y a la persona que registre y controle el inventario en el **CIATEC**, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

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

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del **Área Requirente** y/o Técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el **SMDV**, podrán entregarse directamente al **Área**



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Requirente sin intervención del **SRM** o del servidor público que éste designe por escrito, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el **Área Requirente**, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Conformidad de la Prestación del Servicio", a la fecha de corte que corresponda, al **SRM**, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que el **SRM** esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

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

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

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el **SRM** o ante el **GOMySG**, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, solicitando la prórroga respectiva.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el **SRM** o, en materia de prestación de servicios generales, el **GOMySG**, estarán facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificadorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

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

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

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el **SRM**. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal emitida por la **SF** que lo respalde.

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

El **SRM** o, en el caso de prestación de servicios generales, el **GOMySG**, recibirán de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa deberá garantizar el cumplimiento del contrato o pedido, salvo que se le exceptué en los términos del artículo 48 de la **LAASSP** o conforme a lo previsto en el numeral **5.3.5** de las presentes **POBALINES**, dicha garantía será por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, lo anterior, sin perjuicio de que el **SRM** fije un porcentaje mayor de acuerdo con las características del objeto del contrato o pedido y sin que el porcentaje pueda exceder del veinte por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

El otorgamiento de garantías se podrá efectuar de acuerdo con lo señalado en el **Reglamento** de la **LFPRH** que podrán consistir a juicio de **CIATEC**, en depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

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

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

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, en cuyo caso no será necesario la presentación de la garantía.

Garantía de anticipos.

La garantía de anticipo deberá presentarse previamente a la entrega del anticipo y se constituirá por el importe total del anticipo otorgado y en la misma moneda en la que se haya efectuado el anticipo, en el entendido que el anticipo se amortizará proporcionalmente con cada uno de los pagos y procederá su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

El anticipo se podrá garantizar de acuerdo con lo señalado en el **Reglamento** de la **LFPRH** que podrán consistir a juicio de **CIATEC**, en depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada, cheque certificado o de caja, carta de crédito irrevocable o, en fianza expedida por institución nacional legalmente autorizada para ello.

Garantía del fabricante.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el **Área Requirente**, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante el **SRM** quien calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarla al **SF**, quien las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, el **SRM** o, para el caso de contratos de prestación de servicios generales, el **GOMySG**, integrarán un expediente y realizarán los trámites procedentes cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

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

Cancelación de garantías.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando el **SRM** verifique con el Titular del **Área Requirente** y el servidor público designado para administrar el contrato o pedido que, el anticipo se amortizó en su totalidad.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el **SRM**, verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos o rentados, así como los servicios prestados, para lo cual el **Área** o **Áreas Requirentes** deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega o arrendamiento del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado al **SRM** o, para el caso de contratos de prestación de servicios generales, al **GOMySG** los bienes o servicios totalmente recibidos para que estas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada, cheque certificado o de caja o carta de crédito irrevocable, procederá la devolución del mismo al proveedor a través del **SRM** o, para el caso de contratos de prestación de servicios generales, del **GOMySG** dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, el **SRM** o, para el caso de contratos de prestación de servicios generales, el **GOMySG** comunicará por escrito a la **SF**, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el **SRM** o, para el caso de contratos de prestación de servicios generales, el **GOMySG** comunicará por escrito a la **SF**, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, las que gestionarán directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito, marcando copia al **SRM** o al **GOMySG**, según corresponda.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

- A)** En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la **LAASSP**, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- B)** Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la **LAASSP**, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- C)** En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la **LAASSP**, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- D)** Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la **LAASSP**, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al **PEF**. En el caso de que las **Áreas Requirientes** soliciten al **SRM**, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

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

El administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como al **SRM** o, para el caso de contratos de prestación de servicios generales, al **GOMySG** las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 0.5 por ciento al 5 por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

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

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del 1 por ciento al 5 por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 13 de los "requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" a que se refiere el punto **5.1.2** de las presentes políticas, bases y lineamientos.

El porcentaje a aplicar mencionado en el párrafo anterior, será por el monto total del contrato. Para calcular la pena convencional aplicable, se remitirá a la siguiente tabla:

Porcentaje de pena convencional aplicable.	Monto del contrato en días SMDV
1%	Hasta 100 veces.
2%	Hasta 200 veces.
3%	Hasta 300 veces.
4%	Hasta 400 veces.
5%	Superior a 401 veces.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

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

Deductivas.

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

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

Conforme a lo establecido en el artículo 53 de **LAASSP** y en el artículo 97 del **Reglamento**, el **Área Requirente** podrá realizar deducciones al pago de los bienes, arrendamientos o de la prestación de los servicios equivalentes al 05% (cinco por ciento) del valor de los bienes, arrendamientos o servicios prestados en forma parcial o deficiente por el proveedor, dichas deducciones se calcularán y aplicarán por cada día en que subsista el incumplimiento y hasta la fecha en que materialmente se cumpla con la obligación a plena satisfacción del **Área Requirente**. El límite de aplicación de deducciones será hasta por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o, si fuere el caso al importe del 10% (diez por ciento) del monto que corresponda a la partida o partidas de que se trate sin incluir el impuesto al valor agregado. Estas deducciones son independientes de las penas convencionales. En caso de que las deducciones llegaren al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o del monto de las partidas que correspondan, el **Área Requirente** podrá modificar el contrato cancelando total o parcialmente las partidas a las que



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEC, A.C.

se aplicó las deducciones o bien, rescindir administrativamente el contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en el referido instrumento; lo anterior sin perjuicio que el **Área Requirente** aplique las sanciones previstas por cancelación de partidas en los términos del artículo 100 del **Reglamento**". Los montos a deducir se aplicarán en el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) que el proveedor presente para su cobro e inmediatamente después de que **Área Requirente** tenga cuantificada la deducción correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del CIATEC.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza del CIATEC, A.C., emitidas y aprobadas por el H. Órgano de Gobierno en la Segunda Sesión Ordinaria de 2013, del 18 de octubre de 2013.

TERCERO.- El **DA** y el **SRM** conjuntamente deberán proceder a la revisión de este documento a efecto de que en los Manuales de Organización y Procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contienen las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

