

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
ROSARIO CASTELLANOS**





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS PARA LOS EFECTOS DE LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	11
IV. OBJETIVO	11
V. MARCO JURÍDICO	
1. POLÍTICAS GENERALES	13
2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES , CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14
3. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	18
3.1 REQUISICIÓN	18
3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18
3.3 ARRENDAMIENTOS CON OPCIÓN A COMPRA	24
3.4 BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS	25
3.5 INVESTIGACIÓN DE MERCADO (FO-CON-5)	25
3.6 CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES	28
3.7 CONTRATOS ABIERTOS	29
3.8 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	29
3.9 CONTRATACIONES PLURIANUALES	31
3.10 INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRAS MX	32
3.11 MODELOS DE CONVOCATORIA	33
3.12 AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS	33
3.13 CANCELACIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA	33
3.14 RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS	34
3.15 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE HARÁ CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	35
3.16 SERVICIOS INTEGRALES	35
3.17 ACUERDO MARCO	35
3.18 CONTRATOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	36





3.19 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	36
3.20 BIENES INSTRUMENTALES	36
3.21 OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN	36
4. LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	36
5. LAS CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 53, 54 Y 55 DE LA LAASSP, DE ACUERDO CON EL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS	40
5.1. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	40
5.2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	41
5.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA	42
6. ASPECTOS APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	42
6.1 CONVENIOS CELEBRADOS POR LA UNRC CON DEPENDENCIAS Y OTRAS ENTIDADES	46
7. FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIONES	46
8. CONVENIOS MODIFICATORIOS	46
9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	47
10. 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 16, 40 FRACCIÓN XIX Y 66 FRACCIÓN IX DE LA LAASSP.	48
10.1 OTORGAMIENTO DE ANTICIPO	48
10.2 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 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS DE DICHOS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 73 DE LA LAASSP	49
10.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS	52
11. LAS BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 DE LA LAASSP	54
12. CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 69 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP	58
13. LOS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO	58





EN LOS ARTÍCULOS 66 FRACCIÓN XIX Y 75 DE LA LAASSP

14. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIERENTES, USUARIAS Y TÉCNICAS	62
14.1 RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIERENTES, USUARIAS O SOLICITANTES	62
14.2 RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS (PUDIENDO SER EL ÁREA REQUIRENTE)	64
15. RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y FINIQUITOS	65
16. BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES (BESA).	65
TRANSITORIOS	66





INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y al Capítulo Primero del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, así como para los efectos de las atribuciones que a los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales les otorgan los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, con el objeto de simplificar y propiciar la aplicación de las normas que regulan las actividades en la materia, mismas que fueron dictaminadas por el **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** de la Universidad Nacional Rosario Castellanos y aprobadas por su Órgano de Gobierno; atendiendo al interés público y el beneficio nacional, bajo los principios y demás elementos para acreditar eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia e imparcialidad que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Asimismo, esta norma determina las áreas y personas servidoras públicas 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 correspondientes.



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, se entenderá por:

Adjudicación Directa (AD): Procedimiento de contratación previsto por los artículos 35, fracción III, 53, 54, 55, 57 y 58 de la LAASSP, que permite a la Universidad suscribir un contrato con una persona física o moral, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Administrador del Contrato: Persona servidora pública designada por la persona Titular del Área Requirente como responsable de administrar, dar seguimiento, verificar el debido cumplimiento del contrato en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el



cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes;

Almacén: Espacio físico asignado en el que se resguardan diversos bienes adquiridos por la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Anexo Técnico: Documento mediante el cual se describen las características técnicas de los bienes, arrendamientos y/o servicios; así como sus condiciones contractuales, y que forman parte integrante de las Convocatorias y/o contratos o pedidos.

APF: Administración Pública Federal.

Área Contratante (AC): Área Contratante, que hace referencia a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios.

Área Requirente (AR): Área Requirente, siendo todas aquellas áreas que integran estructuralmente a la **UNRC** y que soliciten o requieran formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área Técnica (AT): Hará referencia a todas aquellas áreas que integran estructuralmente a la **UNRC** y que elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúan la propuesta técnica y económica de las proposiciones y son responsables de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, el área técnica podrá tener también el carácter de **AR**.

ATDT: Agencia de Transformación Digital y de Telecomunicaciones.

Autorización Plurianual: Aprobación que otorga la persona titular de la Rectoría de la **UNRC** para la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen más de un ejercicio presupuestal en términos del Artículo 50 de la **LFPRH**.

BESA: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

Clasificador por Objeto de Gasto (COG): Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.





CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CEDN: Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

CFDI: Representación digital del comprobante fiscal, a través de Internet, apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.

Compras MX: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios (anteriormente conocido como CompraNet), previsto en el artículo 5 fracción XI de la **LAASSP**.

Contratación Consolidada: Estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores condiciones.

Contrato o Pedido: Acuerdo de voluntades para crear derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Convenio Modificatorio: Acuerdo de voluntades de dos o más personas para transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.

Convocatoria: Documento que establece las bases o términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán reunir las personas interesadas en participar en el mismo; y las características, especificaciones, normas técnicas y cantidades de los bienes o servicios que se adquirirán, en su caso también si se requiriera un abastecimiento simultáneo.

Cotizante: la persona física o moral que confirma su cotización en el procedimiento de **AD**, de conformidad con el artículo 5 fracción I de la **LAASSP**.

CUCoP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas; es un clasificador que ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la **APF** contrata o requiere contratar al amparo de las **LAASSP** y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su estructura se correlaciona con el **COG** que emite la **SHCP**, lo que permitirá contar con un instrumento de registro, contratación, programación, análisis y seguimiento de las contrataciones públicas.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.





DOF: Diario Oficial de la Federación.

EAI: Enlace de Almacenes e Inventarios

FO-CON: Formatos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Investigación de Mercado (IM): Es la verificación de existencia de bienes arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional e internacional, así como el precio estimado basado en la información que se tenga en la propia dependencia o entidad de conformidad con el artículo 5 fracción VII de la **LAASSP**, de conformidad con el **FO-CON-04** "Solicitud de Cotización" y **FO-CON-05** "Resultado de la Investigación de mercado".

Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP): Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 35, fracción II, 53, 54, 55 y 56 de la **LAASSP**; sin embargo, únicamente pueden participar aquellos que sean invitados al procedimiento.

JDRMA: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos.

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

LDAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Licitación Pública (LP): Procedimiento de contratación previsto en los artículos 35, fracción I, y 39, 40 al 52 de la **LAASSP**, que mediante convocatoria pública se selecciona al licitante que oferte las mejores condiciones para la **UNRC**.

Licitante: Persona física o moral que participe en un procedimiento de **LP**, o de **ITP**.

MiPyMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Módulo PAAASOP: Módulo de captura en línea del sistema **ComprasMX**, que permite a las dependencias y entidades de la APF, capturar y actualizar el "Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios." (**PAAAS**), así como el "Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas."

NOM: Normas Oficiales Mexicanas.





OIC: Órgano Interno de Control en la UNRC.

Oficio de suficiencia presupuestal: Documento emitido por la **SPRF** previa revisión de la disponibilidad del recursos financieros verificados en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), que en su contenido, establece la partida presupuestal, monto, y objeto del procedimiento de contratación, anexando el reporte de la verificación con folio de autorización presupuestal emitida por el SICOP.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la UNRC.

Partida o Concepto: División o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

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

Penas Convencionales: Multas que se establecen de común acuerdo entre la Universidad y el proveedor, a cargo de este último, debido al incumplimiento del contrato o prestación del servicio, por causas imputables al mismo, estas multas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato con fundamento en el artículo 75 de la LAASSP.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Precio No Conveniente: Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en el procedimiento de contratación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la Universidad en el Reglamento de conformidad con el artículo 5 fracción XV de la LAASSP;

Precio No Aceptable: Aquel que no es admisible para adjudicar un contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 fracción XIV de la LAASSP, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el monto ofertado en el procedimiento de contratación, exceda el presupuesto autorizado para la contratación de la dependencia o entidad contratante, o
- b) Cuando el monto ofertado resulte superior en un diez por ciento respecto del que se obtenga como mediana en la **IM** o, en su defecto, respecto del promedio de las ofertas presentadas;

Precio Máximo de Referencia: Valor monetario que pueden considerar las dependencias y entidades en la convocatoria a la **LP** o en las **ITP** para que, a partir del mismo, los licitantes





ofrezcan en su propuesta económica porcentajes de descuento; de conformidad con el artículo 5 fracción XIII de la **LAASSP**;

Presupuesto Autorizado: Son los recursos que la **SHCP** comunica a la **UNRC** en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la **UNRC**.

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

Requisición: El documento impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien, servicio o arrendamiento, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago, la cual debe estar debidamente autorizada, de conformidad con el **FO-CON-03** "Requisición de bienes, arrendamientos y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

RUPC: Registro Único de Proveedores y Contratistas.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SECIHTI: Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto

SPRF: Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la **UNRC**.

SRMAI: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios de la **UNRC**.

STIC: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la **UNRC**.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias en la **UNRC**.

Suficiencia Presupuestaria: Es la acción que confirma la capacidad de recursos financieros que tiene una partida presupuestal que corresponda conforme al **COG** para la **APF** vigente,





con la posibilidad de ser afectada, con base en las provisiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado, modificado y/o autorizado, de conformidad con el calendario presupuestal e **IM**, para llevar a cabo la contratación de un servicio o la adquisición de un bien mueble o su arrendamiento.

Supervisor Del Contrato: Persona Servidora Pública designada para auxiliar al **Administrador del Contrato** en la verificación y revisión del cumplimiento de estos, con nivel jerárquico mínimo de Jefatura de Departamento.

UNRC: Universidad Nacional Rosario Castellanos.

UMA: Unidad de Medida y Actualización. Es el valor sin considerar el I.V.A. que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las **POBALINES**, tienen la finalidad de proporcionar, dentro del ámbito jurídico de competencia de cada persona servidora pública, los elementos normativos que permitan operar de manera uniforme, eficiente y oportuna a la **UNRC**, con estricto cumplimiento a lo referido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la **LAASSP**, el **Reglamento** y demás disposiciones aplicables, por lo que son de observancia obligatoria para quienes intervienen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes y contratación de servicios de la **UNRC**.

Las presentes **POBALINES** serán de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas de la **UNRC**; que intervengan en los procedimientos de contratación realizados para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, previstos en el artículo 6 de la **LAASSP**.

III. OBJETIVO.

Con el establecimiento de las presentes **POBALINES** se pretende asegurar que la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que realice la **UNRC**, se efectue bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, que permita las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el D.O.F. 05-02-1917 y su última reforma D.O.F. 15-04-2025





a) LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el D.O.F. el 16-04-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicada en el D.O.F. el 19-11-2019, última reforma D.O.F. 02-09-2022.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, y última reforma D.O.F. 20-03-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. el 20-03-2025.

b) REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. Publicado en el D.O.F. el 28-07-2010 y última reforma D.O.F. 14-02-2024.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O.F. el 11-06-2003.

c) TRATADOS

Tratados de libre comercio celebrados por el gobierno de México y ratificados por el Senado de la República, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público.

d) CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. EL 26-05-1928, Última Reforma 17-01-2024.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. EL 24-02-1943, Última Reforma 07-06-2021.
Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. EL 31-12-1981, Última Reforma 12-11-2021.

e) DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Decreto por el que se crea la Universidad Nacional Rosario Castellanos como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F 02-12-2024





Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 10-12-2012, última reforma 30-12-2013.

f) ACUERDOS

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 D.O.F. 09-09-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-07-2010, última reforma D.O.F. 05-04-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. 09-08-2010, última reforma D.O.F. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas D.O.F. 30-06-2009.

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compras MX publicado en el D.O.F. 28-06-2011.

g) OTROS

Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos. Publicado en el D.O.F. 08-04-2025.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicados en el D.O.F. el 18-09-2020.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 28-12-2010, y su aclaración el 08-03-2011

1. POLÍTICAS GENERALES

- 1.1 El marco legal y normativo al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios es el siguiente: artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **LAASSP**; **Reglamento**; Estatuto Orgánico de la **UNRC**; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 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; Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado **Compras MX**.

- 1.2 La **DAF** informará anualmente mediante oficio a las UA los montos de actuación para realizar los procedimientos de **AD**, **ITP** y **LP**, dentro de los veinte días posteriores a la sesión del **CAAS** en el que se determinen los rangos de los montos máximos de contratación conforme a lo dispuesto en el artículo 55 primer párrafo de la **LAASSP** y el **PEF** de cada ejercicio Fiscal.
- 1.3 Será obligación de la **SRMAI** a través de la **JDRMA**, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que se realicen.
- 1.4 Los expedientes deberán contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación; desde el oficio de solicitud para la contratación y hasta la evidencia contractual del servicio incluyendo su garantía.
- 1.5 Los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes y contratación de servicios se realizarán conforme a lo establecido en la **LAASSP** y en el **Reglamento**, y se utilizarán los **FO-CON** contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, consignados en el portal de **Compras MX** de la **SABG** en la página electrónica: https://ComprasMXinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
- 1.6 La **DAF** a través de la **SRMAI** será la encargada de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias correspondientes, los informes que conforme a las disposiciones normativas vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre los procedimientos de contratación realizados por la **UNRC**; así como de atender los requerimientos específicos de información que formulen las mismas al respecto.
- 1.7 Corresponde a la **SRMAI** mantener permanentemente actualizada para que la **DAF** realice la publicación correspondiente.

2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN SERVICIOS.

- 2.1 La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a los lineamientos del **PEF**, a lo señalado





en la **LFPRH** y demás disposiciones aplicables; los recursos se administrarán bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que fueron destinados. Las personas titulares de las áreas de la **UNRC** serán los responsables de la planeación de los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios para el desarrollo de proyectos, asimismo, deberán ajustarse a los objetivos y metas establecidos por la **UNRC**, considerando las previsiones de recursos establecidos en los presupuestos aprobados anualmente y la existencia de los bienes y servicios.

- 2.2 Los procedimientos de contratación a ejecutarse buscarán en todo momento asegurar a la **UNRC**, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 2.3 El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la **UNRC** se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público, en términos de la **LDAR** y los lineamientos en materia de Austeridad Republicana.
- 2.4 La integración, consolidación, elaboración y, en su caso, actualización del **PAAAS**, se realizará conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 de la **LAASSP**, 16 y 17 del **Reglamento**, y será responsabilidad de la **DAF** a través de la **SRMAI**, con base en la información proporcionada por cada una de las **AR**.

En la formulación del **PAAAS**, la **DAF** deberá considerar las previsiones del **PEF** autorizado a la **UNRC** para el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la **LAASSP** y el **Reglamento** y a la información de todas las **UA** de la **UNRC**, mismo que será presentado por la **DAF**, a través de la **SRMAI**, al **CAAS**.

La **SECIHTI** será la responsable de comunicar a la persona titular de la **UNRC** el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad al artículo 22 del **RLFPRH**.

- 2.5 La **DAF**, a través de la **SRMAI**, solicitará a más tardar el último día hábil del mes de octubre a las áreas requirentes entreguen sus necesidades relativas a las partidas de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el siguiente ejercicio fiscal, derivado de lo anterior la **SRMAI** integrará y presentará el **PAAAS** al **CAAS** en su primera sesión ordinaria para revisión y la remitirá para su aprobación de la persona titular de la **DAF**.
- 2.6 La **DAF** a través de la **SRMAI**, será la responsable de coordinar los procesos de: Integración, consolidación y modificación del **PAAAS**; II) definir las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de





servicios; III) ejecución de los procedimientos de contratación; IV) recepción, registro, aseguramiento y distribución de bienes; V) supervisión del cumplimiento del contrato; VI) integración, consolidación, publicación y envío de informes; y VII) asesoría, capacitación y actualización legal y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de la **UNRC**, con base en el anteproyecto de presupuesto que, para el siguiente ejercicio fiscal les comunique la **SPRF**, las áreas deberán planear, programar y presupuestar los requerimientos que, para tal fin, tengan en materia de adquisición, y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con el objeto de integrar su **PAAAS**, el cual estará a cargo de la **DAF** con apoyo de la **SRMAI**, dicha información deberán proporcionarla a más tardar los primeros 10 días hábiles del mes de diciembre de cada año o cuando sea requerido por escrito.

La **SRMAI** revisará la información y formulará, en su caso, las observaciones pertinentes a efecto de que las áreas efectúen las correcciones a las que haya lugar. Con base en esta información, la **SRMAI** someterá a consideración de la persona titular de la **DAF** la consolidación del proyecto del **PAAAS** de la **UNRC**, correspondiente al ejercicio fiscal de año siguiente.

Las áreas harán los cambios que requieran a la información indicada en el numeral anterior con motivo de los ajustes a su techo financiero que en su oportunidad les comunique la **DAF**; así como las modificaciones en los bienes o servicios incluidos que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.

Para efectos de lo anterior, la **DAF** por conducto de la **SRMAI**, presentará a consideración del **CAAS**, durante su primera sesión ordinaria, la propuesta respectiva; con base en el presupuesto autorizado a la **UNRC**, para los rubros de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, y conforme a los umbrales establecidos en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación.

A más tardar el 31 de enero de cada año, la **SRMAI** pondrá a disposición del público en general, a través de **Compras MX**, y de la página de Internet de la **UNRC**, el **PAAAS** respectivo a excepción de la información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El **PAAAS** podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la **UNRC**, debiendo informar de ello a la **SHCP** y actualizar en forma mensual el programa en **Compras MX**.

El **AR** y el **AC** de la **UNRC** atenderán lo dispuesto en la CIRCULAR que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007.





- 2.7 Al inicio de cada ejercicio fiscal, una vez realizada su primera sesión ordinaria del **CAAS**, la persona titular de la presidencia del Comité comunicará, por escrito y/o mediante medios electrónicos, a las áreas los montos máximos de contratación por modalidad de compra que deberán observarse durante el ejercicio correspondiente.
- 2.8 El **AC** será responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Economía y lo establecido en el artículo 10 de la **LAASSP**.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el **PAAAS** podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las áreas deberán hacer del conocimiento de la **DAF** tal circunstancia, utilizando los mecanismos que ésta haya definido por escrito o medio electrónico, durante los últimos 5 (cinco) días hábiles de cada mes.

- 2.9 La **SRMAI**, a través de la **JDRMA**, se encargará de actualizar el programa, de informar de las modificaciones realizadas al **CAAS** y a la **SA BG**, y de realizar la actualización en el Sistema de **Compras MX**.
- 2.10 Las áreas que soliciten a la **DAF** la realización de un procedimiento de contratación relativo a bienes o servicios no incluidos en el **PAAAS**, deberán presentar, adjunta a la requisición de compra o de servicio correspondiente, la solicitud de modificación, a manera de considerarla y de reducir el presupuesto a alguna otra adquisición o contratación de servicio de su propia **AR**.
- 2.11 En la ejecución de los procedimientos de contratación que realice, la **SRMAI** a través de la **JDRMA**, observará los tiempos que para cada una de sus etapas contempla la **LAASSP** y el **Reglamento**; por lo que las áreas deberán observarlos en la planeación de las contrataciones que requieran, con la finalidad de que dicha Subdirección cuente con los tiempos necesarios para efectuar una adecuada programación del procedimiento de compra.
- 2.12 Los tiempos que en promedio requiere la **DAF** para llevar a cabo los procesos de contratación, dependiendo de la modalidad de compra, son los siguientes:

Licitación Pública Nacional:	45 días naturales
Licitación Pública Internacional:	60 días naturales
Invitación a Cuando Menos Tres	20 días naturales





Personas:	
Adjudicación Directa:	20 días naturales

No obstante, los tiempos podrán variar y ser menores siempre y cuando se cuente con la documentación e información correspondiente o, en caso de realizar procedimientos con plazos recortados, como se establece en el artículo 42 penúltimo párrafo de la **LAASSP** y en el numeral **2.15** de las presentes **POBALINES**.

2.13 Cabe señalar que los tiempos anteriores se consideran desde el momento en que la requisición de compra o servicio es ingresada a la **DAF**, acompañada de la documentación completa correspondiente de soporte, apoyo, justificada, y debidamente requisitada, y hasta la formalización y firma del contrato. Además, para una adecuada programación de los procedimientos, deberá considerarse un plazo adecuado y razonable para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los lugares de destino.

2.14 Corresponderá a la persona Titular de la **DAF** a petición expresa y debidamente fundamentada y justificada de las personas titulares de las áreas, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con plazos recortados; prerrogativa que se ejercitará de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

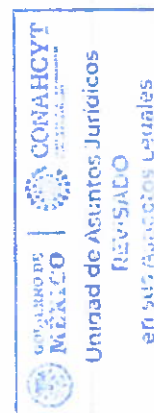
2.15 Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, se deberá solicitar la autorización a la persona titular de la Rectoría, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 50 de la **LFPRH**, artículos 146, 147 y 148 del **RLFPRH**; artículo 33 de la **LAASSP**; así como las Disposiciones generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue la Rectoría para la celebración de contratos plurianuales o contrataciones anticipadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma.

3. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

3.1 REQUISICIÓN

Las personas titulares de las áreas o su inmediato inferior jerárquico, serán las personas servidoras públicas autorizadas para firmar las requisiciones de compra o servicio, las cuales se presentarán a la **DAF** en los términos estipulados en el Numeral **4.2** de estas **POBALINES**.

3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE PROCEDIMIENTO





Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, el **AR** necesitará de la emisión de una requisición de compra, la cual se integrará de manera correcta y completa con la respectiva documentación, de acuerdo con el tipo de procedimiento para su envío a la **DAF**, de conformidad con lo siguiente:

- a) Oficio de Solicitud para la realización de la contratación.
- b) Constancia de no Existencia en **Almacén (FO-CON-2)** con esta constancia el AR deberá acreditar la no existencia de bienes con las mismas características en el almacén o bien que por el nivel de inventario existente es necesario adquirirlos o arrendarlos.
- c) Requisición (**FO-CON-3**) debidamente firmada por la persona Titular del área.
- La numeración de las requisiciones estará centralizada y será responsabilidad de la **SRMAI**, a través de la **JDRMA**.
- d) Solicitud de Autorización de Gastos Restringidos debidamente firmada por la persona Titular del área (solo aplica en caso de ser una partida presupuestal restringida).
- e) Autorización de Gastos Restringidos debidamente firmada por la persona servidora pública de la **SHCP**.
- f) Solicitud de validación presupuestal (en caso de tratarse de una partida presupuestal que requiera validación presupuestal)
- g) Autorización de validación presupuestal debidamente firmada por la persona servidora pública de la **SHCP**.
- h) Constancia de suficiencia presupuestal.
- i) Constancia de estudios no similares (sólo aplica en el caso de Estudios o investigaciones).
- j) Constancia de que no existe personal capacitado o disponible para la realización del estudio o investigación.
- k) Investigación de mercado (**FO-CON-4** y **FO-CON-5**).
- l) Según el tipo de contratación que arroje la **IM**, si así lo requiere el área, deberá presentar la siguiente justificación:

Para el caso de Licitación Pública:

- Justificación para realizar el procedimiento por reducción de plazos.





- Justificación para realizar la evaluación por el método Binario

Para el caso de **ITP**:

- Justificación del requerimiento "señalando las razones que ameritan la solicitud".
- Justificación para realizar la evaluación por el método Binario
- Tipo de Evaluación Binario.
- Justificación de Excepción de Licitación.
- Justificación para realizar el procedimiento por reducción de plazos.

Para el caso de **Adjudicación Directa**:

- Justificación del requerimiento "señalando las razones que ameritan la solicitud".
- Justificación de Excepción de Licitación.
- Justificación para realizar la evaluación por el método Binario

m) **Anexo Técnico** y/o Términos de Referencia, deberán estar suscritos por la persona Titular del **AR** y/o del **AT** (dirección de área).

El AT será la responsable de elaborar el **Anexo Técnico** o Términos de Referencia (aplica en el caso de estudios o investigaciones), los cuales deberán ser congruentes con la naturaleza y las características de las adquisiciones o servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:



A. Anexo Técnico	B. Términos de Referencia (aplica en el caso de estudios o investigaciones)
Antecedentes.	Antecedentes.
Objetivo.	Objetivo.
Descripción específica del Bien, Arrendamiento o Servicio.	Alcances.
Plazos y condiciones de entrega del Bien, Arrendamiento o Servicio a recibir.	Metodología.
Justificación del requerimiento.	Justificación del requerimiento.
Perfil y/u objeto social del Licitante (Deberá ser afín al procedimiento de contratación).	Descripción específica del servicio requerido.
Responsabilidad, funciones y Compromisos del Licitante (Obligaciones).	Plazos y condiciones de entrega productos;



A. Anexo Técnico	B. Términos de Referencia (aplica en el caso de estudios o investigaciones)
Mecanismo de Administración, verificación y aceptación de los bienes o servicios.	Perfil del Licitante.
Condiciones Generales.	Duración del servicio.
Vigencia de la contratación;	Responsabilidad y Compromisos del Proveedor.
Penalizaciones y deducciones correspondientes a los bienes por adquirir o servicios a contratar;	Mecanismo de Administración, verificación y aceptación del servicio.
En los casos en que así lo determine la persona Titular del AR, (Dirección de área), los anticipos que deban aplicarse;	Vigencia de la contratación;
La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo, o en su caso la excepción de la misma; y	Condiciones Generales.
Las personas servidoras públicas que fungirán como administrador y supervisor del contrato	Las penalizaciones y deducciones correspondientes a los servicios a contratar;
Método de Evaluación: -Binario (Deberán entregar una justificación). - Puntos y porcentajes.	En los casos en que así lo determine la persona Titular del AR, los anticipos que deban aplicarse;

A. Anexo Técnico	Términos de Referencia (aplica en el caso de estudios o investigaciones)
Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.	La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo, o en su caso la excepción de la misma; y
	Las personas Servidoras Publicas que fungirán como administrador y supervisor del contrato
	Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.



En ambos casos también se acompañará de:

- Investigación de Mercado. - Documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado al iniciar el procedimiento de contratación y que deberá satisfacer las condiciones, características y requisitos estipulados al respecto en el Artículo 35 sexto párrafo de la **LAASSP** y en los artículos 28, 29 y 30 del **RLAASSP**, **FO-CON-4** y **FO-CON-5**.
- Oficio de liberación de inversión. - Requerido para el caso de la adquisición de bienes instrumentales o de inversión y que deberá detallar de manera explícita los bienes solicitados y amparar el importe presupuestado para su compra.
- Solicitud de anticipo. - Escrito que deberá presentarse cuando a juicio de la unidad responsable requirente de los bienes o servicios, en la contratación se requiera el otorgamiento de anticipo por las características especiales de la misma. Invariablemente será suscrito por la persona titular de esta.
- Método de evaluación para la adjudicación por Puntos y Porcentajes, deberán entregar los requerimientos técnicos por rubro, así como los puntos a otorgar en cada uno de ellos.
- Si el **AR** por así convenir a la **UNRC** necesita realizar su evaluación por método binario para adjudicar un contrato, será necesario presentar una Justificación y en esta deberá explicar por qué no es factible realizar una evaluación a través de puntos y porcentajes, esta justificación aplica solo para **ITP** y **LP**.
- Justificación de plazos recortados, solamente aplica cuando el **AR** por necesidades que afecten las funciones en la **UNRC**, podrá ingresarla autorizada por la persona titular del **AR**.
- Autorizaciones especiales. Cuando las adquisiciones o servicios que por su naturaleza requieran autorizaciones previas, expresas y especiales, se requerirá documentación adicional que deberá presentarse cuando se trate de las siguientes:

a) Adquisición de bienes informáticos/sistemas/licencias

Tratándose de adquisiciones o arrendamientos de bienes y prestación de servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se debe de tomar en consideración lo señalado por la **ATDT**, así como lo previsto en el artículo 16, fracción III, de la **LDAR**; los numerales 32, 33, 34, 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 **APF**, el Acuerdo por el que se emiten las Políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y





comunicación, y la seguridad de la información en la **APF**; y demás disposiciones aplicables.

Se deberá de acompañar el oficio con el que se acredite la suficiencia presupuestal, expedido por la persona titular de la **SPRF**, así como la solicitud de la persona Titular del **AR** cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de suscripción, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación de servicio se realice en los términos del artículo 16 de la **LAASSP**. Además del Estudio de factibilidad y autorización de la **CEDN** que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 14 de la **LAASSP**.

Las áreas requirentes y técnicas serán las encargadas de elaborar la documentación necesaria para el trámite del estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la contratación, adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes o sistemas informáticos, con la asistencia de la **STIC**, siendo ésta la responsable de realizar las gestiones ante el **ATDT**, **CEDN** y la **SABG**.

b) Autorización de Plurianualidad

La persona servidora pública titular de la **DAF** de la **UNRC** es la facultada para autorizar contrataciones por más de un periodo presupuestal, de conformidad con el numeral **3.9** de las presentes **POBALINES**.

c) Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones

La persona Titular de la Rectoría de la **UNRC** autorizará las contrataciones con cargo a las partidas de "asesorías, estudios e investigaciones". El **AR** elaborará la justificación y escrito de solicitud en el cual funde y motive los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación.

La persona Titular de la Rectoría de la **UNRC** o por conducto de la persona servidora pública que ésta designe evaluará los argumentos y emitirá por escrito su determinación.

- Documentación específica. - Documentos que deben presentarse para la realización de adquisiciones, arrendamientos o servicios particulares, tales como: autorizaciones de contratación plurianual, estudios de factibilidad, estudios de costo beneficio, etc.
- La documentación antes mencionada se integrará al expediente inicial para proceder con la contratación.

La **SRMAI**, no dará trámite a la solicitud de contratación cuando no cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes y en estas **POBALINES**; o cuando la documentación presentada esté incompleta. En ambos casos, el expediente completo será





devuelto al área correspondiente.

En el caso del formato de requisición, se deberá utilizar el **FO-CON-03**, mismo que proporcionará la **DAF**, a través de la SRMAI, a todas las áreas que lo requieran.

Queda prohibido a las áreas, establecer algún compromiso que implique una obligación de pago para la **UNRC**, sin cumplir con el proceso de contratación respectivo con el trámite antes señalado de la elaboración de la requisición, constancia de suficiencia presupuestaria y de no existencias en el **Almacén**.

3.3 ARRENDAMIENTOS CON OPCIÓN A COMPRA

El **AC** deberá realizar, previamente al arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad correspondiente, a fin de determinar la conveniencia de su adquisición mediante la modalidad de arrendamiento con opción a compra, estableciendo criterios que garanticen que, en su caso, el ejercicio de la opción tiene las mejores condiciones para la **UNRC**. Tratándose de bienes relativos a tecnologías de la información y comunicaciones, dicho estudio deberá ser realizado por la **ATDT**.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la **LAASSP**, es responsabilidad del **AT** en conjunto con el **AR** ente realizar el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual deberá considerar lo dispuesto en el artículo 10 de el **Reglamento**, así como efectuar el análisis respectivo, en el que se contemplen los aspectos siguientes:

- a. Que la compra resulte más onerosa que el arrendamiento, o viceversa;
- b. La existencia de personas físicas o morales en el mercado, cuyo objeto social sea el arrendamiento de los bienes solicitados por el **AR**.
- c. Que, con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo.
- d. Tratándose del arrendamiento de bienes usados, se debe considerar la fecha de fabricación y la depreciación anual, a efecto de conocer la disminución de su valor, y tiempo probable de operación en condiciones óptimas.
- e. Tratándose de bienes nuevos, la garantía que se ofrece es sobre la vida útil de los mismos.
- f. Además de los costos de mantenimiento y consumibles, los costos de aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, en caso de adquisición del bien.
- g. Los niveles de inventario y el movimiento de los bienes en el Almacén General.
- h. Que de acuerdo con la **IM** se determine que se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la **SECIHTI**.





- i. Los demás que sean necesarios para obtener los resultados requeridos para su adecuada utilización.

3.4 BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS

Por regla general, los bienes que adquiera la **UNRC**, deberán ser nuevos y empacados.

En casos excepcionales el **AC** deberá efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

En términos de lo previsto en el artículo 15 de la **LAASSP**, cuando se solicite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el **AT** en conjunto con el **AR** deberá efectuar un estudio de costo beneficio en el que se determine la conveniencia para su adquisición en comparación con bienes nuevos, para lo cual deberá observar lo previsto en dicho precepto, además de los siguientes requisitos:

- a. Que no sea factible obtenerlo por arrendamiento.
- b. Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un 60% (sesenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo.
- c. Señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos
- d. Que, de acuerdo con la **IM**, se determine que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la **UNRC**, respecto de bienes nuevos.

La persona titular de la **DAF**, autorizará la contratación, basado en el costo beneficio presentado por el **AR** y en el criterio de que se contribuye al cumplimiento de metas y programas establecidos por la unidad correspondiente.

Tratándose del arrendamiento de bienes usados, se debe considerar la fecha de fabricación y la depreciación anual, a efecto de conocer la disminución de su valor, y tiempo probable de operación en condiciones óptimas.

3.5 INVESTIGACIÓN DE MERCADO (FO-CON-5)

- 3.5.1 La **IM** deberá realizarse previo al inicio de todo procedimiento de contratación con el propósito de determinar la situación prevaleciente en el





mercado y acceder a las mejores condiciones disponibles (art. 35, sexto párrafo de la LAASSP).

Cuando se opte por no llevar a cabo la **LP** y en su lugar celebrar contratos por **ITP** o **AD**, deberá acompañarse el resultado de la **IM** que sirvió de base para su determinación conforme a lo señalado en el artículo 53 penúltimo párrafo de la **LAASSP**.

Cuando se determine realizar un procedimiento de **AD**, inferior al monto autorizado para llevar a cabo este tipo de procedimiento, se podrá publicar en el Portal de **Compras MX** de manera abierta, es decir que podrá participar cualquier interesado que cubra con el objeto del procedimiento y se adjudicará a aquel licitante que cumpla con los requisitos solicitados y su precio se encuentre dentro del mercado.

3.5.2 La investigación de mercado la realizará el área especializada existente en la **UNRC** o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del **AR** y del **AC**, considerando que el **AR**, deberá realizar la solicitud de cotizaciones **FO-CON-4**, misma que entregará el resultado al **AC** para que elabore su análisis de la **IM FO-CON-5**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del **RLAASSP**.

3.5.3 La **IM** tendrá como objeto la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del costo estimado, basado en la información que se obtenga en la propia **UNRC**, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios o de una combinación de dichas fuentes de información.

3.5.4 La **IM** permitirá a la **UNRC** elegir el tipo de procedimiento, el carácter y la estrategia de contratación (ya sea consolidada, de abastecimiento simultáneo o agrupación de bienes o servicios diferentes en una misma partida, ofertas subsecuentes de descuento, el precio máximo de referencia, entre otros) que más le convenga para obtener las mejores condiciones de contratación.

3.5.5 La **IM** tendrá como propósito documentar que los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria a la **LP** no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria.

Cuando no se cuente con información en **Compras MX**, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el **AC** u otras áreas de la **UNRC**.





Para formalizar la participación y medir el grado de interés de proveedores potenciales en participar en una **IM**, previa a la celebración del procedimiento de contratación, se deberá utilizar el **FO-CON-04** denominado "**Solicitud de cotización**", donde se asientan los datos generales de los bienes requeridos (descripción, origen, condiciones y tiempo de entrega) y la relación detallada de los aspectos que los proveedores invitados deben considerar al formular las cotizaciones.

La solicitud de cotización se hará del conocimiento de los proveedores preferentemente el mismo día.

Se formulará en los mismos términos para todos los participantes a fin de no limitar la participación, el **FO-CON 04** deberá acompañarse del **Anexo Técnico** en donde se asientan las especificaciones técnicas y los puntos que se evaluarán para determinar que se cuenta con la proveeduría necesaria, a fin de lograr hacer comparables las ofertas que se reciban y con ello estar en posibilidad de normar un criterio para efectos de la integración del informe de resultados.

En el caso de que se opte por la agrupación de partidas, no se limita la libre participación siempre y cuando se cuente con la existencia de al menos cinco probables proveedores que puedan cumplir con lo solicitado.

Solo podrá solicitarse que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, siempre y cuando se verifique, y se deje constancia en el expediente, de que existen en el mercado al menos tres personas que cuentan con el sistema solicitado; esto se acreditará con la **IM** que se realice de manera previa al procedimiento de **LP** o de **ITP**. En la convocatoria se deberá precisar el nombre y demás datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables, que de acuerdo con el **AR** resulte necesario solicitar conforme lo señalado en el artículo 32 del **RLAASSP**).

Es importante señalar que en la **solicitud de cotización** deberán considerarse las siguientes condiciones particulares:

- En el caso de contratación de servicios, en la tabla de evaluación de la propuesta técnica bajo el criterio de puntos y porcentajes, se deberá definir los requerimientos mínimos que deberá cumplir el licitante, ya que el incumplimiento de estos podrá generar que no alcance la puntuación mínima requerida, de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas o que no se cuente con la proveeduría necesaria para garantizar las mejores condiciones de contratación.
- Cuando se soliciten muestras del bien o del servicio, se deberá especificar el método





que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar, la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas.

- El análisis de la información obtenida en la **IM** se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, la moneda a cotizar, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.
- Si como resultado de la **IM** se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en **Compras MX**; si esta última no se tuviera, deberá revisarse el histórico de la **UNRC** y presentar la justificación de la cotización elegida. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:

1. Carta de mejor precio;
2. Cotizaciones similares si las tuviera, o
3. Información relativa de precios al público.

3.6 CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES

La persona titular de la **DAF** será la facultada para autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con otras Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas o en su caso con órganos desconcentrados de la dependencia o entidad cabeza de sector, designando personal de la **SRMAI**, garantizando la participación en todos los eventos del procedimiento.

Con base en los requerimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios formulados por las áreas, la **SRMAI**, procederá a identificar los bienes y servicios susceptibles de consolidarse; a fin de planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación respectivos, en cada modalidad de compra.

Corresponderá a la **SRMAI** la integración de la documentación soporte para la realización del procedimiento de consolidación de las diversas áreas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.





Será facultad de la **DAF** a través de la **SRMAI** autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la **APF**, cuando con base en la **IM** realizada por la **SRMAI** se determine la conveniencia de este esquema de contratación, de acuerdo con el artículo 21 primer párrafo de la **LAASSP** y 13 del **Reglamento**, con excepción de las consolidaciones que se realicen con la **SHCP**, a excepción que esta lo solicite.

3.7 CONTRATOS ABIERTOS

Corresponde a la **DAF** determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo previsto por los artículos 68 de la **LAASSP** y 85 del **Reglamento**, así como en los artículos, 50, de la **LPRH**, 147 y 148, de su **RLFPRH**. Para efectos de lo anterior, el **AR** deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva, en la cual establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o arrendamiento de bienes muebles y/o servicios requeridos, o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas presupuestales objeto de la contratación. Los criterios que la **AR** deberá considerar para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos serán, entre otros, los siguientes:

- 1) Que los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios de que se trate sean requeridos de manera reiterada, y/o
- 2) Que los requerimientos totales no puedan determinarse de manera previa a la formalización del instrumento jurídico de contratación respectivo.

Corresponde al **AR**, por conducto de la persona servidora pública que se hubiere designado como **Administrador del Contrato**, supervisar su cumplimiento.

3.8 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, realizar acciones relacionadas con éstos y suscribir diversos documentos relativos a los mismos, serán los siguientes para cada una de las acciones que se indican:

3.8.1	Someter casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:	La Persona titular del AR , cuyo nivel jerárquico será de al menos Jefatura de Departamento.
-------	--	---





3.8.2	Revisar el proyecto de convocatoria, emitir comentarios, observaciones, así como firmar la correspondiente acta:	Integrantes del SUBRECO .
3.8.3	Emitir y firmar los oficios de invitación a procedimientos de ITP :	La Persona titular de la DAF .
3.8.4	Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de LP :	La Persona titular de la DAF .
3.8.5	Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de ITP y de AD :	La Persona titular de la DAF .
3.8.6	Solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación:	Indistintamente: La Persona titular de la AR . La Persona titular de la DAF .
3.8.7	Solicitar la reducción del plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de propuestas:	La Persona titular de la AR . La Persona titular de la DAF .
3.8.8	Firmar la evaluación de las propuestas técnicas y realizar el dictamen técnico:	La Persona servidora pública designada por el AR , cuyo nivel jerárquico será mínimo de Jefatura de Departamento; y En su caso, la persona servidora pública designada por el AT , cuyo nivel jerárquico será de al menos Jefatura de Departamento.
3.8.9	Firmar la evaluación de las propuestas económicas y el	La persona titular de la DAF .





	realizar el dictamen económico:	La persona titular de la SRMAI .
3.8.10	Suscribir contratos y sus convenios modificatorios a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.	La persona titular de la Rectoría La persona Titular de la DAF . La persona titular de la DAJ . La persona Titular del área que haya fungido como AR con nivel mínimo de Dirección de área
3.8.11	Suscribir contratos y sus modificaciones:	La persona titular de la Rectoría La persona titular de la DAF . La persona Titular de la DAJ . La persona Titular de las áreas que haya fungido como AR con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
3.8.12	Autorizar el otorgamiento de anticipos:	La persona titular de la DAF .



3.9 CONTRATACIONES PLURIANUALES

La persona titular de la **DAF** de la **UNRC**, es la única facultada para autorizar contrataciones por más de un periodo presupuestal, a su vez, evaluará los argumentos y emitirá por escrito su determinación en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Las áreas deberán elaborar la justificación y escrito de solicitud en el cual funden y motiven los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación plurianual, la **DAF** evaluará los argumentos y emitirá su determinación a la **SRMAI** quien realizará las gestiones



correspondientes una vez que cuente con dicha autorización, en los términos de los artículos 50 de la **LFPRH** y 147 de su **RLFPRH**, señalando el monto del presupuesto asignado para la adquisición de bienes o contratación de servicios, con IVA, por año de vigencia.

Las AR deberán solicitar a la **DAF** la necesidad de registrar una contratación plurianual a través del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos de la **SHCP**, elaborar la justificación y escrito de solicitud en el cual funde y motive los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación plurianual, la **DAF** evaluará los argumentos y emitirá su determinación a la **SRMAI** quien realizará las gestiones correspondientes una vez que cuente con dicha autorización, en los términos de los artículos 50 de la **LFPRH** y 147 de su Reglamento, señalando el monto del presupuesto asignado para la adquisición de bienes o contratación de servicios, con IVA, por año de vigencia.

Las contrataciones plurianuales deberán estar consideradas en el **PAAAS** de cada ejercicio fiscal correspondiente, para tal fin deberán atender los siguientes criterios:

- 3.9.1 Incide en una mejor y oportuna ejecución de los programas a cargo de la **UNRC**.
- 3.9.2 Las características de los bienes o servicios requeridos hacen que el plazo para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- 3.9.3 Representan condiciones más favorables que una contratación anual, ya sea desde el punto de vista económico o en cuanto a sus condiciones.
- 3.9.4 Los tiempos para su contratación requieren que las gestiones se realicen previamente al inicio del ejercicio fiscal en que se utilizarán, a efecto de que sean recibidos con oportunidad.
- 3.9.5 Contribuyan a la simplificación administrativa y a la mejora de la gestión pública.
- 3.9.6 Las solicitudes anticipadas o Plurianuales, al ser un proceso independiente, tienen requerimientos y características específicas, es por ello que se deben prever por lo menos 4 semanas para su aprobación o desechamiento, las áreas deberán motivar justificar y acreditar por escrito los beneficios de tal contratación, a efecto de llevar a cabo la planeación y presupuestación de este tipo de contrataciones, la **SRMAI** será la responsable de informar a la **SPRF** en coadyuvancia con las áreas, que se tiene prevista la celebración de algún contrato plurianual o anticipado, previo visto bueno de la **DAF**.

3.10 INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRAS MX

La **SRMAI** a través de la **JDRMA**, será la responsable de incorporar a **Compras MX** la información





correspondiente a los procedimientos que lleve a cabo la **UNRC** y de los módulos como son:

- Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
- Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.
- Registro Único de Proveedores y Contratistas.

3.11 MODELOS DE CONVOCATORIA

Con la finalidad de agilizar los procesos de contratación a su cargo, la **SRMAI** a través de la **JDRMA** procederá, conforme a los artículos 40 de la **LAASSP** y 39 del **Reglamento**, a elaborar los modelos de convocatoria que contendrán los requisitos para participar en un procedimiento de **LP** o de **ITP**, en sus diferentes modalidades, mismos que someterá a la aprobación de los integrantes del **SUBRECO**, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento de este Subcomité, dichos modelos deberán contener los requisitos mínimos establecidos sobre el particular en la **LAASSP** y el **RLAASSP**.

En las convocatorias se incorporará el modelo de contrato establecido por la autoridad competente, a través de su módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos según el tipo de servicio o de adquisición de bienes.

3.12 AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS

A solicitud expresa, debidamente fundada y motivada, de las áreas requirentes, la persona titular de la **DAF** será la facultada para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, previa solicitud del **AR**, la cual contendrá la justificación respectiva.



3.13 CANCELACIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

- 3.13.1 La persona titular de la **DAF** será la facultada para determinar, a solicitud manifiesta y, debidamente fundada y motivada, formulada por la persona titular del **AR**, la cancelación de un procedimiento de contratación.
- 3.13.2 La persona titular de la **DAF** será la facultada para instrumentar el procedimiento para la rescisión del contrato cuando la persona administradora de éste le notifique que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones.
- 3.13.3 La persona titular de la **DAF** será la facultada para determinar la terminación anticipada de un contrato, a petición debidamente fundada y motivada de la persona administradora de éste.



- 3.13.4 La persona titular de la **DAF** será la facultada para resolver la suspensión de la prestación del servicio, de la ejecución de los trabajos o, de la entrega de los bienes, a solicitud manifiesta de la persona titular del área, administradora del contrato.
- 3.13.5 La persona titular de la **DAF** será la facultada para definir la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores con motivo de la cancelación del procedimiento de contratación; la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia; o por la terminación anticipada o la suspensión del contrato.

Concluido el procedimiento de terminación anticipada o de rescisión de un contrato, el **AR**, elaborará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al proveedor, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso; observándose las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

3.14 RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS

La entrega de la factura será remitida por el proveedor mediante correo electrónico acompañado del respectivo archivo en formato XML a la persona **Administradora del Contrato**, quien será la responsable de efectuar los trámites necesarios para el ingreso de esta documentación a pago; una vez que se haya verificado la recepción a entera satisfacción de los bienes o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados y en los plazos establecidos en el contrato; además de haber recibido la documentación comprobatoria correspondiente.

La recepción de facturas a través de correo electrónico se deberá especificar en cada procedimiento que realice la **UNRC** y se deberá enviar el archivo en formato PDF de la factura, así como su formato XML correspondiente.

Para que proceda el trámite de pago, se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de "Registro de entrada al **Almacén**" emitida por el **EAI**, solamente de aquellos bienes que tengan entrada almacenaria.
- b) En caso de penas convencionales y deducciones, el proveedor deberá presentar nota de crédito, junto con su factura en formato PDF, así como el archivo en formato XML, de acuerdo con los montos que le hayan sido notificados por escrito por parte de la persona **Administradora del Contrato**, de acuerdo con lo previsto por los artículos 75 y 76 de la **LAASSP**.





En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias, la persona administradora del contrato le notificará por escrito las deficiencias que deberá corregir mediante oficio o por correo electrónico. De conformidad con el artículo 73 de la **LAASSP**, no se computará el periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que se presenten las correcciones.

- c) El proveedor deberá haber entregado la garantía de cumplimiento, así como su documentación legal para darlo de alta en los sistemas de la **UNRC**, en tal caso, el cálculo del plazo para pago comenzará a correr una vez que la **SRMAI** entregue a la **SPRF**, la documentación legal y administrativa a la que estén obligados los proveedores a entregar.
- d) En caso de existir penalizaciones o deducciones a cargo del proveedor, el pago estará condicionado al pago de éstas y no serán incorporados a cadenas productivas.
- e) Para fines de un ejercicio fiscal más eficiente, se establece que los proveedores que resulten adjudicados deberán entregar los bienes o servicios de conformidad con el contrato y cumpliendo estos plazos de entrega, contarán con 15 días para el ingreso de sus comprobantes fiscales a revisión.

3.15 PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE HARÁ CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El **AR** designará a la persona servidora pública facultada para administrar el contrato, la cual deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento, y tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente por parte de los proveedores.

3.16 SERVICIOS INTEGRALES

La **SRMAI** coordinará y promoverá el establecimiento de servicios integrales que permitan a la **UNRC** la simplificación de trámites y menores costos de transacción, unificando varios servicios en una sola contratación para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

Las áreas requirentes que soliciten este tipo de contrataciones deberán remitir a la **DAF**, a través de la **SRMAI**, la documentación referida en el numeral 3.2 de las presentes políticas.

3.17 ACUERDO MARCO

La **SRMAI** será la responsable de identificar los acuerdos marco vigentes y, que se encuentren





publicados en el portal de **Compras MX**, con la finalidad de respetar las disposiciones y normatividad para adquirir o contratar servicios a través de estos.

3.18 CONTRATOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

En las Contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a Tecnologías de la Información, la **STIC** como área requirente/técnica, deberá presentar las autorizaciones correspondientes emitidas por la **SHCP**, **SABG** y **CEDN**, según sea el caso, así como las que emita la propia **STIC**.

3.19 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La persona Titular de la Rectoría de la **UNRC** facultará la realización de estudios e investigaciones, de conformidad con lo establecido en el **PAAAS**, del ejercicio fiscal correspondiente.

3.20 BIENES INSTRUMENTALES

La adquisición de bienes instrumentales, esto es, aquellos cuya clasificación presupuestal corresponde al Capítulo de Gasto 5000 -bienes muebles e inmuebles-, invariablemente será realizada por conducto de la **DAF** a través de la **SRMAI**, a petición manifiesta de las áreas, quienes deberán contar con la suficiencia presupuestal y las autorizaciones correspondientes para tal efecto.

3.21 OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

Será responsabilidad de las áreas gestionar ante la **SPRF** la expedición y autorización del oficio de liberación de inversión correspondiente a la adquisición de bienes instrumentales que pretenda realizar; requisito necesario para que la **SRMAI** a través de la **JDRMA** de inicio a los procedimientos de contratación solicitados.

4. LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

- 4.1 En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, los miembros del **SUBRECO** deberán revisar y dictaminar los modelos de las convocatorias de **ITP** y de **LP** nacionales e internacionales en apego a la normatividad vigente.

Las convocatorias para los procedimientos de contratación que realice la **DAF** a través de la **SRMAI**, deberán apegarse a lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como a los modelos aprobados por el **SUBRECO**, a la **LAASSP** y el **RLAASSP**.





- 4.2 La **SRMAI** será la responsable de enviar a los miembros del **SUBRECO**, así como al personal designado como suplente en caso de no poder asistir a la sesión, quien deberá tener un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
- 4.3 Las especificaciones del **Anexo Técnico** o los términos de referencia y requisitos contenidos en las convocatorias, serán responsabilidad del **AR** o en su caso del **AT**, en lo que respecta a los requisitos administrativos serán responsabilidad de la **SRMAI**.
- 4.4 En caso de que se requiera la participación de testigo social, la **DAF** a través de la **SRMAI** será el área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la **LAASSP**.
- 4.5 La calendarización de las etapas del procedimiento será programada por la **SRMAI** a través de la **JDRMA**, la cual informará mediante oficio y por correo electrónico las fechas subsecuentes de los eventos del procedimiento a los integrantes del **SUBRECO**.

En caso de que no puedan asistir las personas asesoras o vocales titulares a un evento, estos podrán designar a un representante como asesor o vocal suplente respectivamente, esta suplencia deberá ser notificada mediante oficio dirigido a la persona titular de la presidencia del **SUBRECO** quien será la persona titular de la **SRMAI**.

- 4.6 La **SRMAI** será responsable de la publicación de la convocatoria a la **LP** a través de **Compras MX**, del resumen de Convocatoria en el DOF y de los medios que señala las disposiciones vigentes, incorporándose la información correspondiente a los distintos procedimientos de contratación que dicho sistema requiera.

De igual manera, la **SRMAI** será responsable de la publicación en **Compras MX** de los procedimientos de **ITP** y de enviar las invitaciones a los licitantes que se desea incluir, estas podrán ser a través de oficio de invitación o con la invitación que genera el propio sistema.

- 4.7 El representante del **AR** deberá acompañarse del personal técnico que considere pertinente para que, en los actos del procedimiento, específicamente en la junta de aclaraciones, den respuesta correcta y oportuna a las dudas o aclaraciones que presenten los licitantes o, en su caso, las precisiones que realice la convocante.





- 4.8 La responsabilidad de presidir, conducir y suscribir documentos en los actos de revisión de convocatoria, de los procedimientos de **LP** (junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura de proposiciones y acto de fallo), será de la **DAF**, así como de las áreas que participen en cada evento, la invitación para participar en dichos eventos se realizará y se remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

En estos actos deberán participar las personas servidoras públicas representantes del **AR** y, en su caso, del **AT**, cuyos niveles jerárquicos serán de dirección, subdirección de área o jefatura de departamento. En lo aplicable, esta disposición será extensiva a los actos de los procedimientos de **ITP**.

La persona servidora pública encargada de realizar esta actividad será, la persona titular de la **DAF**. Asimismo, a designación expresa de la persona titular de la **DAF**, los referidos actos podrán ser celebrados por otra persona servidora pública adscrita a la misma, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Jefatura de Departamento.

- 4.9 Realizado el acto de presentación y apertura de propuestas, el **AR** será la encargada de evaluar únicamente las propuestas técnicas y deberá elaborar un dictamen técnico, el cual se adjuntará al acta de notificación de fallo, la **SRMAI** realizará el análisis legal y administrativo, así como el dictamen económico, debiendo observar lo establecido en el artículo, 40, fracción III de la **LAASSP** y 51 del **RLAASSP** y en su caso de los numerales Octavo, Décimo y Décimo Primero de los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación 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.

Invariablemente deberá señalarse en las convocatorias a la **LP** e **ITP**, los criterios y términos bajo los cuales se llevará a cabo la evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes.

En el caso de los procedimientos de contratación realizados por la **UNRC**, el procedimiento de evaluación que será utilizado será el **criterio binario**, observando lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de propuestas a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

Cuando el **AR** establezca, de manera justificada y fundada, que el criterio adecuado para el procedimiento solicitado es el de costo beneficio, podrá utilizarse siempre que lo haya solicitado de manera expresa.

Asimismo, cuando derivado del resultado de la **IM** el **AR** demuestre que no es posible





o conveniente la utilización de los criterios señalados anteriormente, y acredite con base en el mismo que el adecuado es el **criterio de evaluación binario**, éste podrá utilizarse siempre y cuando, el **AR** justifique por escrito que, considerando la naturaleza de los bienes o de los servicios a contratar, este criterio es el más conveniente.

- 4.10 Las personas servidoras públicas facultadas para firmar la evaluación de las propuestas deberán contar con un nivel jerárquico de al menos Jefatura de Departamento.
- 4.11 En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto establecido en el artículo 39 fracción III, segundo párrafo de la **LAASSP**, la **UNRC** optará por la aplicación de un margen del 15% de preferencia del precio más bajo de los bienes, arrendamientos o servicios en el mercado nacional con respecto de los de origen extranjero.
- 4.12 Las personas servidoras públicas facultadas para firmar la evaluación de las propuestas deberán contar con un nivel jerárquico de al menos Jefatura de Departamento.
- 4.13 Precio no aceptable es aquel que, derivado de la **IM** realizada, resulte superior en un 10% al ofertado respecto al que se observa como mediana en dicha investigación, entendiéndose como la mediana de los precios obtenidos, o, en su defecto, al promedio de las propuestas económicas presentadas en el procedimiento de contratación. En el caso de que no existan proveedores nacionales, conforme a lo señalado en el artículo 51 segundo párrafo de la **LAASSP**, dicho porcentaje será de un 10% y será la **SRMAI**, el área encargada de determinar el precio no aceptable, observando lo dispuesto en el apartado A del artículo 51 del **RLAASSP**. La presente disposición únicamente será aplicable cuando se utilice el criterio de evaluación binario.
- 4.14 El porcentaje que se restará al promedio de los precios preponderantes determinados en los procedimientos de contratación para la determinación del precio conveniente, será del 40%. La determinación del precio conveniente la realizará la **SRMAI** con base en lo dispuesto en el apartado B del artículo 51 del **Reglamento** y únicamente será aplicable cuando el criterio de evaluación sea el binario.
- 4.15 En los procedimientos que se realicen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, deberán atenderse los aspectos de sustentabilidad ambiental que permitan optimizar y utilizar de forma sostenible los recursos para disminuir costos financieros y ambientales. Para tal efecto, deberán observarse las disposiciones contenidas en los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y





servicios del Sector Público, en los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la **APF** y, en lo que resulte aplicable, en los Lineamientos para la eficiencia energética para la **APF**.

5. LAS CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 54 Y 55 DE LA LAASSP, DE ACUERDO CON EL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS

5.1 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

5.1.1 La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que esta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XIX del artículo 54 de la **LAASSP**, será responsabilidad del área usuaria o requirente.

5.1.2 La persona titular de las áreas que funjan como **AR**, cuyo nivel jerárquico mínimo, será de al menos Jefatura de departamento, es la persona servidora pública facultada para dictaminar la excepción a la **LP** por encontrarse en alguno de los supuestos contenido en el artículo 54, fracciones, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII de la **LAASSP** y suscribir el escrito mediante el cual se funde y motive la selección del procedimiento de excepción a la **LP**, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones de compra.

Para acreditar los supuestos de excepción señalados en el párrafo anterior, deberá presentarse la documental que demuestre fehacientemente que las circunstancias prevalecientes actualizan el contenido de estas; tales como: publicaciones, informes o comunicados de las autoridades competentes, acuerdos, resoluciones, fallos y copia del contrato marco.

De conformidad con el artículo 53, de la **LAASSP**, podrá la persona titular de la **SRMAI**, como facultada, previa designación por la persona titular de la **DAF**, contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de **LP**, a través de los procedimientos de **ITP** o de **AD**, cuando se presente alguno de los supuestos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 54 de la **LAASSP**.





5.1.3 De acuerdo con los artículos 20, de la **LAASSP** y 12 del **Reglamento**, se delega la facultad a la persona titular de la **DAF**, para autorizar las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, previa justificación del área solicitante firmada por la persona titular de esta.

5.2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

5.2.1 Para efectos de la **ITP**, se considerará en lo aplicable, lo establecido en estas **POBALINES**, para la **LP**, por lo que se podrá considerar entre otros aspectos, la convocatoria, junta de aclaraciones, visita a las instalaciones y acto de recepción y apertura de propuestas, observando lo establecido en la **LAASSP**, el **Reglamento** y demás normatividad aplicable.

La documentación que deberán presentar las áreas será la mencionada en el numeral 3.2 de este instrumento normativo.

5.2.2 Las **AR** enviarán por escrito a la **DAF**, el nombre de los proveedores que desean invitar, su domicilio actual, correo electrónico y número telefónico, a fin de dar trámite a las invitaciones correspondientes.

5.2.3 La **SRMAI** con la finalidad de dar mayor transparencia a los procedimientos de **ITP**, deberá consultar el Portal de **Compras MX** para obtener posibles proveedores e invitarlos junto con los del **AR**.

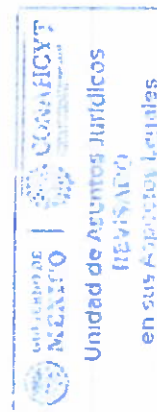
5.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA

5.3.1 La **DAF** podrá realizar **AD** en los términos establecidos en la **LAASSP**, el **Reglamento** y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de la **SRMAI**.

Los montos máximos para dichas operaciones se determinarán en función del recurso total asignado, proporcionado por la **DAF**, a cada área para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y de conformidad con los montos máximos y mínimos indicados en el **PEF** vigente.

5.3.2 Dichas contrataciones deberán tramitarse de acuerdo con lo siguiente:

- a) En el caso de compras menores, y cuando el monto de la adjudicación sea menor a 300 veces las **UMAS** vigentes sin incluir el IVA, se requerirá la factura que será





el documento legal que ampare la compra, y se realizarán sin la necesidad de un contrato, procediéndose al pago correspondiente con la factura presentada y el Vo. Bo. de satisfacción del **AR**, que deberá ser mediante oficio.

- b) En los montos superiores a 300 veces las **UMAS** vigentes sin incluir el IVA, y hasta el monto de actuación definido para las áreas, se deberá de contar con tres cotizaciones, dictamen de adjudicación y formalizar la contratación mediante contrato.

6 ASPECTOS APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

6.1 CONVENIOS CELEBRADOS POR LA UNRC CON DEPENDENCIAS Y OTRAS ENTIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la **LAASSP**, las contrataciones que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la **APF** con la **UNRC**, no estará dentro del ámbito de aplicación de las citada Ley, no obstante, dichos actos quedarán sujetos a esos ordenamientos, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

- 6.1.1 Cuando las **AR** propongan la celebración de convenios con dependencias o entidades se deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de la contratación.

- 6.1.2 El **AR** integrará completa la documentación que sea necesaria en el ámbito de su competencia y en su caso notificará el estatus de la emisión de documentos que no son su responsabilidad, de acuerdo con el tipo de procedimiento establecido para su envío a la **DAF**.

Dicha documentación consiste en:

- Solicitud para realizar el proceso de convenio.
- Términos de referencia (sólo aplica en el caso de Estudios o Investigaciones) o **Anexo Técnico** (sólo aplica en la adquisición de bienes y contratación de servicios).
- Constancia de estudios no similares (sólo aplica en el caso de Estudios o Investigaciones) emitida por la **DAF**.
- Constancia de que no existe personal capacitado o disponible para la realización del estudio o investigación.





- Presupuesto o cotización original debidamente firmada por el representante legal por parte de la institución a la que se le va a contratar indicando los trabajos a realizar, así como el desglose del costo de estos.
- Asimismo, el proveedor deberá entregar la documentación que se requiera para cada caso, en donde acredite su experiencia con el servicio a contratar.
- Requisición debidamente firmada por la persona titular del área (ver numeral 3.1).
- Solicitud de Autorización de Gastos Restringidos debidamente firmada por la persona titular del área (sólo aplica en caso de ser una partida presupuestal restringida).
- Constancia de suficiencia presupuestal emitida por la **DAF** a través de la **SPRF**.
- Investigación de Mercado. En los casos cuando no se presente el estudio de mercado, la justificación deberá estar debidamente firmada por la persona titular del área, e incluirá un apartado en el que se expondrán las razones de que se obtienen las mejores condiciones para el Estado, conforme lo establece el artículo 134 constitucional.
- Asimismo, las áreas requirentes deberán incluir en las contrataciones de bienes o servicios aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación que incluyan aspectos de sustentabilidad ambiental, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

6.2 En la elaboración del estudio de factibilidad que elaborarán las áreas que funjan como **AR** para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar con opción a compra los bienes que requieran, se deberá considerar el precio de adquisición de dichos bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el importe de su arrendamiento con opción a compra, por el período de su vida útil; asimismo, deberán tomarse en cuenta, en su caso, los costos relativos a mantenimiento, consumibles, aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, que tuvieran que pagarse.





6.3 La **DAF** con base en la información proporcionada por las áreas para la integración del **PAAAS** y en los requerimientos específicos de bienes y servicios, autorizará aquellos que sean susceptibles de consolidarse en un solo procedimiento de contratación por ser de uso generalizado o porque su naturaleza y sus características y especificaciones técnicas son genéricamente similares.

6.4 Para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá considerarse que por su naturaleza y características sean requeridos por las áreas de manera reiterada y cuyos requerimientos totales no puedan determinarse con precisión. En este supuesto, podrán establecerse las cantidades mínimas y máximas demandadas y que puedan ser objeto de entregas parciales programadas o de prestación continua o recurrente; además de tener autorizados los recursos presupuestales para cubrir la cantidad mínima estimada para iniciar el procedimiento de contratación.

La determinación de los montos mínimos y máximos se hará con base en las necesidades programadas por las áreas que funjan como requirentes; las cuales lo indicarán expresamente en su requisición de compra o servicio, a efecto de que, en su caso, la **SRMAI** establezca en la convocatoria a la **LP** o **ITP** o en la solicitud de cotización en el caso de **AD**, las previsiones a que haya lugar.

En estos casos, además, se deberán observar las disposiciones contenidas en los artículos 68 de la **LAASSP** y 85 del **RLAASSP**; independientemente de atender las demás reglamentaciones vigentes, así como lo dispuesto en el presente instrumento.

6.5 Como política de carácter general, la **UNRC** no adquirirá bienes muebles usados o reconstruidos; sin embargo, en casos excepcionales podrá autorizarse dicha compra si a juicio del **AR** esta alternativa representa ventajas comparativamente con la compra de bienes nuevos.

El **AR** realizará el estudio de costo beneficio que demuestre fehacientemente su conveniencia; que su costo no es mayor al determinado mediante avalúo practicado por instituciones de crédito, corredores públicos o terceros habilitados legalmente conforme a las disposiciones aplicables expedido dentro de los seis meses previos, observando lo estipulado en el artículo 15 y en el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 54 de la **LAASSP**. La realización del referido avalúo será a cargo del **AR** de los bienes.





6.6 La **UNRC** se abstendrá de recibir propuestas, por el plazo de 2 (dos) años calendario, de los proveedores a los cuales por causas imputables a ellos mismos les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de 2 (dos) años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Asimismo, durante el mismo período no les adjudicará contrato alguno. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de notificación de la segunda rescisión.

De igual forma, la **UNRC** se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar algún contrato a aquellos licitantes que de manera injustificada y por causas imputables a ellos mismos no hubieren formalizado un contrato que les haya adjudicado con anterioridad, por el plazo de 1 (un) año calendario, contado a partir de la fecha en que haya terminado del plazo estipulado en el procedimiento de contratación para la formalización del instrumento legal en cuestión.

6.7 Las proposiciones que hayan sido desechadas en un proceso de **LP** o en una **ITP**, así como las muestras que, en su caso, hubieren presentado, podrán ser devueltas a los respectivos licitantes previa solicitud formulada por escrito a la **DAF** por las personas interesadas; una vez que se hubieran cumplido los términos y condiciones establecidos al efecto en el último párrafo del artículo 85 de la **LAASSP** y en el artículo 104 del **Reglamento**.

Los licitantes presentarán la solicitud escrita a que se hacen mención en el párrafo que antecede en plazo máximo de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la conclusión de los plazos indicados en los referidos artículos de la **LAASSP** y del **RLAASSP**. Transcurrido este plazo la **SRMAI** podrá proceder a la destrucción de las propuestas y a poner a la disposición de la persona encargada del archivo las muestras no reclamadas, si se estima que pudieran ser de alguna utilidad para la **UNRC**; observando las disposiciones vigentes en la materia y elaborando constancia escrita de las acciones instrumentadas.

Invariablemente, la **JDRMA** de conformidad a lo previsto por el artículo 104 del **RLAASSP** conservará las dos propuestas que hayan obtenido la puntuación más alta o las dos propuestas solventes cuyo precio fue el más bajo en el correspondiente procedimiento de contratación, las cuales en ninguna circunstancia podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando lo hubieren solicitado por escrito; toda vez que las mismas formarán parte del expediente de la respectiva contratación.





7 FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIONES

7.1 La **SRMAI** será la responsable de elaborar los contratos, a través de la **JDRMA** con base a los modelos autorizados en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en el portal de **Compras MX**.

7.2 La **SRMAI**, a través de la **JDRMA**, elaborará los proyectos de contratos o convenios derivados de las contrataciones que realice la **UNRC**, los cuales serán remitidos a la **DAJ** para su revisión y a las **AR** para su visto bueno y en su caso, firma, en los casos que aplique.

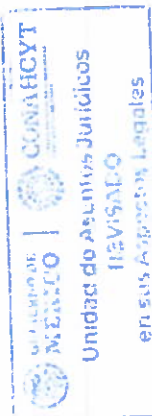
7.3 La firma de contratos y/o convenios derivados de los procedimientos de contratación corresponde a la persona titular de la **DAF** o de la persona titular del **AR** que deberá fungir como **Administrador del Contrato**, de conformidad con el artículo 84 del **RLAASSP**, y en su caso la persona designada para apoyar en la supervisión del servicio.

De conformidad con el artículo 67 de la **LAASSP**, la firma del contrato será dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del fallo.

8 CONVENIOS MODIFICATORIOS.

8.1 Corresponde a la persona titular de la **SRMAI**, tramitar los **Convenios Modificatorios** que por prórrogas o ampliaciones soliciten las áreas del contrato, previa solicitud y justificación en el marco establecido por la **LAASSP**, el **RLAASSP** y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**MAAGMAASSP**), se deberá exhibir la siguiente documentación soporte para formalizar dicho instrumento:

- Solicitud de Convenio Modificatorio (Oficio **AR**).
- Oficio de solicitud de aceptación al proveedor.
- Respuesta del proveedor.
- Justificación.
- Suficiencia presupuestal (Solamente cuando el modificatorio sea por monto u ocupe dos ejercicios fiscales o vigencia en caso de que aplique).





8.2 Para casos de que, el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en el portal de **Compras MX**, no permita a la **SRMAI** formalizar los convenios modificatorios correspondientes por fallas o errores del sistema, estos podrán suscribirse de manera autógrafa, y tendrán la misma validez jurídica.

8.3 La **SRMAI** realizará las gestiones conducentes para informar a la **DAF** los instrumentos suscritos autógrafamente.

9 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

9.1 Corresponde a las **AR** en su figura de persona administradora del contrato, la supervisión y seguimientos técnicos del instrumento jurídico, así como el dictamen de entrega a entera satisfacción de los bienes o servicios, y en su caso, la determinación y aplicación de penas convencionales o deducciones por el incumplimiento del contrato, a fin de que la **SRMAI** realice los trámites administrativos y legales consecuentes, para su pleno cumplimiento, igualmente, el **AR** dará trámite ante la **SPRF**, los pagos de las facturas y recibos de honorarios que presenten los proveedores de los bienes o servicios contratados.

9.2 La **SRMAI** en conjunto con las **AR**, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos que se formalicen con los proveedores. En el caso de arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios, las **AR** deberán supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

9.3 Si esos bienes o servicios fueran especializados, adicionalmente deberán intervenir las **AR**, quienes deberán emitir una constancia de recepción a satisfacción de los bienes y/o servicio recibido.

9.4 Corresponderá a las personas administradoras del contrato hacer constar por escrito el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o de ser el caso realizar el cálculo y notificar a los proveedores los incumplimientos y las sanciones que se han hecho acreedores.





10 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 16, 40 FRACCIÓN XIX Y 66 FRACCIÓN X DE LA LAASSP.

10.1 OTORGAMIENTO DE ANTICIPO

Cuando a juicio del **AR** sea necesario el otorgamiento de anticipo, considerando las particularidades de la adquisición de bienes o la contratación de los servicios, la persona titular de la misma, deberá justificarlo por escrito, debidamente fundado y motivado, exponiendo las razones de su necesidad y lo adjuntará a la instrucción de contratación de bienes, arrendamiento o servicio, conforme a lo indicado en el numeral 3.2 de este documento.

Corresponderá a la persona titular de la **DAF**, una vez analizados los motivos y razones presentados por el **AR**, aprobará o rechazará la solicitud formulada, misma que será notificada por escrito a la persona titular de la **AR**. En el supuesto de que fuere aprobada, para el otorgamiento del anticipo y su amortización se atenderán los siguientes criterios:

- a) El **AR** deberá contar con los recursos presupuestales para tal fin, disponibles en su calendario financiero en la fecha que se estime su pago.
- b) El porcentaje máximo que podrá otorgarse será del 50%, debiéndose observar las disposiciones establecidas en el artículo 16 de la **LAASSP** y en el artículo 11 del **RLAASSP**.
- c) Cuando el diseño de los bienes de fabricación especial sea realizado por el proveedor y ésta sea pactada a precio fijo, podrá otorgarse un anticipo de hasta el 25% del monto total del contrato; pudiéndose otorgar un segundo pago hasta por el mismo porcentaje, cuando el diseño haya sido aprobado por el **AR**.

La **SRMAI** tramitará ante la **SPRF** el pago de los anticipos a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere presentado y aceptado la respectiva garantía, en los términos de las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia. Circunstancia que deberá precisarse en la convocatoria a la **LP** o en la **ITP** y estipularse en el contrato respectivo.

- d) La amortización de los anticipos que se otorguen deberá realizarse de manera proporcional en cada uno de los pagos que se realicen; condición que, igualmente,





deberá consignarse en la convocatoria al procedimiento de contratación y disponerse en el documento que la formalice.

10.2 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 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS DE DICHS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 73 PRIMER PÁRRAFO DE LA LAASSP.

La recepción de los bienes o la prestación de los servicios de las áreas, de los procedimientos de contratación, se sujetará a los siguientes criterios y consideraciones:

- 10.2.1 Por regla general, los bienes adquiridos serán recibidos por la **SRMAI** a través del **EAI** de la **UNRC**, quien será responsable de su recepción, guarda, custodia y distribución; verificando, invariablemente, que los mismos cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad establecidas en los respectivos contratos. La recepción se acreditará con la documentación correspondiente.
- 10.2.2 Cuando en la distribución se establezca la entrega de los bienes a las áreas, su recepción la realizará la persona servidora pública que hubiere sido designada para ello por el **AR** de los mismos, cuyo nivel no será inferior al de jefatura de departamento o, en su defecto, será la persona servidora pública de mayor jerarquía en el lugar de destino indicado. La recepción a entera satisfacción se acreditará mediante remisión o en su caso la factura siempre y cuando estas detallen las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad, que serán las indicadas en el respectivo contrato y deberán ser entregadas a la persona **EAI** para su registro correspondiente.

En estos casos, se procurará que, en la medida de lo posible, participe en el proceso de recepción la **SRMAI** a través de la persona **EAI**; quedando establecido que, en caso de que tal participación no sea factible, no obstará para que se lleve a cabo la recepción de los bienes en el lugar de destino. La responsabilidad de la recepción de estos recaerá en la persona servidora pública designada para tal fin.

En la recepción de bienes, bienes especializados o de fabricación especial o sobre diseño participará un representante del **AR** o del área que, en su caso, haya participado en el procedimiento de contratación como **AT**; a efecto de





coadyuvar a la verificación de que la entrega de estos se realiza en estricto apego a las cantidades, características y especificaciones técnicas y demás condiciones estipuladas en el contrato.

10.2.3 En el caso particular de los contratos correspondientes a bienes de fabricación especial o sobre diseño, la **UNRC**, a través del **AR** o del **AT**, en su caso, en cualquier momento podrá requerir por escrito al proveedor la información relativa al proceso de fabricación de estos que acredite que éste se ajusta a las características, especificaciones técnicas y programa de trabajo convenidos. Lo anterior podrá complementarse mediante visitas a las instalaciones del proveedor o al lugar en que tenga verificativo la fabricación de los bienes.

Ambas circunstancias deberán considerarse en la convocatoria a la **LP**, en las **ITP** o en la solicitud de cotización en el caso de **AD**, y ratificarse en el contrato correspondiente.

10.2.4 Tratándose de la adquisición de bienes cuyo costo no rebase las trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México, la recepción de los bienes que deban ser inventariados será responsabilidad de la **SRMAI** a través de la persona **EAI** en caso de cualquier otro tipo de bien lo podrá recibir el **AR**, por lo que deberá sellar y firmar la remisión correspondiente.

10.2.5 Las **AR** serán las directamente responsables de supervisar y vigilar la debida prestación de los servicios cuya contratación hayan solicitado a la **DAF** a través de la **SRMAI**. Para tal efecto, la persona pública designada como administradora del contrato verificará que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente. En caso de incumplimiento, notificará al proveedor tal circunstancia para que éste proceda a subsanarla de inmediato; independientemente de lo anterior, procederá a determinar el importe de los servicios no prestados y, en su caso, el monto de las penas convencionales que habrán de aplicarse al proveedor.





- 10.2.6 En el arrendamiento de bienes muebles tales como: mobiliario, equipo de administración, equipo de oficina, equipo informático y de comunicaciones, los encargados de la administración de los contratos o en caso de existir supervisor, deberán verificar que éstos se han proporcionado en las cantidades establecidas y con las características y especificaciones técnicas, términos y condiciones estipuladas en los mismos.

El pago de la adquisición de los bienes será procedente una vez que las áreas o las personas servidoras públicas designadas para la recepción de estos, manifiesten que ésta se ha realizado a su entera satisfacción y en los tiempos establecidos en el respectivo contrato; debiendo suscribir la documentación correspondiente.

En el caso de la contratación de servicios, a la terminación del contrato o a la fecha de corte que corresponda en los contratos con pagos parciales o mensuales, el **Administrador del Contrato** emitirá un reporte en el que manifieste que los servicios se recibieron de conformidad y a entera satisfacción en los términos y condiciones establecidas y que el pago es procedente. Este criterio será extensivo para el caso de los contratos relativos al arrendamiento de bienes.

El pago de los bienes, arrendamientos y servicios se realizará dentro de los plazos previstos en el contrato y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin por la **SPRF**.

- 10.2.7 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 convenido para el arrendamiento o la prestación del servicio, previo al vencimiento respectivo, éste podrá presentar un escrito a la persona administradora del contrato solicitando una prórroga para el cumplimiento de la entrega de los bienes o prestación del servicio debiendo acreditar la causa que motivó el incumplimiento del plazo establecido. La persona administradora del contrato analizará la petición y de estimarlo procedente, se otorgará la prórroga solicitada previo visto bueno de la **DAF**.





10.2.8 En el caso de que, por circunstancias extraordinarias plenamente justificadas, el proveedor no pueda entregar los bienes de acuerdo con lo estipulado en el contrato correspondiente y, en su lugar, ofrezca bienes diferentes; el área responsable de administrar el contrato procederá a revisar la propuesta mediante el análisis comparativo de los bienes originales y los sustitutos ofrecidos, a efecto de emitir el correspondiente dictamen y hacer de conocimiento a la **DAF**.

La sustitución será procedente sólo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

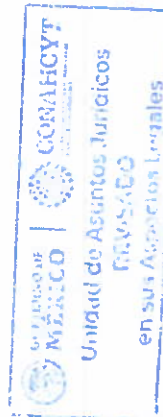
- a) Que el bien ofrecido tenga características y especificaciones técnicas iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- b) Que el precio sea igual al originalmente adjudicado.
- c) Que la sustitución no implica en modo alguno otorgar al proveedor condiciones ventajosas con respecto a su propuesta original.

10.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS

En la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, se observarán los siguientes criterios:

10.3.1 Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la **UNRC**, se pactarán bajo la condición de precio fijo. Sin embargo, en los casos en que se abarque más de un ejercicio fiscal o en aquellos que consideren el uso intensivo de mano de obra o insumos sujetos a precios oficiales, se podrán pactar fórmulas o mecanismos de ajuste de precios, observando lo dispuesto en este numeral y lo establecido en el artículo 65 de la **LAASSP** y artículo 80 del **Reglamento**.

10.3.2 Procederá la definición de fórmulas o mecanismos de ajuste de precios únicamente cuando tal situación se haya previsto en la convocatoria a la **LP** o a la **ITP**; con excepción de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 65 de la **LAASSP**.





10.3.3 Las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios que se utilizarán para pactar decrementos o incrementos de precios en un contrato serán aquellos que previamente se hubieren definido en la convocatoria a la **LP** o en la **ITP**.

10.3.4 En los contratos con vigencia menor de un año no se podrán pactar condiciones de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales que sean aprobados previamente a la realización del procedimiento de contratación por la **SRMAI**.

10.3.5 Si el precio que sufra decremento o incremento se encuentra conformado por varios conceptos, se deberá establecer con claridad cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de modificarse, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

10.3.6 El incremento de precios, en caso de autorizarse, sólo será procedente en aquellas adquisiciones, arrendamiento o servicios que de acuerdo con su calendario no presenten atrasos en la entrega de bienes o la prestación de los servicios por causas imputables directamente al proveedor.

Podrá convenirse el incremento de precios por el cambio de ejercicio fiscal, siempre y cuando se hubieren prestado los servicios por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario determinado por el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite el incremento, cuando la vigencia del contrato coincida con el término del año fiscal. En caso contrario, se fijará la inmediata anterior a la fecha en que iniciará el incremento definido por el Banco de México.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la **LP** o en la **ITP** y en el respectivo contrato el plazo dentro del cual el proveedor podrá presentar su solicitud, indicando que, de no observarlo, el incremento se otorgaría únicamente a partir de la fecha de solicitud.

10.3.7 En la contratación de servicios plurianuales, además del mecanismo de ajuste señalado en el punto anterior, en el cambio de ejercicio fiscal las **AR** podrán solicitar el ajuste anual de precios tomando en consideración el Índice Nacional de Precios al Consumidor (**INPC**) publicado en el **DOF** los primeros diez días del mes siguiente al que corresponda por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

10.3.8 Se deberá contar con la certificación de la suficiencia presupuestal correspondiente, previo a la autorización de cualquier incremento de precios.





11 LAS BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

Las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y por el cumplimiento de contratos, se sujetarán a las siguientes bases, forma y porcentajes:

- 11.1 La **SRMAI** a través de la **JDRMA**, remitirá a la **SPRF** las garantías de cumplimiento para su resguardo y custodia, así como para su registro contable respectivo por el alta y baja, y a petición de parte o por término de obligaciones contractuales se solicitará en su momento la cancelación de estas, y
- 11.2 La **SRMAI** entregará a la **SPRF** para guarda y custodia de las garantías presentadas por los proveedores para el cumplimiento de los contratos.
- 11.3 La forma de otorgamiento de las garantías del anticipo y de cumplimiento del contrato quedará indicada en la convocatoria a la **LP**, en la **ITP** o en la solicitud de cotización, tratándose de **AD**; y podrá efectuarse en alguna de las formas previstas en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y en el artículo 79 del Reglamento de la **LFPRH**.

La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será por medio de fianza emitida por institución autorizada o en su caso cheque de caja o cheque certificado a favor de la **UNRC**.

- 11.4 Para el caso de las garantías que se constituyan mediante póliza de fianza, deberán ser acorde a los modelos señalados en las disposiciones de carácter general vigentes, por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la **LAASSP**.

Los modelos de póliza de fianza se incorporarán a las convocatorias a la **LP**, a las **ITP** y, en su caso, a las solicitudes de cotización en el caso de las adjudicaciones directas, para conocimiento y estricta observancia de los proveedores. La **DAF** a través de la **SRMAI** vigilará, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los textos de las pólizas presentadas se apeguen a los referidos modelos durante la recepción, calificación y aceptación de los precitados instrumentos, con el apoyo y coordinación de la **SPRF** o quien esta designe.

- 11.5 Las garantías de cumplimiento del contrato se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) El proveedor en un contrato deberá entregar la garantía con la misma vigencia de



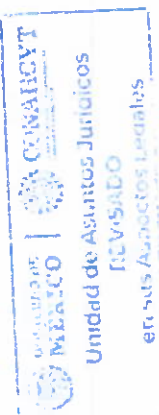


este y por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, en el plazo indicado en la convocatoria, a falta de esta precisión, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, de conformidad con el artículo 69 de la **LAASSP**.

- b) Considerando que el riesgo de incumplimiento del contrato, así como la posible afectación de los intereses de la **UNRC**, pudieran ser mayores al promedio, tomando en consideración las características y naturaleza de la contratación, la persona titular del **AR** podrá solicitar a la **SRMAI**, de manera motivada y fundada, el establecimiento de una garantía de cumplimiento mayor; en la inteligencia de que ésta no podrá exceder del 20% del importe total del contrato, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.
- c) En el caso de los contratos abiertos, el importe de la garantía se determinará con base en el monto máximo de los bienes o servicios contratados.
- d) Tratándose de contratos plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal que se trate y deberá ser renovada al inicio de cada año por el monto que se ejercerá en el mismo, debiéndose presentar a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal respectivo o bien, la **UNRC** podrá aceptar la garantía cubriendo la totalidad del contrato.
- e) Tomando en consideración los criterios de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales emitidas por la **SABG**, conforme a la normativa aplicable.
- f) Para efectos de lo anterior, se considerarán las características, cantidad y destino de los bienes o servicios objeto de la contratación, para definir si con la entrega de bienes o la prestación de servicios de manera parcial estos resultan útiles, aprovechables o funcionales. Con base en este análisis, se determinará si es procedente recibir parcialmente los bienes y servicios solicitados, para determinar en los contratos si las obligaciones objeto de estos son divisibles o indivisibles.
- g) Las garantías de cumplimiento serán actualizadas en los términos establecidos en la fracción IV del artículo 85 y en el quinto párrafo del artículo 91 del **Reglamento**, cuando se realicen modificaciones a los contratos. En estos casos no se considerará la alternativa de "póliza de fianza nueva", sino que deberá ser mediante endoso a la póliza original.

11.7 Las garantías de anticipo se sujetarán a lo siguiente:

- a) Se constituirán para garantizar la correcta aplicación del anticipo otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la **UNRC**.





- b) Se entregarán junto con el original de la factura que ampare su pago, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha establecida para su pago en el contrato, a la **SPRF** mediante los procedimientos establecidos.
 - c) Se constituirá por el 100% del anticipo otorgado.
 - d) Estará vigente hasta la total amortización del anticipo otorgado.
- 11.8 Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 15 y 294 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas relativas a que no es obligatorio presentar la garantía, en tanto no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.
- 11.9 Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, invariablemente deberán ser entregados por el proveedor con dicha garantía; en el entendido de que, en caso de que se requiera hacerla efectiva, el proveedor será el conducto para hacerlo. Esta circunstancia se establecerá en la convocatoria a la **LP** o en la **ITP**.
- 11.10 En las pólizas de fianza y/o carta de crédito irrevocables deberá indicarse que estarán vigentes durante el tiempo que dure la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente.
- 11.11 Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a satisfacción del **AR**, dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato en los procedimientos de contratación, no estarán obligados a presentarla.
- 11.12 Para hacer efectivas las garantías, el **Administrador de Contrato**, integrará el respectivo expediente para que se realicen los trámites procedentes ante la **DAF**; cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- 11.12.1 En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se hubiere amortizado en su totalidad.
 - 11.12.2 Por lo que respecta a las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de sus obligaciones estipuladas en el contrato, o cuando no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
- El proceso para la liberación de garantías podrá ser a solicitud del proveedor por terminación de la vigencia del contrato, en caso de que sea a solicitud expresa del proveedor, este deberá emitir un escrito de manera física, solicitando su liberación a la persona administradora del contrato o en su





caso al **AC**, si ocurriera a este último, esté deberá generar un oficio solicitando a la persona administradora del contrato su postura de liberación, en el sentido de conocer si el proveedor cumplió de manera oportuna y a satisfacción con los servicios contratados o bienes adquiridos. En cualquiera de los supuestos, La **DAF** deberá emitir respuesta mediante oficio negando o aceptando su liberación, asimismo la **SRMAI** notificará a la **SPRF** la liberación de estas.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios, la **SRMAI** llevará a cabo el procedimiento correspondiente de aplicación de garantías, con la asesoría de la **DAJ**.

11.13 Una vez que se hubiere amortizado totalmente el anticipo otorgado, a petición formulada por escrito por el proveedor, la **SRMAI** podrá liberar la garantía del anticipo.

11.14 Cuando a juicio del **AR** sea necesario exigir al proveedor la entrega de una póliza de fianza de responsabilidad civil, considerando la naturaleza de la contratación, la persona titular de esta deberá solicitarlo al presentar su requerimiento de contratación de manera motivada y fundada. Asimismo, bajo su responsabilidad, el **AR** determinará el porcentaje o monto del referido instrumento.

11.15 En las especificaciones de la contratación, el **AR** determinará si para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios el proveedor estará obligado a otorgar una garantía contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos, según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes a adquirir o servicios a arrendar o contratar. El **AR** señalará las características de dichas garantías y los plazos durante los cuales deberán estar vigentes.

En las especificaciones de la contratación, el **AR** podrá prever que el proveedor de que se trate tendrá la obligación de responder por dolo, negligencia e impericia, sin perjuicio de las garantías que le corresponda otorgar en términos de la **LAASSP** y demás disposiciones aplicables. Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

11.16 La **SRMAI** será el área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, atendiendo a la petición formulada por escrito o medio electrónico por el **AR**, así como de sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento y de calidad de los bienes. La determinación de un porcentaje menor se realizará considerando la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contenga el Registro Único de Proveedores y Contratistas, observando lo dispuesto en los





Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.

12 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 69 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

A solicitud expresa y por escrito de la persona titular del área que funja como **AR**, debidamente fundada y motivada, en la que asuma la responsabilidad de tal petición, la **DAF**, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del respectivo contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando la vigencia del instrumento contractual sea inferior o igual a 30 días naturales.
- b) Cuando el monto del contrato sea inferior, igual o menor a trescientas veces las **UMA** vigentes sin incluir el IVA, o se trate de un instrumento cuyo objeto sea de aplicación inmediata.
- c) En el caso de los convenios celebrados con organismos internacionales, previa solicitud por escrito del **AR** dirigido a la **DAF**.
- d) En las adjudicaciones que se realicen con fundamento en el artículo 54, fracciones II, IV, V, XI y XIV, y en el artículo 55 de la **LAASSP**.
- e) En los demás casos debidamente justificados, los cuales deberán ser fundados y motivados mediante escrito emitido por el área que requiera la excepción de la garantía.

Se hará del conocimiento de los probables proveedores en las **ITP** o en las solicitudes de cotización para el caso de adjudicaciones directas, según corresponda, a efecto de que en las proposiciones o cotizaciones que presenten no incluyan los costos por dicho concepto.

13 LOS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 75 Y 76 DE LA LAASSP.

Para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos para la aplicación de penas convencionales y deducciones, se observarán los siguientes criterios:





- 13.1 Deberá establecerse en los contratos la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios por causas imputables al proveedor.
- 13.2 Estas penas convencionales podrán ser por el equivalente del 0.5% al 5% del valor total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, por cada día natural de retraso, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

La determinación del porcentaje y periodicidad corresponderá a la persona administradora del contrato, la cual lo determinará en función de la naturaleza o características de los bienes o servicios; determinación que hará del conocimiento de la **SRMAI** al presentar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios. En el caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios cuyos pagos deban realizarse mensualmente, las penas convencionales serán del 0.5% al 5%, sobre el monto mensual de los servicios no prestados.

- 13.3 En el caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicio de asesoría, estudios e investigaciones las penas convencionales serán del 0.5% al 5% por cada día hábil de atraso sobre el monto de los servicios no prestados en los plazos establecidos, la cual no podrá exceder de dos (2) días hábiles.

La aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto o porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato.





- 13.4 En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del contrato, las penas convencionales podrán ser del 2% al 5% del importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de retraso, hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de estos.
- 13.5 La **SRMAI** por decisión propia o a petición del **AR** de los bienes o servicios, podrá determinar porcentajes diarios de penalización diferentes a los indicados en los puntos 13.2, 13.3 y 13.4; observando los límites establecidos en los puntos 13.5 y 13.6. De ser el caso, esta circunstancia deberá estipularse en la convocatoria a la **LP**, en la **ITP** o en la solicitud de cotización tratándose de **AD**, y refrendarse en el contrato respectivo.
- 13.6 En los contratos se estipulará la forma de pago en que los proveedores pagarán las penas convencionales; pudiendo ser mediante nota de crédito para la aplicación del descuento respectivo con cargo al pago que proceda por los bienes entregados o por los servicios prestados.
- 13.7 Será responsabilidad de las **AR** encargadas de administrar el contrato, realizar cálculo del monto de las penas convencionales que deberán aplicarse al proveedor por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de manera extemporánea. Notificarán lo procedente al proveedor, previa validación de la **DAF** y le exigirán la entrega del documento que se hubiere establecido en el contrato para su pago.
- 13.8 Cumplido lo anterior, procederán a elaborar y validar el documento que genere el pago a favor del proveedor, indicarán el monto a aplicársele por concepto de penas convencionales y lo remitirán a la **SPRF** para su correspondiente trámite, acompañado del documento mediante el cual el proveedor pague las referidas penas convencionales.
- 13.9 El cobro de penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios extemporánea; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del contrato por parte del proveedor.

En la aplicación de deducciones se considerarán los siguientes criterios:





- 13.10 Dependiendo de la naturaleza y características de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios contratados, se determinará la procedencia de aplicar deducciones en los contratos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos contemplados en los mismos.
- 13.11 Se podrá proceder la cancelación total o parcial de las partidas o conceptos no entregados o, en su caso, la rescisión del contrato, cuando se llegue a un incumplimiento equivalente al 10% de los bienes o servicios contratados.
- 13.12 Se establecerán las bases para su cálculo, en las que se considerará que éste abarcará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda la parte proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato que le corresponda; se tomarán como base para el cálculo los precios unitarios de los bienes o servicios de que se trate consignados en el contrato correspondiente.

Sin embargo, en aquellos casos en que no exista un precio unitario determinado las deducciones se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio; para lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30.5 sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.

- 13.13 En todo momento deberán observarse las disposiciones contenidas en la normativa aplicable.
- 13.14 La responsabilidad de observar la presente disposición corresponderá a el área que funja como AR en el procedimiento de contratación, en coordinación con la **SRMAI**, quienes se encargarán de hacer las precisiones correspondientes, de manera clara y expresa, en los modelos de contrato y en estos mismos instrumentos una vez formalizados.





- 13.15 Su aplicación procederá, por ejemplo, en los contratos relativos a vigilancia y limpieza cuando en la prestación de los servicios se detecten inasistencias del personal estipulado en el respectivo instrumento; en cuyo caso, las áreas usuarias de los servicios deberán hacerlo del conocimiento del área responsable de la administración del contrato para los efectos conducentes.
- 13.16 Las deducciones al pago de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios se aplicarán cuando exista cumplimiento parcial o deficiente en las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, para lo cual el **AR** deberá determinar en el **Anexo Técnico** las causales motivo de la deducción. El **AR** de acuerdo con las condiciones específicas precisará en el **Anexo Técnico** de la contratación respectiva, el porcentaje de la deducción que se aplicará para cada tipo de deficiencia y/o cumplimiento parcial.
- 13.17 El cobro de deducciones será a través de nota de crédito para la aplicación del descuento respectivo con cargo al pago que proceda por los bienes entregados o por los servicios prestados.

14 RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES, USUARIAS Y TÉCNICAS.

14.1 RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES, USUARIAS O SOLICITANTES.

En la **LAASSP** y el **Reglamento**, se establecen las siguientes atribuciones y responsabilidades a las áreas que, en los procedimientos de contratación, fungen como **AR**, usuarias o solicitantes:

- a) Elaborar la justificación para celebrar en el extranjero contratos bajo la legislación del lugar en que se celebren y para acreditar que un procedimiento de contratación no puede llevarse a cabo dentro del territorio nacional.
- b) Elaborar el dictamen para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- c) Justificar las razones para la reducción de plazos en un proceso licitatorio.
- d) Acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en que se funda el procedimiento de excepción seleccionado y las razones en que se sustente el ejercicio de esta opción.
- e) Dictaminar la procedencia de la contratación bajo los supuestos de excepción contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 54 de la **LAASSP** y 72 del **Reglamento**.
- f) Elaborar el informe a la persona titular de la Rectoría sobre el resultado obtenido de la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e





investigaciones, y la forma en que contribuye al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación.

- g) Proporcionar la información para la integración del **PAAAS**.
- h) Presentar solicitudes para la celebración de sesiones extraordinarias del **CAAS**.
- i) Formular las solicitudes de excepción a la **LP** e integrar la documentación soporte correspondiente.
- j) Fungir como responsables del contenido de la información y documentación que someta a la consideración del **CAAS**.
- k) Las áreas usuarias, técnicas o solicitantes serán las responsables de elaborar el **Anexo Técnico**, documento que deberá especificar todas y cada una de las características, descripción, especificaciones y cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.
- l) Formular la requisición de compra o servicio y tramitar la constancia de no existencia de bienes iguales o similares en **Almacén**.
- m) Realizar la **IM** en forma conjunta con el **AC**.
- n) Indicar en la convocatoria a la **LP**, en la **ITP** o en la solicitud de cotización en el caso de **AD**, el nombre y los datos de identificación de las normas que deberán cumplirse en el procedimiento de contratación.
- o) Indicar el nombre y los datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables al procedimiento de contratación.
- p) Autorizar el requisito de experiencia mayor de un año de los licitantes, en el procedimiento de contratación.
- q) Autorizar el requisito de que los ingresos del licitante sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta.
- r) Autorizar por escrito la no aceptación de proposiciones conjuntas, demostrando que con ello no se limita la libre participación de posibles licitantes.
- s) Nombrar un representante para que participe en la junta de aclaraciones, con los conocimientos técnicos suficientes para dar respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas por los licitantes.
- t) Emitir el dictamen en el que se indique la conveniencia de reducir hasta en un diez por ciento las cantidades de bienes o servicios materia de la **LP**, cuando el presupuesto asignado sea rebasado por las proposiciones presentadas y se determine previamente que los precios son aceptables.
- u) Identificar los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que estime necesarios para que el licitante elabore su proposición para la ejecución de servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación, bajo la modalidad de **AD** con base en los supuestos de excepción señalados en el artículo 53 de la **LAASSP** y el artículo 72 del **Reglamento**.





- v) Suscribir el documento en el que se indique que no existen instituciones de educación superior o centros públicos de investigación establecidos en el país con experiencia acreditada en la materia vinculada a los servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación requeridos.
- w) Evitar incurrir en el funcionamiento de operaciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- x) Cuantificar y aplicar las deducciones al pago de bienes y servicios previstas en los artículos 76 de la **LAASSP** y 97 del **Reglamento**.
- y) Suspender el procedimiento de rescisión o determinar no dar por rescindido un contrato, así como fijar un plazo para que el proveedor subsane su incumplimiento.

14.2 RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS (PUDIENDO SER EL ÁREA REQUERENTE)

Las atribuciones y responsabilidades estipuladas en la **LAASSP** y el **Reglamento**, para las Áreas que funjan como **AT** en los procedimientos de contratación, son las siguientes:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas que se incluirán en la convocatoria del procedimiento de contratación, llevar a cabo la evaluación de las propuestas y responder las preguntas de carácter técnico en la Junta de Aclaraciones, así como participar en los actos del procedimiento de contratación
- b) Formular las solicitudes de excepción a la **LP** e integrar la documentación soporte correspondiente.
- c) Determinar que los niveles de aceptación establecidos en las pruebas realizadas para verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o servicios a contratar, sean los adecuados y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.
- d) Nombrar un representante para que participe en la junta de aclaraciones, con los conocimientos técnicos suficientes para dar respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas por los licitantes.
- e) Determinar la información adicional que considere conveniente para explicar el objeto y alcance de las contrataciones que se efectúen bajo supuestos de excepción a la **LP**.
- f) Realizar el análisis, con base en la **IM**, en el que justifique por escrito la inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, en el que





se fundamente la excepción a la **LP** con base en el supuesto de la fracción I del artículo 54 de la **LAASSP** y artículo 72 del Reglamento.

15 RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y FINIQUITOS

15.1 Las **AR** verificarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrolle de conformidad con lo pactado en el contrato, a efecto de que, en caso de incumplimiento del proveedor del bien o servicio, se obtengan las evidencias documentales, avisando a la **DAF**, a través de la **SRMAI**, para que esta última inicie el procedimiento de rescisión correspondiente, con la asesoría de la **DAJ**.

15.2 Las áreas responsables de la supervisión y seguimientos técnicos del instrumento jurídico deberán recabar las evidencias documentales, cuando se den los supuestos para proceder a la suspensión, terminación anticipada de un contrato y para efectos de elaborar los finiquitos correspondientes en los términos de la **LAASSP**, avisando a la **DAF**, a través de la **SRMAI**, a fin de solicitar la asesoría de la **DAJ**.

En cumplimiento a lo establecido en la fracción IV, del artículo 71, de la **LAASSP**, la **DAF** se abstendrá de recibir propuestas en los procedimientos de contratación, y al igual que las **AR** se abstendrán de adjudicar contrato alguno con aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la **UNRC** les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

Dicho impedimento prevalecerá por un plazo de 1 año calendario, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

16 BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES (BESA).

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas deberá solicitar su alta como coordinador del sistema **BESA** y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable a la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo monto sea igual o superior al establecido en el "Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la **BESA** y sus Lineamientos", publicado en el **DOF** el 1 de octubre de 2021 y su modificación publicada en el mismo medio de difusión el 26 de agosto de 2022, deberán de registrarse en el sistema **BESA** por la persona servidora pública del **AC** designada para tal fin como operador, en términos de lo establecido en los artículos 14 y 15 del citado Acuerdo.





TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

SEGUNDO. - Las presentes POBALINES se encontrarán para su consulta en la página institucional de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Ciudad de México, a los XX días del mes de XXXXXX de 2025.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de Identificación	
POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS DE MATERIA DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNRC (POBALINES DE ADQUISICIONES UNRC)		Versión: Primera	
		Junio-2025	Página: 67
Unidad Responsable Dirección de Administración y Finanzas			
Nombre del Documento Políticas, Bases y Lineamientos de Mataría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNRC .			
Autoriza			
 Dra. Alma Xóchitl Herrera Márquez Rectora de la Universidad Nacional Rosario Castellanos			
Elaboró	Validó	Revisión jurídica	
			
Lic. Rebeca Jiménez Chavarría Subdirectora de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Lic. Joel Enrique Fonseca Alva Director de Administración y Finanzas	Mtra. Claudia Helena Zúñiga Onofre Directora de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos	

