

2019, "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA".

### JUNTA DIRECTIVA PROSECRETARÍA

3 de Abril de 2019  
JD-P/067/2019

LIC. JESÚS CORONA URIBE  
Secretario Administrativo

Presente

Me refiero a la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Cinvestav, celebrada el 27 de Marzo del año en curso. Al respecto, adjunto me permito enviarle la Constancia Original certificada por la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno del Centro, relativa al siguiente acuerdo adoptado en la mencionada sesión:

ACUERDO SO/I-19/11,R "CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 58, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ESTA JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS, BASES BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN."-----

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

MTRO. JOAQUÍN RUÍZ NANDO  
Coordinador de la Junta Directiva

Ccp Dr. José Mustre de León.- Director  
Dr. Gabriel López Castro.- Secretario Académico  
Dr. José Luis Leyva.- Secretario de Planeación  
C.P. Eduardo Rivera González.- Subdirector de Planeación  
C.P. Lucía Chávez Ramírez.- Subdirectora de Recursos Financieros  
Lic. Sergio Fabián Tavera Meza.- Subdirector de Recursos Humanos  
Arq. Bruno Rene Palefox Carvallo.- Subdirector de Recursos Materiales  
Lic. Alejandro Rodríguez Torres.- Subdirector de Servicios y Mantenimiento  
Lic. Julio Bautista Hernández.- Subdirector de Asuntos Jurídicos

JRN/DIIDL\*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA TÉCNICA  
2019 APR 4 AM 10 08  
CINVESTAV  
004417



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**JUNTA DIRECTIVA**  
**Of. JD/CODYSP/01/O252/2019**

**CONSTANCIA**

LIC. JUAN MANUEL MANCILLA LÓPEZ, DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN (CINVESTAV).-----

-----**HAGO CONSTAR**-----

QUE DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CINVESTAV, CELEBRADA EL VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ADOPTÓ EL ACUERDO **SO/I-19/11,R** QUE A LA LETRA DICE:-----

-----**ACUERDO SO/I-19/11,R** "CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 58, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ESTA JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN."-----

-----SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL PRIMERO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
**LIC. JUAN MANUEL MANCILLA LÓPEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA**  
**DIRECTIVA DEL CINVESTAV**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**AVISO por el que se da a conocer la liga donde pueden ser consultadas la actualización y mejoramiento de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEP.- Secretaría de Educación Pública.- Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LIGA DONDE PUEDEN SER CONSULTADAS LA ACTUALIZACION Y MEJORAMIENTO DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN.**

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) en observancia a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o. párrafo penúltimo, 9o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 2o. último párrafo de su Reglamento, así como el "Artículo Quinto fracción I del Decreto presidencial de fecha 17 de septiembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 del mismo mes y año, se hacen del conocimiento la Actualización y Mejoramiento de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contrataciones de Servicios del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mismas que fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Directiva de fecha 27 de marzo de 2019.

<http://transparencia.cinvestav.mx/UNIDADENLACE2010/POLITICABASESYLINEAMIENTOSENMATERIADEADQUISICIONES2019.pdf>

[www.dof.gob.mx/2019/SEP/POLITICASBASESYLINEAMIENTOSENMATERIADEADQUISICIONESARRENDAMIENTOSYCONTRATACIONESDESERVICIOSDEL.CINVESTAV2019.pdf](http://www.dof.gob.mx/2019/SEP/POLITICASBASESYLINEAMIENTOSENMATERIADEADQUISICIONESARRENDAMIENTOSYCONTRATACIONESDESERVICIOSDEL.CINVESTAV2019.pdf)

Las presentes Poblalines son de observancia obligatoria para todas las unidades del Cinvestav, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación que regula esta materia, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables y el propósito es facilitar la intervención de las áreas contratantes técnicas y requirentes, en los procedimientos de contratación vinculados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que se requieran y estarán disponibles en el sitio [www.cinvestav.mx](http://www.cinvestav.mx)

Ciudad de México, a 29 de octubre de 2019.- El Director General, **José Mustre de León**.- Rúbrica.

(R.- 488705)



**CONSTANCIA**

LIC. JUAN MANUEL MANCILLA LÓPEZ, DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN (CINVESTAV).

**HAGO CONSTAR**

QUE DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CINVESTAV, CELEBRADA EL VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ADOPTÓ EL ACUERDO **SO/I-19/11,R** QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO SO/I-19/11,R** "CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 58, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ESTA JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN."

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL PRIMERO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
**LIC. JUAN MANUEL MANCILLA LÓPEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA**  
**DIRECTIVA DEL CINVESTAV**



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

Noviembre 2018

HOJA 1 DE 78

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

**NOVIEMBRE 2018**



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

Noviembre 2018

HOJA 2 DE 78

## ÍNDICE

<b>TEMA:</b>	<b>PÁGINA</b>
Presentación	5
Marco Legal y Normativo	7
Glosario	10
1. Objetivo	15
1.1. Objetivo General	15
1.2. Objetivos Específicos	15
2. Ámbito de Aplicación	16
3. Políticas para la Contratación de Bienes, Arrendamientos y Servicios	17
3.1. Estudios de Factibilidad, Costo Beneficio e Investigación de Mercado	18
3.2. Consolidación	20
3.3. Contratos o pedidos abiertos	21
3.4. Determinación de Precio No Aceptable y Precio Conveniente	21
3.5. Sustentabilidad	21
3.6. Sanciones	23
3.7. Garantías	23
3.8. Seguimiento al Programa de Desarrollo a Proveedores	24
3.9. Registro Único de Proveedores	24
3.10. Suscripciones, seguros u otros servicios	24
3.11. Excepción a la LAASSP por Artículo 1°	24
3.12. Entrega de los Bienes o Prestación de Servicios	24
3.13. Anticipos	25
3.14. Pago de Facturas	26
3.15. Expedientes de Contratación	26
3.16. Devolución o destrucción de proposiciones	26
3.17. POBALINES	27
4. Planeación, Programación y Presupuesto	28
4.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAASS)	28
4.2. Requisición de Compra	29
4.3. Contrataciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios	32
4.4. Investigación de Mercado	33
4.5. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	35



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

Noviembre 2018

HOJA 3 DE 78

<b>TEMA:</b>	<b>PÁGINA</b>
4.6. Contrataciones Plurianuales	37
5. Procedimientos de Contratación	37
5.1. Aspectos Generales	37
5.2. Servidores Públicos facultados para presidir los actos de los procedimientos de contratación	38
5.3. Montos de Actuación	39
5.4. Licitación Pública (LP)	40
5.4.1. Reducción de Plazos	42
5.4.2. Evaluación de Proposiciones	42
5.4.3. Precio No Aceptable	44
5.4.4. Precio Conveniente	45
5.4.5. Condiciones de Entrega de los Bienes e Inicio de la Prestación de los Servicios	45
5.4.6. Cancelación de Partidas, Conceptos o Declaración Desierta de una Licitación	46
5.4.7. Personas impedidas para participar en los Procedimientos de Contratación y Restricciones para recibir Proposiciones	47
5.5. Invitación a Cuando Menos Tres Personas (I3P)	48
5.6. Adjudicación Directa (AD)	49
5.6.1. Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 42 de la LAASSP	49
5.6.2. Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 41 de la LAASSP	50
5.6.3. Contrataciones que podrán realizar la SRM y UF sin investigación de mercado	52
5.7. Contratación de Honorarios por Servicios Profesionales, Técnicos, Administrativos, Jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000).	53
6. Adquisición de Bienes Muebles	56
7. Formalización, Administración, Anticipos, Garantías y Modificación de los Contratos o Pedidos	57
7.1. De los Contratos o Pedidos	57
7.2. Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos que podrán suscribir Contratos, Pedidos y sus Convenios Modificatorios	58
7.3. De la Administración de los Contratos o Pedidos	58
7.4. Rescisión Administrativa	60
7.5. Terminación Anticipada	61



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

Noviembre 2018

HOJA 4 DE 78

<b>TEMA:</b>	<b>PAGINA</b>
7.6 Suspensión de Servicios	61
7.7 Contratos o Pedidos Abiertos	62
7.8 Garantías de Cumplimiento	63
7.9 Casos de Excepción de Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento	64
7.10 Garantía de Anticipo	65
7.11 Aplicación de las Garantías	65
7.12 Ampliación al Monto de los Contratos o Pedidos	66
7.13 Penas Convencionales, Deductivas, Prórrogas	66
7.13.1 Penas Convencionales.	66
7.13.2 Deductivas	68
7.13.3 Prórrogas	69
7.14 Condiciones de Pago a Proveedores	70
7.15 Pagos a través de Cadenas Productivas	70
7.16 Pagos por Medios Electrónicos	71
8. Integración de los Expedientes	72
8.1 Licitación Pública (LP) e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (I3P)	72
8.2 Adjudicación Directa (AD)	73
Transitorios	74



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

Noviembre 2018

HOJA 5 DE 78

## ***PRESENTACIÓN***

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

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 2010 del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por parte de la SECRETARÍA DE LA FUNCION PÚBLICA, se realiza una nueva adecuación a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del CINVESTAV y en septiembre del 2011 la Junta Directiva autoriza al Director General el nuevo instrumento normativo.

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

En noviembre de 2015, con la finalidad de incorporar los lineamientos para la contratación de honorarios por servicios profesionales, Técnicos, Administrativos, Jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000), de actualizar la normatividad y adecuar y complementar algunos rubros se realiza una nueva modificación.

En noviembre de 2018 derivado de una revisión a este documento se determina hacer una nueva adecuación acorde a las necesidades del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.



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

Noviembre 2018

HOJA 6 DE 78

La Junta Directiva en su primera sesión ordinaria, celebrada el 27 de marzo de 2019, aprobó el acuerdo SO/I-19/11, R que a la letra dice: “Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, esta Junta Directiva Autoriza la Actualización y Mejoramiento de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados del IPN.”

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

El instrumento, indica los criterios que deben seguirse por parte de las unidades administrativas y los servidores públicos que intervienen en la contratación y en la administración de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios. Para tal efecto, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos establecen las directrices que deben instrumentarse con relación a la planeación, programación y presupuesto de los bienes y servicios, así como las acciones específicas, que tienen que ejecutarse hacia el interior del CINVESTAV, para la adecuada instrumentación de los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos y pedidos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dicho proceso.



### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

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

#### **CONSTITUCIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

#### **CÓDIGOS**

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

#### **REGLAMENTOS**

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

#### **DECRETOS**



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

Noviembre 2018

HOJA 8 DE 78

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración pública Federal. (DOF 10 de diciembre de 2012) y su modificación (DOF 30 de diciembre de 2013).
- DECRETO por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo. DOF 27/01/2016.

#### **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 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 ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único y ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, dictados por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad



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

Noviembre 2018

HOJA 9 DE 78

social. (Publicados en el D.O.F. 27-feb-2015 y D.O.F. 03-abr-2015, respectivamente).

- ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos. DOF: 28/06/2017.

#### OTRAS DISPOSICIONES

- Resolución Miscelánea Fiscal, para el ejercicio del que se trate, Regla relativa al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.



## GLOSARIO

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

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

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

**AD:** Adjudicación Directa.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO:** El servidor público del CINVESTAV, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el contrato o pedido.

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

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

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

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

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



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

Noviembre 2018

HOJA 11 DE 78

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

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

**COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.

**COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del CINVESTAV.

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación

**CONFLICTO DE INTERÉS:** Concepto legal establecido en la fracción VI del Artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, definido como: "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios".

**CONTRATO O PEDIDO:** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, celebrado, por una parte, el CINVESTAV y por la otra, uno o varios proveedores, y que conjuntamente con los anexos del mismo, la convocatoria de licitación, la invitación, el anexo técnico de los bienes o servicios y la bitácora de los trabajos, conforman los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

**CONTRATO PLURIANUAL:** Esquema de contratación mediante el cual se compromete recursos presupuestales del año correspondiente y de



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

Noviembre 2018

HOJA 12 DE 78

ejercicios fiscales subsecuentes, en términos del Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**CONVENIO MODIFICATORIO:** Acuerdo de voluntades para modificar o extinguir derechos y obligaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, establecidos en los Contratos o Pedidos originales.

**DADQ:** Departamento de Adquisiciones.

**DAI:** Departamento de Almacenes e Inventarios.

**DECP:** Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.

**DFFA:** Departamento de Fideicomisos y Fondos Alternos.

**DIRECTOR:** Director General del CINVESTAV.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DSG:** Departamento de Servicios Generales.

**DTC:** Departamento de Tesorería y Caja.

**DM:** Departamento de Mantenimiento.

**I3P:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

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

**LE:** Licitación Pública Electrónica en la cual exclusivamente se permite la participación de licitantes a través de COMPRANET.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

**LP:** Licitación Pública, procedimiento mediante el cual se convoca a personas físicas y/o morales interesadas, para que libremente presenten proposiciones solventes, en sobre cerrado o a través de los mecanismos establecidos por COMPRANET, sujetándose a los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, proposiciones que serán abiertas



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

Noviembre 2018

HOJA 13 DE 78

públicamente para evaluarlas, y en su caso, y adjudicarlas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

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

**MONTOS DE ACTUACIÓN:** Los que el Comité autoriza, identificando los rangos de actuación máximos que al efecto se establecieron en el PEF, a partir del presupuesto autorizado al CINVESTAV, para procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**OSD:** Ofertas Subsecuentes de Descuento.

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

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

**REGLAMENTO:** Reglamento de la LAASSP.

**REQUISICIÓN:** Documento en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago, la cual debe estar debidamente autorizada.

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

**SAJ:** Subdirección de Asuntos Jurídicos.

**SCP:** Sección de Cuentas por Pagar.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



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

Noviembre 2018

HOJA 14 DE 78

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SP:** Subdirección de Planeación.

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros.

**SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.

**SSYM:** Subdirección de Servicios y Mantenimiento.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE UF:** Unidad Administrativa con facultades para supervisar los procesos del área de adquisiciones, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, autorizando los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios en las Unidades Foráneas del CINVESTAV.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**TIC:** Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

**TLC:** Tratados de Libre Comercio con capítulos de compras, suscritos por México.

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

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

Conforme al artículo 3 de la “Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización”, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2016, se conoce como UMA “A la Unidad de Medida y Actualización 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 en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes”.



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

Noviembre 2018

HOJA 15 DE 78

El uso de la UMA comenzó a ser obligatorio a partir de la entrada en vigor de la Ley referida en el párrafo anterior, en sustitución de las referencias previstas en términos del Salario Mínimo General (SMG).

## **1. OBJETIVO**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las disposiciones y criterios complementarios a las disposiciones de la LAASSP y su REGLAMENTO, que resulten aplicables al CINVESTAV y permitan que las contrataciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen con oportunidad y sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

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

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



## **2. *ÁMBITO DE APLICACIÓN***

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

Noviembre 2018

HOJA 18 DE 78

Todas las requisiciones afectas a la LAASSP, cuyo importe sea igual o superior a la cantidad 300 UMA, invariablemente deberán incluirse en el sistema COMPRANET y podrán adjudicarse a través de esta plataforma.

La REQUISICIÓN, será el documento con el que las AR formalizarán su petición de adquisición de un bien y/o servicio. Cuando la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran no pueden ser detallados en la REQUISICIÓN, se deberá de acompañar de un anexo técnico, con una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados que garanticen las mismas condiciones a los oferentes o proveedores. La SRM, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, a través de DAI, o en su caso, de los almacenes de las UF, verificarán la existencia de aquellos bienes que por su naturaleza se puedan tener en existencia y de no contarse con ellos, se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes, en los términos señalados en las presentes POBALINES.

La REQUISICIÓN de compra de bienes o contratación de servicios conteniendo la autorización presupuestal y el sello de no existencia, en los casos de adquisición de papelería, tóner, material de limpieza y/o ferretería, deberá remitirse al DADQ, o en su caso, a las Subdirecciones Administrativas de las UF, los cuales analizarán la procedencia de realizar o no la adquisición. En caso de que el DADQ, o las Subdirecciones Administrativas de las UF, consideren la no procedencia de la adquisición del bien o contratación del servicio, deberán comunicarlo por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Cuando se trate de REQUISICIONES con un monto menor o igual a \$ 2,500.00 pesos sólo se aceptarán las de fideicomisos y de fondos alternos y se dará trámite normal de compra, por lo que refiere a recursos fiscales las AR no elaborarán REQUISICIÓN y deberán realizar la compra directamente a través su fondo fijo.

Lo anterior, siempre y cuando no se fraccionen las compras para quedar comprendidas en este supuesto.

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



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

Noviembre 2018

HOJA 19 DE 78

- a. El AR y/o AT, conjuntamente con el DADQ, o en su caso, con las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LAASSP.
- b. El AT o AR será responsable de realizar los estudios de factibilidad, que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP utilizando el siguiente criterio:
  - El estudio de factibilidad deberá considerar el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.
- c. El AT o AR será responsable de realizar los estudios de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el AR con el apoyo del AT de la adquisición, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el titular del AR cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Subdirector.

Para tal efecto el AR deberá observar lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX de la LAASSP, así como la "Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real



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

Noviembre 2018

HOJA 20 DE 78

mediante: compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago”, publicada en el DOF el 26 de enero de 2009.

En la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos se deberán considerar los siguientes criterios:

- Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el CINVESTAV; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del AR, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.
- En esos casos, el Área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores(as) públicos(as) u otros terceros capacitados(as) legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área requirente.

El AR, deberá justificar ante la SRM, o en su caso, ante las Subdirecciones Administrativas de las UF, su intención de realizar la contratación por I3P o AD y la SRM y el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, previo análisis de la solicitud, verificarán que los procedimientos de contratación se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable para llevar a cabo los procedimientos propuestos.

### **3.2. CONSOLIDACIÓN**

Los titulares de las SRM y SSYM, serán las responsables de autorizar la consolidación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios.



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

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

### **3.3. CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS**

La SRM, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán los responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, y la supervisión del cumplimiento de los contratos o pedidos se efectuará por el ÁR, según corresponda.

Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto son:

- Se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada.
- Se estimará la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.
- Será responsabilidad del Administrador del contrato o pedido respectivo, tomar las provisiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades correspondientes al presupuesto máximo contratado.

### **3.4. DETERMINACIÓN DE PRECIO NO ACEPTABLE Y DEL PRECIO CONVENIENTE**



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

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

### **3.5. SUSTENTABILIDAD**

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

1. Los bienes, equipos y servicios requeridos deberán incluir especificaciones que prevean el ahorro del agua y de la energía, sin que reduzca su eficiencia.
2. Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero.
3. Se deberá solicitar a los proveedores, que, a sus propuestas, adjunten, la documentación según sea el caso, que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental, establecidos en las normas mexicanas y estándares internacionales con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
4. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a compras de madera o muebles y suministros que contengan este material, se requerirá el certificado de manejo sustentable de los bosques o constancia de registro expedidos por SEMARNAT, que acredite la legal procedencia de la madera empleada, o en su defecto la declaración bajo protesta de decir verdad, de que el proveedor original de la madera cuenta con dichos documentos.
5. Para la compra de papel para uso de oficina, se tomará en cuenta lo siguiente:



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

Noviembre 2018

HOJA 23 DE 78

- a) Se deberá adquirir papel con un contenido mínimo de 50% de material reciclado o de material reciclable, o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b) El DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, deberán cerciorarse que se cumpla con las especificaciones señaladas, mediante el etiquetado general del producto o una carta donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel que se está comercializando, cuenta con las características señaladas en los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- c) Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, podrá ser adquirido siempre y cuando se acredite por escrito, que se presentan dichas circunstancias.

### **3.6. SANCIONES**

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

### **3.7. GARANTÍAS**

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

Si la entrega de los bienes o la prestación del servicio se realizan dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato o pedido no será necesaria la garantía.



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

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

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

### ***3.8. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO A PROVEEDORES***

El titular de DADQ, será responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo a proveedores, que promoverá la participación de MIPYME.

### ***3.9. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES***

El DADQ y las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán responsables de integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores en COMPRANET.

### ***3.10. SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS***

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

### ***3.11. EXCEPCIÓN A LA LAASSP POR ARTÍCULO 1°***

En contratos o pedidos que celebre el CINVESTAV con otras Dependencias o Entidades, el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, deberán solicitar un escrito donde se acredite que cuentan con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos, sin contratar a un tercero para este fin o en caso de que deban subcontratar parte de los trabajos, esta no rebasará el 49% del total del contrato o pedido.



### **3.12. ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

La entrega de los bienes será en lugar indicado en el contrato o pedido.

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

La Sección de Inventarios se encargará del registro de los bienes muebles, del AR para Materiales y Suministros y del DM o DSG tratándose de servicios por contratación consolidada.

El AR deberá supervisar que los bienes adquiridos, que reciban, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos.

### **3.13. ANTICIPOS**

El otorgamiento de anticipos estará sujeto a lo siguiente:

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

La autorización de los anticipos se hará constar por escrito firmado por el Subdirector o superior jerárquico del AR o AT. Dicha autorización deberá remitirse mediante oficio al área contratante, a efecto de establecerlo en el procedimiento de contratación de que se trate.

Cuando derivado de la junta o juntas de aclaraciones resulte conveniente el otorgamiento del anticipo, la SRM a través del Jefe del DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, podrá autorizarlo.

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



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

Noviembre 2018

HOJA 26 DE 78

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

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

Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato o pedido, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, según las condiciones del contrato, convenio o pedido.

Los anticipos deberán garantizarse conforme a lo establecido en el numeral 7.10 de las presentes POBALINES.

### **3.14. PAGO DE FACTURAS**

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

La SRM, a través del Departamento de Adquisiciones, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán responsables de tramitar las solicitudes de pago correspondientes a contratos o pedidos, verificando previamente que los comprobantes fiscales (facturas) y la documentación presentada por los proveedores cuente con la aceptación formal de las AR responsables de la administración de contratos o pedidos, que las facturas cumpla con los requisitos fiscales vigentes de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y se anexe la documentación soporte necesaria para gestionar el pago.

Los Proveedores deberán presentar:



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

Noviembre 2018

HOJA 27 DE 78

- Factura con sello presupuestal y firma de recibido del bien o servicio del área requirente (3 copias de la factura sellada y firmada) si se trata de recursos extraordinarios sólo la firma de recibido del bien o servicio y entregar el alta del SIAFF (1 copia por única vez),
- Acuse del buzón Narancia donde se ingresa el XML y PDF de la factura que ingresa (2 copias)
- Requisición de compra con sello de la suficiencia presupuestal y debidamente firmada.
- Pedido o carátula del contrato debidamente firmadas.
- Entrega total (pedido original y 1 copia)
- Entrega parcial (2 copias del pedido)
- Contrato (2 copias).

Personas contratadas por Honorarios:

- Factura con sello presupuestal del área requirente y firma de conformidad (3 copias de la factura sellada y firmada), si se trata de recursos extraordinario sólo la firma de recibido del bien o servicio, entregar del alta del SIAFF (1 copia por única vez).
- Cédula de contratación debidamente firmada (2 copias)
- Requisición de compra con sello de la suficiencia presupuestal (2 copias)
- Reporte de servicio (original y 2 copias)
- Acuse del buzón Narancia donde se ingresa el XML y PDF de la factura que ingresa (2 copias).

No se deberá tramitar pagos de contratos o pedidos cuyos bienes o servicios hayan sido entregados o prestados con atraso, con base en lo establecido en el contrato y/o pedido.



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

Los pagos que resulten de las compras por un valor menor o igual a \$2,500.00, de recursos fiscales, se efectuarán directamente con el fondo de caja chica del AR que corresponda, para el reembolso respectivo.

### **3.15. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

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

### **3.16. DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones desechadas durante una LP o I3P podrán ser devueltas, a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del Artículo 56 de la LAASSP y 104 del REGLAMENTO.

Las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, no podrán ser devueltas a los licitantes ni podrán ser destruidas, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el AR podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas, y en su caso de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

### **3.17. POBALINES**



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

**Noviembre 2018**

**HOJA 29 DE 78**

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



#### **4. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

##### **4.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)**

###### Base

- a) La SRM será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS, dicha función será realizada a través del DADQ, con todos los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las áreas requirentes, debidamente conciliados con la SP.

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

###### Lineamientos

- a) La SRM a través del DADQ, integrará y presentará el PAAAS a revisión ante el COMITÉ, una vez revisado, antes de su publicación, lo remitirá al Secretario Administrativo para su aprobación, conforme a lo establecido en el Artículo 22 Fracción I de la LAASSP y Artículo 16 del REGLAMENTO.
- b) Una vez aprobado el PAAAS, la SRM a través del DADQ lo pondrá a disposición del público en general en COMPRANET y en el portal del CINVESTAV a más tardar el 31 de enero de cada año.
- c) Los requerimientos de las AR y UF una vez justificados documentalmente, podrán ser modificados dentro de los primeros quince días de los meses de febrero a septiembre de cada año, a fin de que la SRM por conducto del DADQ proceda a efectuar las actualizaciones del PAAAS y realizar la contratación de acuerdo con las disponibilidades presupuestales existentes y las fechas límite del proceso presupuestario que en su oportunidad comunique la SP.
- d) Para revisión y seguimiento del PAASS, en los meses de febrero a septiembre de cada año, la SRM por conducto del DADQ, presentará



trimestralmente al COMITÉ, las actualizaciones que se realicen al PAAAS. Las modificaciones al PAASS deberán actualizarse de manera mensual en COMPRANET.

#### **4.2. REQUISICIÓN DE COMPRA**

##### Bases

- a) La REQUISICIÓN, será el documento con el que las AR formalizarán su petición de adquisición de un bien y/o servicio. La SRM, a través de DAI, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, a través de sus almacenes, verificarán la existencia de aquellos bienes que por su naturaleza se puedan tener en existencia y de no contarse con ellos, se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes, en los términos señalados en las presentes POBALINES.
- b) Las AR, deberán evitar adquirir o contratar bienes o servicios de manera fraccionada, con sus fondos fijos asignados u órdenes de pago, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 74 del REGLAMENTO.
- c) Todas las contrataciones cuyo importe no supere las 300 UMA, deberán contener en el expediente por lo menos una cotización.
- d) En todas las contrataciones cuyo importe sea igual o superior a 300 UMA, se requerirá que las AR anexas a la REQUISICIÓN al menos la siguiente documentación:
  - Investigación de mercado.
  - Suficiencia presupuestal.
  - Anexo técnico con las características y/o especificaciones técnicas.
  - El nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos de los artículos 31 y 39, fracción II, inciso d del REGLAMENTO.
  - Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá



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

Noviembre 2018

HOJA 32 DE 78

acompañarse de las autorizaciones a que se refiere el numeral 4.6. de las presentes POBALINES.

- En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la CGSTIC, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el OIC, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el DIRECTOR, o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad, para la erogación del gasto que corresponda, los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes, así como el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP.
- La autorización expresa para el otorgamiento de anticipos, conforme al numeral 3.13. de las presentes POBALINES.
- Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- En caso de requerir reducción de plazos en los procesos de licitación pública, la justificación correspondiente debidamente fundada, motivada y firmada.
- En el caso de I3P o AD, relación de un mínimo de tres personas físicas o morales que podrían ser consideradas en el proceso de contratación.<sup>3</sup>



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

Noviembre 2018

HOJA 33 DE 78

- En los casos de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad, conforme al numeral 3.1. de las presentes POBALINES.
- Para la contratación de honorarios por servicios profesionales, técnicos, administrativos, jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000), la documentación descrita en el numeral 5.7. de las presentes POBALINES.

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

#### Lineamientos

- a) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar REQUISICIONES de compra de bienes o contratación de servicios:
  - Para áreas administrativas, los titulares de las AR o AT, con un nivel no inferior a Subdirector, serán quienes suscriban las REQUISICIONES de compra de bienes o contratación de servicios.
  - Para los Departamentos de Investigación y Unidades Foráneas, el nivel mínimo para suscribir las REQUISICIONES de compra de bienes o contratación de servicios, serán los Coordinadores Académicos o Técnicos.
- b) En el caso de bienes, la REQUISICIÓN contendrá una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados en la misma REQUISICIÓN o en documento anexo, la autorización del servidor público Jefe del Departamento o responsable del proyecto del AR, y en ella se hará constar con sello de no existencia estampado por el almacén correspondiente en los casos de adquisición de materiales de papelería, tóner, ferretería y limpieza, la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir, justificando la insuficiencia del nivel de inventario, también deberá contener el sello y firma de



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

Noviembre 2018

HOJA 34 DE 78

autorización de la suficiencia presupuestal que al efecto emita el DECP o el área responsable del Ejercicio y Control Presupuestal en las UF.

- c) En el caso de servicios, la REQUISICIÓN abarcará una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas del servicio solicitado, la autorización del servidor público Jefe del Departamento o Responsable del Proyecto del AR, además el sello y firma de autorización de la suficiencia presupuestal que al efecto emita el DECP o el área responsable del Ejercicio y Control Presupuestal en las UF, así como el visto bueno del DSG o DM, según corresponda.
- d) La descripción a que hacen mención los dos párrafos anteriores, la deberá contener la REQUISICIÓN, independientemente de que el procedimiento de contratación se lleve a cabo mediante los procedimientos de LP, o a través de los supuestos de excepción establecidos en la LAASSP y su REGLAMENTO.
- e) La REQUISICIÓN conteniendo la autorización presupuestal y el sello de no existencia, deberá remitirse al DADQ, o en su caso, a las Subdirecciones Administrativas de las UF, donde se analizará la procedencia de realizar o no la adquisición. En caso de que el DADQ o las Subdirecciones Administrativas de las UF consideren la no procedencia de la adquisición del bien o contratación del servicio, deberán comunicarlo por escrito al AR en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- f) Las requisiciones de compra de bienes o contratación de servicios en materia de TIC, deberán contar con estudios de factibilidad y de costo beneficio, por lo que se deberá anexar a la REQUISICIÓN la autorización desde el punto de vista técnico de la CGSTIC, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el OIC, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital, y su compra se efectuará de forma consolidada, preferentemente.
- g) Cuando se trate de requisiciones con un monto menor o igual a \$2,500.00 pesos de fideicomisos y de fondos alternos se dará trámite



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

Noviembre 2018

HOJA 35 DE 78

normal de compra, por lo que refiere a recursos fiscales las AR no elaborarán REQUISICIÓN y deberán tramitar la compra directamente mediante su fondo fijo.

#### **4.3. CONTRATACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

##### Bases

- a) Con base en el PAAASS y en las REQUISICIONES que presenten las AR, los titulares de la SRM y SSM, serán las responsables de autorizar la consolidación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios, a que se refiere el Artículo 17 de la LAASSP, en las partidas que correspondan a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.
- b) Tratándose de consolidaciones con otras dependencias y entidades, la SRM será la encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación.
- c) En el caso de las TIC, una vez autorizada la contratación por parte de las instancias correspondientes, el responsable de autorizar la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios será el titular de la SRM.

##### Lineamientos

- a) La SRM será responsable de determinar si los bienes y servicios solicitados son susceptibles de contratarse vía contrato marco o por contrataciones consolidadas integradas en un solo procedimiento de contratación que pretenda realizar la SEP, como coordinadora de sector, o los sectores coordinados por esta, así como aquellas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal pretenden contratar en forma consolidada. Pueden participar en el proceso de consolidación las dependencias y entidades de la APF y de los gobiernos estatales y municipales que lleven a cabo sus procedimientos de contratación conforme a la LAASSP.



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

Noviembre 2018

HOJA 36 DE 78

- b) Las requisiciones correspondientes al capítulo 5000 para su adquisición que se reciban en periodos de siete días, se consolidarán por tipo de recurso, para determinar la procedencia de una LP.
- c) El Jefe del DADQ elaborará los proyectos de convocatoria pública que se utilizarán para la contratación consolidada de carácter nacional o internacional, ya sea que se trate en este último caso, de procedimientos que estén regulados por los TLC o por normas de los organismos financieros internacionales que otorguen créditos externos al CINVESTAV.

#### ***4.4. INVESTIGACIÓN DE MERCADO***

##### **Bases**

- a) Los bienes y servicios que requieran o soliciten las AR, deberán soportarse en una investigación de mercado que las AR y/o AT realicen previo al inicio del procedimiento de contratación, autorizada por el titular del AR.
- b) El AR y/o AT conjuntamente con el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán los responsables de realizar la investigación de mercado, de conformidad con el Artículo 26 sexto párrafo de la LAASSP y los Artículos 28, 29 y 30 del REGLAMENTO, en el caso de Adjudicación Directa por el Artículo 42 de la LAASSP y cuando se efectúe el procedimiento de contratación a través de COMPRANET, se hará conforme lo dispuesto en el Artículo 75 del REGLAMENTO.
- c) La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, conforme a los formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores, así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.



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

Noviembre 2018

HOJA 37 DE 78

### Lineamientos

- a) La investigación de mercado se realizará para verificar:
- La existencia de probables proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos a nivel nacional o internacional;
  - La existencia de dichos bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional, y
  - El precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- b) La investigación de mercado que realicen las AR podrá efectuarse considerando por lo menos dos de las siguientes fuentes de información:
- Información disponible en COMPRANET.
  - Cuando la información no se encuentre en COMPRANET, Antecedentes en el CINVESTAV, de contrataciones de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características
  - De organismos especializados públicos o privados (cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales, comerciales o de servicios) del ramo correspondiente;
  - De fabricantes, proveedores, distribuidores, comercializadores de bienes o prestadores del servicio, del ramo correspondiente.
- c) La investigación de mercado que realice el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, se hará obligatoriamente por:
- COMPRANET, o
  - Una combinación de fuentes de información descritas en el inciso anterior.
- d) En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o de



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

Noviembre 2018

HOJA 38 DE 78

la prestación de los servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas de los bienes o servicios, y demás circunstancias que resulten aplicables, y que permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

- e) La investigación de mercado que se realice por algún medio de comunicación electrónica, se deberá dejar constancia en el expediente de los correos electrónicos de impresiones de pantalla de Internet, acuses de recibo electrónico y otros relacionados.
- f) Derivado de la investigación de mercado, el AR, podrá justificar ante el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, su intención de realizar la contratación por I3P o AD.
- g) La información que sirva de sustento para la investigación de mercado, podrá tener una temporalidad ilimitada; sin embargo, la investigación de mercado deberá ser realizada dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la REQUISICIÓN o solicitud de contratación.

#### ***4.5. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS***

##### Base

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

##### Lineamientos

- a) El COMITÉ tiene como principales funciones:

Revisar, observar y recomendar, el contenido del PAAAS; dictaminar sobre la procedencia de no celebrar LP en los casos previstos en el Artículo 22 fracción II de la LAASSP; dictaminar los proyectos de las POBALINES en la materia; analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones; autorizar



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

Noviembre 2018

HOJA 39 DE 78

la creación, integración y funcionamiento de subcomités de adquisiciones, arrendamientos o servicios; así como proponer medidas para mejorar o corregir los procesos de contratación.

- b) Los casos que las AR presenten para dictamen del COMITÉ contendrán los siguientes documentos:
- Para adquisición de bienes: REQUISICIÓN (firmada por el titular del AR), justificación (conforme a lo establecido en los numerales 5.5. y 5.6 de las presentes POBALINES), suficiencia presupuestal y los documentos que resulten aplicables al caso concreto en los términos que se indican en el punto 6 de las presentes POBALINES.
  - Para contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles: REQUISICIÓN (firmada por el titular del AR), justificación (conforme a lo establecido en los numerales 5.5. y 5.6 de las presentes POBALINES), suficiencia presupuestal, especificaciones técnicas y alcances del servicio y los que resulten aplicables al caso concreto.

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

- c) Los tiempos de distribución de la carpeta a los integrantes del COMITÉ, conteniendo los casos a dictaminar serán previo para sesiones ordinarias con 3 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias al menos con 1 día hábil.
- d) Atendiendo a los criterios de optimización y uso sustentable de los recursos y a la protección del medio ambiente, la convocatoria de cada reunión a través de los medios electrónicos se privilegiará por encima de aquella que implique el uso del papel.

#### **4.6. CONTRATACIONES PLURIANUALES**

Base



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

Noviembre 2018

HOJA 40 DE 78

- a) Las AR previo al inicio del ejercicio fiscal del año siguiente, serán las responsables de determinar los casos de las contrataciones plurianuales.

#### Lineamientos

- a) Las ÁR deberán contar con el oficio de autorización de contratación plurianual emitida por el DIRECTOR, conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la LFPRH. La solicitud que se someta a autorización del o de la titular del CINVESTAV deberá estar debidamente fundada y motivada y, deberá contar con suficiencia presupuestal en el año de inicio de la vigencia.
- b) La autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, será emitida por la SHCP y deberá ser obtenida por las AR a través de la SRF atendiendo lo señalado en los Artículos 35 de dicho ordenamiento legal y 146 de su REGLAMENTO.

### **5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

#### **5.1. ASPECTOS GENERALES**

#### Bases

- a) Los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios establecidos en la LAASSP que podrá realizar la SRM y las Administraciones de las UF, son los siguientes:
- Licitación Pública (LP),
  - Invitación a Cuando Menos Tres Personas (I3P), y
  - Adjudicación Directa (AD).
- b) Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán por regla general, a través de LP.

#### Lineamiento



a) El Secretario Administrativo, el SRM, los Directores y Subdirectores Administrativos de las UF, serán los únicos facultados para:

- Convocar a LP.
- Firmar convocatorias e Invitaciones (I3P).
- Autorizar la reducción de plazos en LP.
- Autorizar la excepción para presentación de garantías.
- Iniciar el proceso de rescisión o terminar anticipadamente los contratos o pedidos.

## **5.2. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### Base

a) El titular de la SRM, los Subdirectores Administrativos de las UF y el Jefe del DADQ, podrán, indistintamente, presidir los actos de los procedimientos de contratación.

### Lineamientos

- a) El Servidor Público que presida el acto será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, incluyendo entre ellas la de declarar cancelado un procedimiento, siempre que para ello medie la petición del AR, así como para declararlo desierto.
- b) El Servidor Público que presida el acto será el único facultado para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación a través de COMPRANET.
- c) Los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación, deberán observar en su actuar las disposiciones establecidas en el "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", contenido en el ACUERDO por el que se expide el Protocolo, publicado en el DOF el día jueves 20 de agosto de 2015 y en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su



publicación en el DOF, así como lo dispuesto en los ACUERDOS por los que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicados en el DOF el día viernes 19 de febrero de 2016 y martes 28 de febrero de 2017.

### **5.3. MONTOS DE ACTUACIÓN**

#### Base

- a) Los montos máximos de AD e I3P, serán difundidos por el SP con base en el PEF y en la normatividad establecida, para los capítulos 2000, 3000 y 5000, mismos que se comunicarán por escrito en el mes de enero a la SRM. Asimismo, el SRM los presentará al COMITÉ previo a su difusión a las AR.

#### Lineamientos

- a) Con base en el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, en la primera sesión ordinaria del COMITÉ de cada año, se determinará el volumen anual de adquisiciones y los montos de actuación.
- b) El SRM, o en su caso, los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las UF, con fundamento en el Artículo 42 de la LAASSP y conforme a los montos máximos de actuación determinados por el COMITÉ, definirán el procedimiento de contratación mediante el cual se adjudicarán los contratos o pedidos, tomando en cuenta los importes de cada operación y la solicitud de las AR.

### **5.4. LICITACIÓN PÚBLICA (LP)**

#### Base

- a) La SRM a través del DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF realizarán las LP, en los términos previstos por la LAASSP y su REGLAMENTO, para lo cual las AR enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable la documentación



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

Noviembre 2018

HOJA 43 DE 78

relacionada en los numerales 4.2., y 5.6.3, y el punto 6 de las presentes POBALINES.

#### Lineamientos

- a) El DADQ, con la supervisión de la SRM, y en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, conjuntamente con las AR y/o AT elaborarán las convocatorias de LP, en las cuales se establecerán los requisitos, su fundamentación y su difusión se hará de conformidad con lo establecido en la LAASSP, su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables.
- b) Las solicitudes de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios deberán remitirse con la anticipación necesaria, tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional se lleva a cabo conforme a las siguientes etapas:
  - Publicación de la convocatoria en COMPRANET y envío del resumen de la convocatoria para su publicación en el DOF.
  - Junta(s) de Aclaraciones a la convocatoria.
  - Acto de presentación y apertura de proposiciones.
  - Evaluación detallada de proposiciones.
  - Realización de pruebas y visitas, en su caso.
  - Fallo.
  - Formalización del contrato pedido.
  - Plazo para la recepción de los bienes, para el inicio del arrendamiento o para la prestación del servicio.
- c) Las LP serán preferentemente electrónicas, por lo cual se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPRANET, se utilizarán medios de identificación electrónica a cargo de la SFP, las comunicaciones que se deriven de procedimientos electrónicos producirán los mismos efectos probatorios que los documentos autógrafos como se señala en el Artículo 27 de la LAASSP.



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

Noviembre 2018

HOJA 44 DE 78

- d) Los Servidores Públicos facultados para presidir los actos de la LP son el SRM, el Jefe del DADQ y los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las UF.
- e) Por lo que corresponde a la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir al acto un representante del AR y/o AT de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de carácter técnico formulados por los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.
- f) Se convocará a dichos actos a un representante del área de asuntos jurídicos y del OIC.
- g) El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al (representante(s) del AR y/o AT, una copia simple y en medio electrónico (CD-ROM), las proposiciones recibidas, a efecto de que realicen la evaluación técnica correspondiente. El DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, recibirán por escrito el resultado de la evaluación realizada, debidamente firmada por el servidor público responsable de la evaluación de las proposiciones que se hayan realizado.
- h) Una vez comunicado el fallo de la LP, el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, procederán a la elaboración del contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento, así como por la persona o el representante legal de la empresa adjudicada.
- i) Los documentos que se generen en razón del procedimiento de contratación formarán parte del expediente de contratación y serán suscritos por los servidores públicos que en él intervengan, señalando nombre y cargo.

**5.4.1. REDUCCIÓN DE PLAZOS**



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

Noviembre 2018

HOJA 45 DE 78

#### Base

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

#### Lineamiento

- a) La justificación correspondiente deberá constar por escrito y ser firmada por el SRM, o en su caso, por los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las UF y deberá integrarse al expediente de contratación.

### **5.4.2. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES**

#### Bases

- a) El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará a las AR y/o AT de los bienes o servicios, las proposiciones recibidas para que éstas emitan una evaluación técnica de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.
- b) El AR y/o AT será responsable de la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes.
- c) El DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF serán responsables de realizar la evaluación de los aspectos legales de las proposiciones, así como de analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones.

#### Lineamientos



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

Noviembre 2018

HOJA 46 DE 78

- a) Las AR deberán indicar en sus requerimientos nombre y cargo del servidor público responsables de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones.
- b) Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, el AR deberá indicar los aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignarán y la metodología que se utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para ser evaluadas económicamente. La misma condición aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.

La evaluación binaria se realizará siempre que los productos a adquirir o servicios a contratar se encuentren estandarizados en el mercado y se dejará la justificación en el expediente.

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



- h) Para la emisión del fallo, la SRM, a través del DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, tomarán en consideración el resultado de la evaluación que haya realizado el AR y/o AT bajo los criterios de evaluación establecidos en las convocatorias e invitaciones.

#### **5.4.3. PRECIO NO ACEPTABLE**

##### Base

- a) El AR y el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, verificarán invariablemente que la proposición que resulte solvente con el precio más bajo no se ubique en el supuesto del Precio No Aceptable.

Se considera Precio No Aceptable cuando derivado de la investigación de mercado realizada por el AR y/o el DADQ, o en su caso, por las Subdirecciones Administrativas de las UF, el precio resulte superior en un 10% al precio ofertado respecto el que se observa como mediana en dicha investigación, o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas.

Cuando no existan proveedores nacionales, el porcentaje antes señalado será del 5%, los resultados de la investigación de mercado realizados por el AR y/o el DADQ, o en su caso, por las Subdirecciones Administrativas de las UF, deberán formar parte de la evaluación de las proposiciones.

Su determinación se encontrará a cargo del área que lleve a cabo la evaluación económica y únicamente resultará aplicable cuando el mecanismo de evaluación sea binario.

##### Lineamiento

- a) El Precio No Aceptable, se determina a través de la mediana que es el valor medio de una serie de números, o a través del precio promedio.

#### **5.4.4. PRECIO CONVENIENTE**

##### Base



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

#### Lineamiento

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

Su determinación se encontrará a cargo del área que lleve a cabo la evaluación económica y únicamente resultará aplicable cuando el mecanismo de evaluación sea binario.

#### **5.4.5. CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES E INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

#### Bases

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

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

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

#### Lineamiento

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

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



#### **5.4.6. CANCELACIÓN DE PARTIDAS, CONCEPTOS O DECLARACIÓN DESIERTA DE UNA LICITACIÓN (LP)**

##### Base

- a) Cuando se determine una cancelación en cualquier etapa del procedimiento, el titular de la SRM a través del DADQ, o en su caso, los titulares de las Administraciones de las UF, deberá emitir el documento en el que se precisen las razones justificadas que motivaron y fundaron dicha determinación.

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

##### Lineamientos

- a) Previo al fallo, el AR podrá determinar la cancelación de una partida o de un procedimiento, en los siguientes casos:
- Caso fortuito,
  - Fuerza Mayor,
  - Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o
  - Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al CINVESTAV.
- b) Cuando la cancelación de partidas o de la LP, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria.
- c) El SRM, o los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las UF podrán declarar desierta una LP cuando:
- No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones,



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

Noviembre 2018

HOJA 50 DE 78

- No exista alguna proposición que cubra los requisitos solicitados en la convocatoria,
  - Sus precios no sean aceptables, o
  - Sus precios no sean convenientes.
- d) Si la LP incluye varias partidas, lo anterior se aplicará por cada partida en lo individual.

**5.4.7. PERSONAS IMPEDIDAS PARA PARTICIPAR EN LOS  
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y RESTRICCIONES  
PARA RECIBIR PROPOSICIONES**

Base

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

Lineamientos

- a) Los licitantes que no hayan suscrito los contratos o pedidos que les haya adjudicado el CINVESTAV, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP durante un plazo de seis meses, a partir de que el DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF comuniquen por escrito al licitante tal impedimento.
- b) La SRM a través del DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, establecerá en las convocatorias e invitaciones que las personas físicas o morales a las que el CINVESTAV les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrán presentar



proposiciones en los procedimientos de LP que lleve a cabo dicha dependencia, durante un año posterior a la rescisión en cita.

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

### **5.5. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (I3P)**

#### Base

- a) En los supuestos previstos en los Artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP, la SRM, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF a solicitud de las AR podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de I3P, para lo cual, además de observar las disposiciones establecidas en los Artículos 43 de la LAASSP y 53 de su REGLAMENTO, y en lo aplicable, en el punto 5.4 de las presentes POBALINES, en el ámbito de su competencia, deberán cumplir con lo siguiente:

#### Lineamientos

- a) La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:
- Por el dictamen del COMITÉ, o
  - Por dictamen del AR.
- b) La I3P que se pretenda realizar al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los rangos de actuación establecidos en el PEF.



- c) Cuando las AR envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá ser relacionada con el bien o servicio a contratar.
- d) Las I3P se declararán desiertas cuando.
  - 1. No se cuente con un mínimo de tres proposiciones que cumplan cuantitativamente con los requisitos por cada una de las partidas o conceptos requeridos, o
  - 2. Cuando las presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.

#### **5.6. ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD)**

##### Base

- a) En los supuestos previstos en los Artículos 41 y 42 de la LAASSP, el SRM, o en su caso, los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las UF, podrán realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de AD.

##### Lineamiento

- a) Si la AD corresponde a los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la LAASSP, se deberá considerar lo dispuesto en el Artículo 40 de la LAASSP, respecto al acreditamiento de los criterios que justifiquen la excepción y quedará asentado en un documento firmado por el AR.

#### **5.6.1. ADJUDICACIONES DIRECTAS FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP**

##### Base

- a) Las AD que se pretendan realizar al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, se efectuarán conforme a los montos de actuación establecidos en el PEF para el ejercicio fiscal que corresponda.

##### Lineamientos



- a) El AR deberá adjuntar a la REQUISICIÓN, cotización del proveedor propuesto.
- b) Las requisiciones no deberán ser fraccionadas, tratándose de los mismos bienes o servicios para quedar comprendidos en el supuesto del último párrafo del Artículo 30 del REGLAMENTO y deberán contener la descripción exacta y completa.
- c) El DADQ cotizará los bienes o servicios solicitados en la plataforma de COMPRANET, conforme al punto 4.4 Lineamientos, inciso c) de las presentes POBALINES.
- d) En las contrataciones por AD, en el caso de que no se presente ninguna oferta por el sistema COMPRANET, el DADQ deberá obtener al menos tres cotizaciones de acuerdo al último párrafo del Artículo 75 del REGLAMENTO.

#### **5.6.2. ADJUDICACIONES DIRECTAS FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP**

##### Base

- a) La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:
  - Por dictamen del COMITÉ, o
  - Por dictamen del AR.

##### Lineamientos

- a) Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del COMITÉ, se deberá obtener presupuesto o cotización de personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse; así como con la investigación



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

Noviembre 2018

HOJA 54 DE 78

de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia y deberá incluirse en la justificación correspondiente.

b) En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del Artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del AR emitir y suscribir el dictamen de procedencia de la AD, por lo que el titular del AR deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precisé que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento que se autoriza. La acreditación de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones referidas se acreditará considerando lo siguiente:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados emitidos por autoridades competentes y/o publicaciones que acrediten dicha situación.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados emitidos por autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una LP, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la REQUISICIÓN.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

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

d) Para la contratación de los servicios antes descritos, será necesario contar con la autorización del DIRECTOR o del Servidor Público en quien éste lo delegue.



- e) Tratándose de la fracción I del Artículo 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el AR realizará el análisis técnico correspondiente en el cual se acredite que no existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación.
- f) Para el caso de la fracción VIII del Artículo 41 de la LAASSP, previo al inicio del procedimiento de contratación, el AR deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.

### **5.6.3. CONTRATACIONES QUE PODRÁN REALIZAR LA SRM Y UF SIN INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

#### Base

- a) El SRM, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, podrán adquirir y/o arrendar bienes muebles o contratar servicios directamente, bajo su responsabilidad, cuando el importe de la operación sea inferior a 300 UMA.

#### Lineamiento

- a) Para estas contrataciones se deberá contar con la siguiente documentación justificadora y comprobatoria:
- REQUISICIÓN de compra o de contratación del servicio en la que se incluirá la descripción, especificaciones técnicas y alcances, así como las áreas que recibirán los bienes o servicios, aprobada por el titular del AR, con nombre y firma,
  - Suficiencia presupuestal.
  - Cotización con la que se determinó el monto de la REQUISICIÓN.

### **5.7 CONTRATACIÓN DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, PRESTADOS POR PERSONAS FÍSICAS (CAPÍTULO 3000).**

#### Base



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

Noviembre 2018

HOJA 56 DE 78

- a) Podrán autorizar la contratación de honorarios por servicios profesionales, Técnicos, Administrativos, Jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000) el DIRECTOR, los Secretarios de Planeación, Académico y Administrativo, así como los Jefes de Departamento de Investigación.

Lineamientos:

- a) Los montos a contratar, los define el AR o AT y responsable de los planes o proyectos de acuerdo al presupuesto disponible y al estudio de evaluación que para tal efecto realice.
- b) Para la contratación de honorarios por servicios profesionales, Técnicos, Administrativos, Jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000) se requerirá, la celebración de contratos, pudiendo exceptuarse aquellas contrataciones que impliquen una sola exhibición y su monto no exceda el equivalente a 300 UMA.
- c) En los casos en los que se pretenda contratar personal que ya laboré en el CINVESTAV, se debe solicitar autorización al DIRECTOR o bien a la Secretaría Administrativa.
- d) En el contrato se deben señalar los datos generales, las obligaciones y compromisos de las partes contratantes, estos contratos deben ser firmados por el profesional prestador del servicio y por el CINVESTAV, el Secretario Administrativo como representante legal de la Institución, el Jefe del Departamento del AR, y el SRM, el supervisor de actividades asignado por el AR, así como el titular de la SAJ, avalando la revisión jurídica del clausulado.
- e) La contratación de honorarios por servicios profesionales, Técnicos, Administrativos, Jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000), se realizará mediante el envío de REQUISICIÓN de las áreas autorizadas, a la Subdirección de Recursos Financieros, a efecto de obtener y llevar el control de la suficiencia presupuestal, dicha REQUISICIÓN deberá encontrarse debidamente firmada por el AR, con el sello presupuestal y acompañada de la documentación siguiente:



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

Noviembre 2018

HOJA 57 DE 78

- Tres Curriculum Vitae (Estudio de mercado).
- Justificación que ampare la contratación de la persona seleccionada, en apego al Artículo 3 fracción VII, 40, 41 fracción XIV de la LAASSP y 71 de su REGLAMENTO, la cual deberá indicar la experiencia laboral y capacidad del prestador de servicios, respecto de la necesidad del área, con plan de trabajo o proyecto, firmada por el responsable de la contratación.
- Cédula de contratación de honorarios por servicios profesionales, Técnicos, Administrativos, Jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000), con la firma de autorización del responsable que solicita la contratación y de conformidad por el Secretario Administrativo, debidamente requisitada.
- Documentación personal del prestador de servicios, la cual consistirá en:
  - Curriculum vitae del contratado que avale su capacidad técnica, acorde a las necesidades.
  - Acta de nacimiento.
  - Identificación oficial.
  - Comprobante reciente del alta ante la SHCP.
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - CURP.
  - Comprobante de domicilio (actualizado máximo 3 meses de antigüedad).
  - Comprobante de estudios.
  - Dos cartas de recomendación (actualizadas máximo 3 meses de antigüedad).
  - Carta responsiva donde declara no estar inhabilitado por la SHCP o por delito intencional sancionado con pena corporal.
  - Para el caso de personas que prestarán servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la CGSTIC, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el OIC, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital. Autorización de TIC'S.



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

Noviembre 2018

HOJA 58 DE 78

- f) El pago de los honorarios por servicios profesionales, Técnicos, Administrativos, Jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000), deberá tramitarse en la ventanilla de los Departamentos de Fideicomisos y Fondos Alternos y Ejercicio y Control Presupuestal, según corresponda, debiendo presentar el recibo correspondiente que reúna los requisitos que señala el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, acompañado del formato de entregables, ambos documentos invariablemente deberán encontrarse debidamente firmados por el prestador del servicio, el supervisor responsable de los trabajos y el responsable del AR, con el sello del Departamento donde se prestaron los servicios.
- g) La SAJ, será el área responsable de establecer el modelo de contrato, acorde a los compromisos y acuerdos para la contratación de servicios profesionales por honorarios, dicho contrato deberá indicar expresamente la validación de la revisión de los aspectos jurídicos, exceptuando la revisión que por ende corresponde a diversas áreas, como es el caso de la información presupuestal que deberá contener dicho contrato.
- h) Invariablemente, cuando un prestador de servicios durante la vigencia del contrato, deje de realizar las actividades objeto del mismo o los realice en un Departamento distinto al inicialmente responsable, deberá de realizarse terminación anticipada del contrato y elaborar uno nuevo que deberá contar con sello presupuestal y firma del nuevo Departamento responsable de la contratación de los servicios.
- i) Los reportes de actividades y/o entregables, serán elaborados por el prestador del servicio, con la periodicidad señalada en el contrato, los cuales deberán contener las siguientes características.
- En hoja blanca.
  - Las actividades reportadas serán las realmente efectuadas.
  - El reporte deberá ser cuantitativo.
  - Dirigido al titular del área.
  - Fechado y firmado de quién lo elabora.
  - Debe estar validado por el supervisor de las actividades.



- j) Las actividades reportadas serán responsabilidad exclusiva del área que las valide o autoriza.

## **6. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**

### Bases

- a) Las AR que soliciten la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, deberán enviar la REQUISICIÓN que contenga las especificaciones del bien a adquirir.
- b) La CGSTIC, será responsable de consolidar las necesidades y/o contrataciones de las TIC, que pretendan realizar las AR y UF, así como de presentarlas ante las instancias correspondientes para su autorización, una vez autorizada la compra o renta de TIC, el DADQ será responsable de efectuar el proceso de adquisición que corresponda.
- c) Las requisiciones para la adquisición de bienes o servicios sujetos a TIC, deberán contener la descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones enviadas a la CGSTIC para la autorización de las instancias correspondientes.

### Lineamientos

- a) Las AR deberán enviar a la SRM la siguiente documentación:
- REQUISICIÓN de compra firmada por el solicitante y autorizada por el titular del AR, así como con el sello del Departamento para hacer la afectación presupuestal y la suficiencia presupuestal de recursos en la partida correspondiente, conteniendo la descripción técnica detallada de cada uno de los bienes solicitados, indicando el precio unitario estimado e importe total.
  - Cotización con la que se determinó el monto de la REQUISICIÓN.
  - Oficio de Asignación con base al Oficio de Liberación de Inversión.
  - En el caso de las TIC deberán contar con la autorización desde el punto de vista técnico de la CGSTIC, las sugerencias y observaciones del



estudio de factibilidad emitidas por el OIC, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital, las partidas y servicios que estén sujetas a la misma, o el señalamiento de que no es aplicable.

- En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el titular del AR.
  - Carácter del procedimiento (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del bien solicitado, resultado de la investigación de mercado o de los procedimientos respectivos realizados por el AR y/o AC.
- b) Para determinar la procedencia de una LP se aplicará lo referente al numeral 4.2 de las presentes POBALINES.

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

### **7.1. DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS**

#### Base

- a) Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios el SRM a través del DADQ, o en su caso, los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las UF, elaborarán los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación respectivos, cumpliendo con los requisitos que establecen.

#### Lineamiento

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



## **7.2. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS, PEDIDOS Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS.**

### Base

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

### Lineamientos

- a) El Contrato lo firmarán como Representante Legal del CINVESTAV, el Secretario Administrativo; como Área Contratante, el SRM; como Cotejo y Revisión Jurídica, el SAJ; como AR, el titular de la misma y como Supervisor, el que designe el AR.
- b) Las firmas que incluirá el pedido serán del comprador que lo elabora, de revisión del Jefe del DADQ y autorización del SRM.

## **7.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS**

### Bases

- a) El DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán los responsables de elaborar los contratos o pedidos, conforme a sus condiciones de pago y entrega; deberán contener la indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.
- b) En caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor del CINVESTAV dichos derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

### Lineamientos

- a) Se deberá precisar lo siguiente:



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

Noviembre 2018

HOJA 62 DE 78

- Domicilio donde se hará la entrega del bien o la prestación del servicio, incluyendo el horario para ello.
  - Condiciones específicas de entrega.
  - Nombre de la persona que recibirá de conformidad el bien o servicio.
  - Especificar, si fuere necesario efectuar pruebas o verificación física de los bienes o servicios, para ser recibidos a satisfacción, el tiempo para esta actividad no podrá ser mayor a 10 días naturales.
  - El nombre de la persona que en su caso estará encargado de efectuar dichas pruebas.
  - Especificar de qué manera se procederá en caso de incumplimiento, así mismo como se determinará este.
- b) El DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, deberá integrar el expediente de contratación, que incluirá toda aquella documentación que se genere a partir del inicio de la vigencia del instrumento jurídico con motivo de su administración y hasta su conclusión.
- c) La SRM por conducto del DADQ, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, solicitarán a la SAJ, su opinión para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.
- d) El AR, a través del servidor público que esta designe, (cuyo cargo no será inferior al de jefe de departamento, para áreas administrativas o Coordinador Académico o Técnico, tratándose de áreas de investigación), será el responsable de vigilar el cumplimiento de los contratos o pedidos en el ejercicio de la administración, y en caso de incumplimiento en base a las facturas, el DADQ por conducto de la SCP aplicará las penas convencionales y las deducciones al pago en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes.

#### **7.4. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

Base



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

Noviembre 2018

HOJA 63 DE 78

- a) El Secretario Administrativo, el SRM, los Directores y los Subdirectores Administrativos de las UF serán quienes lleven a cabo el procedimiento de rescisión, contando con la opinión del titular de la SAJ.
- b) La SRM, los Directores y Subdirectores Administrativos de las UF previa solicitud del AR, podrán iniciar el procedimiento para rescindir administrativamente los contratos o pedidos, en los siguientes casos:
- Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el contrato o pedido y que por su causa se afecte el interés principal;
  - Cuando transcurrido el plazo indicado en la LAASSP, el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del contrato o pedido, o en su caso, de anticipo, a favor de la TESOFE;
  - Cuando se llegue al límite de las penas convencionales;
  - Cuando transcurrido el plazo indicado en el contrato o pedido, el proveedor no entregue la fianza a favor del CINVESTAV, o
  - Por cualquier otro incumplimiento a lo estipulado en el contrato o pedido.

#### Lineamientos

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

#### **7.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Bases



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

Noviembre 2018

HOJA 64 DE 78

- a) El Secretario Administrativo, el SRM, los Directores y los Subdirectores Administrativos de las UF serán quienes lleven a cabo el procedimiento de rescisión, contando con la opinión del titular de la SAJ.
- b) Se procederá a la terminación anticipada de los contratos o pedidos cuando concurren razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato o pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad, emitido por el OIC.

#### Lineamiento

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

### **7.6. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS**

#### Base

- a) El SRM a través del DADQ, o en su caso, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán quienes lleven a cabo el procedimiento de suspensión de servicios, contando con la opinión del titular de la SAJ.

#### Lineamientos

- a) El titular del AR administradora del contrato o pedido deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada en la que consten los motivos y plazo de la suspensión.
- b) El documento a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser remitido a la SRM con la finalidad de celebrar el convenio modificatorio respectivo.



### **7.7. CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS**

#### Base

- a) La SRM, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos para la adquisición o arrendamiento de bienes, conforme al Artículo 47 de la LAASSP, y la supervisión del cumplimiento de los contratos o pedidos se efectuará por el AR, según corresponda.
- b) Con el fin de optimizar los recursos del CINVESTAV, se realizarán las contrataciones de servicios de telefonía, mensajería, material de papelería, entre otros, con contratos o pedidos abiertos, quedando la administración de los contratos o pedidos correspondientes a cargo de CGSTIC, DSG o DAI, según corresponda, y se incluirán en lo posible los requerimientos de las UF.

#### Lineamientos

- a) Para los contratos o pedidos abiertos, el AR establecerá en su solicitud, la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o el presupuesto mínimo y máximo, que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.
- b) La cantidad o presupuesto mínimo que se solicite no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
- c) Para el caso de contratos o pedidos abiertos referentes a servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y servicios profesionales, las AR deberán establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

### **7.8. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**



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

Noviembre 2018

HOJA 66 DE 78

#### Base

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

#### Lineamientos

- a) En casos justificados, las AR podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante Cheque certificado a favor del CINVESTAV.
- b) En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total del contrato o pedido sin incluir el I.V.A., salvo que el AR considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el 10% del monto máximo del contrato o pedido antes de I.V.A.

Tratándose de contratos plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del Artículo 87 del REGLAMENTO, salvo que el AR justifique mediante el dictamen correspondiente, la conveniencia de que la garantía se constituya por el monto total de la contratación.

- c) La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del plazo citado.
- d) En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que la AR requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo, circunstancia que deberá establecerse en la convocatoria.



- e) Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse conforme lo establece la fracción IV del Artículo 85 y el quinto párrafo del Artículo 91 del RLAASSP. Si se hubiera entregado fianza, la actualización será mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza. Para el caso de que se hubiera entregado cheque certificado, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del contrato o pedido.

#### **7.9. CASOS DE EXCEPCIÓN AL OTORGAMIENTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

##### Base

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

##### Lineamientos

- a) En estos casos el monto máximo de la pena convencional que se aplique al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
- b) No se podrá exceptuar de la entrega de garantía de cumplimiento a las contrataciones efectuadas por consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

#### **7.10. GARANTÍA DE ANTICIPO**

##### Base

- a) En el caso de anticipos, los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los mismos. Dicha garantía deberá presentarse mediante Fianza expedida por una institución autorizada.



#### Lineamientos

- a) La garantía del anticipo del contrato o pedido se presentará previamente a la entrega del anticipo.
- b) Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el apartado 7.11 de las presentes POBALINES.

#### **7.11. APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

##### Base

- a) Cuando se incumpla en cualquiera de las causas de rescisión establecidas en el Contrato o Pedido, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 54 de la LAASSP.

#### Lineamientos

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

#### **7.12. AMPLIACIÓN AL MONTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS**

##### Base

- a) Las AR por razones fundadas y motivadas, dentro del presupuesto aprobado y disponible, podrán acordar el incremento del monto del contrato o pedido, o de la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante la modificación de los contratos y/o pedidos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen en su



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

Noviembre 2018

HOJA 69 DE 78

conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

#### Lineamiento

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

### **7.13. PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS, PRÓRROGAS.**

#### **7.13.1 PENAS CONVENCIONALES.**

#### Bases

- a) En todos los contratos o pedidos se establecerán penas convencionales determinadas por la SRM, o en su caso, por las Subdirecciones Administrativas de las UF.
- b) Las penas convencionales son independientes a la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido. También son independientes de las deducciones que se deban hacer con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.

#### Lineamientos

- a) Para el caso de contrataciones que no requieran garantía de cumplimiento la pena convencional que se establecerá será de dos por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda del 20 % del valor de los mismos.



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

Noviembre 2018

HOJA 70 DE 78

- b) La pena convencional que se estipule en la adquisición o en el arrendamiento de bienes muebles, por atraso en la entrega respecto de la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será de uno por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente, y a satisfacción del AR, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda al de la proporción que corresponda de la garantía de cumplimiento presentada.

La SRM y las Subdirecciones Administrativas de las UF o, en su caso, el AR, podrán determinar un porcentaje de penalización diferente cuando existan razones debidamente justificadas, las cuales deberán ser consideradas en la convocatoria, así como en el pedido o contrato que corresponda.

- c) En la adquisición de bienes o servicios, con entrega en el almacén central, éste será el responsable de determinar los días de atraso en el tiempo de entrega de los mismos, en los demás casos será el AR.
- d) Para efecto de entrega de los bienes y/o de prestación de los servicios, en relación con la aplicación de penas convencionales deberá considerarse que el que el proveedor tendrá la obligación de entregar máximo el último día del plazo dentro del horario establecido para ello por la SRM, o en su caso, por las Subdirecciones Administrativas de las UF.

Para el caso de contratos o pedidos abiertos se establecerá la pena convencional, sobre el monto máximo de dicho contrato o pedido, en la inteligencia de que para cada orden de surtimiento dicha pena se aplicará sobre el monto de la misma.

- f) El AR, a través del responsable de la administración del contrato o pedido, con el apoyo del DADQ, o en su caso, de las Subdirecciones Administrativas de las UF, por conducto de la SCP será la encargada de calcular y aplicar las penas convencionales, así como notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena convencional.
- g) La pena convencional se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Noviembre 2018

HOJA 71 DE 78

a)  $pca = 2 \times nda \times vbsa$       c)  $pca = 1 \times nda \times vbsa$

Dónde:  $pca$ = Pena convencional aplicable

$nda$ = Número de días de atraso

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

- h) La SCP identificará con base en la información que le proporcionan los responsables de la administración de los contratos o pedidos, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a mes vencido, los contratos o pedidos en que los proveedores hayan incurrido en retraso, precisando a los que se les haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya aprobado el monto máximo de penalización.

#### **7.13.2 DEDUCTIVAS.**

- a) Cuando así lo soliciten las AR, se establecerá en las convocatorias o en las solicitudes de cotización, así como en los contratos o pedidos, las deducciones que se aplicarán con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, asimismo, establecerá el límite de incumplimiento para iniciar el procedimiento de rescisión.

Para efectos de este apartado, se entiende por deducciones aquella cantidad que es descontada del precio del bien o servicio por no otorgarlo conforme a las condiciones contractuales pactadas o a satisfacción del AR y/o AT, asimismo, es aplicable de manera enunciativa para aquellos servicios como vigilancia, limpieza, fumigación, entre otros, en los que en la prestación del servicio se destacan inasistencias de personal.

- b) Las deductivas que correspondan se aplicarán directamente a la factura, o bien, a través de notas de crédito.
- c) Corresponde al área administradora del contrato o pedido aplicar las penas convencionales o, en su caso, las deductivas que procedan,



así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidos en el contrato.

### **7.13.3 PRÓRROGAS**

#### **Base**

- a) La SRM, o en su caso, las UF, en coordinación con el titular del AR o AT y con el visto bueno de la SAJ son los servidores públicos facultados para otorgar un plazo mayor al estipulado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al CINVESTAV que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado.

Cuando a partir de la documentación presentada por la SRM, o en su caso por la UF, se acrediten los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor de que se trate, procederá a celebrar con el proveedor un Convenio Modificatorio, prorrogando el plazo de entrega o de prestación de los servicios respectivos, y solicitar al proveedor, en su caso, la modificación de las garantías y seguros correspondientes, sin que esto implique ampliación al importe total del contrato o pedido.

En los casos en que se acepte la prórroga solicitada por el proveedor, y este último entregue los bienes o concluya los servicios dentro del nuevo plazo pactado, no se considerará al proveedor en situación de atraso.

En los casos en que la SRM, o en su caso, la UF, determine que no se encuentra debidamente justificado el motivo de la solicitud de prórroga, el plazo de entrega de bienes o servicios, notificará por escrito al proveedor y procederá a la aplicación de las penas convencionales respectivas.

### **7.14. CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES**

#### **Bases**



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

Noviembre 2018

HOJA 73 DE 78

- a) El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios, en los términos del contrato o pedido.
- b) Las AR responsables de la administración de contratos o pedidos, serán responsables de autorizar los pagos a proveedores que se desprendan de alguna de las contrataciones que se lleven a cabo bajo el amparo de la LAASSP.
- c) La SRM, a través del Departamento de Adquisiciones, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán responsables de tramitar las solicitudes de pago correspondientes a contratos o pedidos.
- d) La SRF será la responsable de hacer entrega del pago correspondiente en los términos que para ello determine dicha Subdirección, privilegiando para esto el uso de medios electrónicos.

#### Lineamientos

- a) El CINVESTAV, no contará con mecanismos para ajuste en precios, por incremento o decremento, se ceñirá a los montos pactados, pagará sobre precios fijos.
- b) Los pagos que resulten de las compras por un valor menor o igual a \$2,500.00, se efectuarán directamente en el DADQ, el cual integrará la factura original de la adquisición, conteniendo el sello presupuestal del AR, al fondo de caja chica del DADQ, para el reembolso correspondiente.

#### **7.15. PAGOS A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS**

##### Base

- a) El DECP recibe del DADQ, las facturas para pago y publicación a través del portal de Cadenas Productivas de Nacional Financiera,



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

Noviembre 2018

HOJA 74 DE 78

mecanismo mediante el cual, un proveedor o contratista visualiza la información de sus documentos presentados a cobro en CINVESTAV y decide si ejerce la opción de financiamiento a través de los Intermediarios Financieros adheridos a la cadena productiva, en el caso de requerir liquidez de manera anticipada.

- b) Al vencimiento de los documentos publicados en el portal de Cadenas Productivas y cobrados por el proveedor, CINVESTAV adquiere el compromiso de liquidar el importe de los documentos descontados mediante factoraje o descuento electrónico, a los Intermediarios Financieros, es decir el proveedor ejerce la cesión de derechos de cobro, al intermediario financiero que se ha adherido a la Cadena Productiva del CINVESTAV.

#### Lineamientos

- a) Los pagos deberán corresponder a compromisos efectivamente devengados
- b) Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados
- c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos
- d) De acuerdo con Cadenas Productivas, las operaciones de factoraje o descuento electrónico estarán disponibles desde el registro de la cuenta por pagar hasta 5 días naturales previos a la fecha del vencimiento del pago.
- e) El plazo máximo de publicación de los documentos al cobro será hasta 180 días.

### **7.16 PAGOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Base



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

#### Lineamientos

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

### **8. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

#### Base

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

#### Lineamientos

#### **8.1. LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

El contenido del expediente se integrará con la siguiente documentación:

- a) REQUISICIÓN, y en su caso, anexo técnico.
- b) Estudio de Mercado.
- c) Pólizas.
- d) Convocatoria de LP o I3P.  
Escritos de ausencia de interés.
- e) Lista de Sancionados e inhabilitados.
- f) En el caso de LP, publicación en el DOF.
- g) Oficios de Invitación a Eventos y Avisos.
- h) Acta de Diferimiento, Lista y Acuse.
- i) Acta de Visita, Lista, Anexo y Acuse.



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

Noviembre 2018

HOJA 76 DE 78

- j) Acta de Junta de Aclaraciones, Lista, Anexo y Acuse.
- k) Documentos de las preguntas a las respuestas de la Junta de Aclaraciones.
- l) Acta de Apertura, Lista, Anexo y Acuse.
- m) Número de licitantes.
- n) Documentación Legal.
- o) Propuesta Técnica y Económica en medio Electrónico (CD-ROM)
- p) Dictamen Técnico o Cédula de Evaluación.
- q) Dictamen Económico.
- r) Acta de Diferimiento de Fallo, Lista y Acuse.
- s) Acta de Fallo, Lista y Acuse.
- t) Acta de fe de erratas.
- u) Número de Pedidos o Contratos Generados.
- v) Copia del Pedido o Contrato.
- w) Copia de Fianza.
- x) Copia de Factura.

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

### **8.2. ADJUDICACIÓN DIRECTA**

El contenido del expediente se integrará con la siguiente documentación:

- a) REQUISICIÓN.
- b) Póliza Presupuestal (Opcional).
- c) Investigación de Mercado.
- d) Primera cotización.
- e) Segunda cotización.
- f) Documentación COMPRANET.
- g) Oficios Importantes.
- h) Cuadro Comparativo (300 UMA).
- i) Contrato o pedido
- j) Dictamen (excepto Artículo 42).
- k) Carta de Exclusividad y Apostillamiento (Artículo 41-1).
- l) Carta Artículo 32-D (Menor a 300 UMA) Compra Directa.



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

Noviembre 2018

HOJA 77 DE 78

- m) Fianza (a partir de 3000 UMA).
- n) Prórrogas Autorizadas.
- ñ) Reporte de Servicio (capítulo 3000)
- o) Remisiones Originales.
- p) Copia de Factura.

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

### ***TRANSITORIOS***

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

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

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



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

**Noviembre 2018**

**HOJA 78 DE 78**