

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

	PÁGINA
Objeto.....	5
Glosario de términos.....	5
Casos no previstos.....	8

**CAPÍTULO II
DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

De la planeación, programación y presupuestación.....	9
Del Programa Anual de Adquisiciones.....	10
Montos máximos de los umbrales de adquisiciones.....	11
Del control y seguimiento del presupuesto.....	11

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.....	12
Dictamen de procedencia.....	13

Adquisiciones de proyectos especiales.....	14
Solicitudes de requisición.....	14
Consolidación de bienes y servicios.....	15
Contrataciones sujetas a criterios de racionalidad.....	16
Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.....	16
Arrendamiento de bienes muebles.....	16
De la redacción de la convocatoria.....	17
Revisión de las convocatorias.....	17
Consulta de las convocatorias.....	18
Publicación de las convocatorias en la página electrónica de El Colegio.....	19
Aprobación de las convocatorias.....	19
Publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación.....	19
De la junta de aclaraciones a la convocatoria.....	20
De la presentación y apertura de proposiciones.....	22
Criterios de evaluación y adjudicación.....	23
Del dictamen técnico.....	25
Elementos del dictamen técnico.....	26
Del fallo de adjudicación.....	27
Abstención de celebrar contratos.....	28
Pago de gastos no recuperables.....	29
Reducción de las cantidades de bienes o servicios.....	29

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

De la firma de los contratos.....	29
Omisión del licitante para firmar el contrato.....	31
Contratos abiertos.....	31
Vigencia de los contratos.....	32
Obligaciones fiscales.....	32
Anticipos.....	33
Pagos progresivos.....	34
Criterios de recepción y entrega de bienes.....	34
Condiciones de pago.....	35
Garantías de cumplimiento.....	36
Decremento e incremento de precios.....	38
Desarrollo de sustentabilidad ambiental.....	39
De la atención a proveedores.....	40
Del seguro de bienes patrimoniales y personales.....	40
De las muestras.....	41
De las prórrogas.....	41

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Vigencia.....	42
Reforma.....	42



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

Artículo 1º.- Las presentes políticas, bases y lineamientos tienen por objeto regular en forma específica los actos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de El Colegio de México.

Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de El Colegio de México, A.C. son de observancia obligatoria para las áreas responsables de las contrataciones de El Colegio establecidas en el artículo 6º del Reglamento.

Glosario de términos.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

I.- Adjudicación directa: procedimiento de contratación que constituye una excepción al de licitación pública, en los términos de los artículos 43, 44 y 50 del Reglamento;

II.- Área técnica: la que establece las especificaciones y normas de carácter técnico de los bienes o servicios a contratar, a fin de llevar a cabo las respectivas adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios;

III.- Áreas responsables de las contrataciones: la Dirección de Servicios Generales, Biblioteca "Daniel Cosío Villegas", Dirección de Publicaciones, Coordinación de Eventos Especiales y la Coordinación de Servicios de Cómputo, en los términos de lo establecido en el artículo 6° del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A. C.;

IV.- Autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente: autorización del Presidente de El Colegio de México y/o de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para contratar con el presupuesto del año inmediato posterior;

V.- Contraloría: la Contraloría Interna de El Colegio de México;

VI.- Contrato: instrumento jurídico a través del cual, se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda;

VII.- El Colegio: El Colegio de México o la Institución;

VIII.- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

IX.- Licitación pública: procedimiento de contratación establecido en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento;

X.- Lineamientos: directrices que establecen los límites, dentro de los cuales habrán de realizarse las adquisiciones, arrendamientos y servicios de El Colegio, así como las características generales que deberán tener;

XI.- PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional;

XII. Pobalines: normas internas de observancia obligatoria para todas las áreas responsables de las contrataciones de El Colegio;

XIII.- Política: criterio o directriz de acción en el proceso de toma de decisiones al ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio;

XIV.- Precio conveniente: es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el quince por ciento;

XV.- Precio no aceptable: es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;

XVI.- PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado;

XVII. PROYECTOS CONACYT: son aquellos que cuentan con el patrocinio del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;

XVIII. Proyecto de convocatoria: el proyecto de bases de la convocatoria de licitación pública, que previo a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página electrónica de El Colegio para que el público en general emita sus comentarios sobre su contenido y en su caso, se consideren en la elaboración de las convocatorias, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A.C., y

XIX.- Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México.

Casos no previstos.

Artículo 3°.- Los casos no previstos en el presente documento por lo que respecta a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley, así como en el Reglamento.

Por lo que se refiere a la autonomía académica y administrativa de El Colegio se estará a lo dispuesto en su escritura constitutiva del 8 de octubre de 1940 y sus reformas, así como en los Decretos Presidenciales del 7 de

noviembre de 1962 y 19 de agosto de 1998, publicados en el Diario Oficial de la Federación correspondiente a los días 4 de diciembre de 1962 y 20 de agosto de 1998, respectivamente, y en el Estatuto Orgánico de El Colegio de México.

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

De la planeación, programación y presupuestación.

Artículo 4°.- Las áreas responsables de las contrataciones deberán planear, presupuestar y calendarizar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación con base en los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables.

En la planeación, el gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los montos de contratación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio.

La programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para El Colegio se llevará a cabo en el mes de agosto de cada año con la finalidad de consolidar los bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones.

En la presupuestación relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que comprendan más de un ejercicio presupuestal, se deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios que se requieran y comunicarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el fin de obtener la respectiva aprobación, en los términos del artículo 4° del Reglamento.

Del Programa Anual de Adquisiciones

Artículo 5°.- En el mes de noviembre de cada año, la Dirección de Servicios Generales formulará el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios correspondiente al siguiente ejercicio presupuestal, integrando para ello, los requerimientos de las demás áreas responsables de la contratación. El proyecto del programa deberá ser sometido a la consideración del Comité, en los términos del artículo 13 del Reglamento. Una vez aprobado el programa deberá publicarse en la página electrónica a más tardar el 31 de enero de cada año y difundido en las áreas contratantes para su aplicación en tiempo y forma.

La Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Presupuestos y Proyectos Especiales serán las encargadas de concentrar la información de los requerimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Para ello, podrán solicitar la colaboración de las

diferentes áreas de El Colegio, las que proporcionarán la información que se les requiera.

La Dirección de Presupuestos y Proyectos Especiales deberá realizar el ajuste a los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados.

Montos máximos de los umbrales de adquisiciones.

Artículo 6°.- La Dirección de Presupuestos y Proyectos Especiales será la responsable de informar en la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones de El Colegio los montos máximos de los umbrales aplicables a las operaciones de los diferentes procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Del control y seguimiento del presupuesto.

Artículo 7°.- La Dirección de Presupuestos y Proyectos Especiales será la responsable del control del presupuesto autorizado de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio, de cada ejercicio fiscal. La Dirección de Servicios Generales y las demás áreas responsables de la contratación darán seguimiento del presupuesto de adquisiciones autorizado.

La Asesoría Legal de El Colegio será la responsable de elaborar en tiempo y forma los contratos, pedidos y órdenes de servicio. Para ello, las áreas responsables de las adquisiciones y contratación de servicios en El Colegio deberán entregar en tiempo y forma los anexos técnicos y los requerimientos específicos de cada adquisición de bienes o servicios.

La Asesoría Legal de El Colegio será la encargada de llevar a cabo la ampliación, modificación, rescisión, terminación anticipada y suspensión de los contratos, aplicación de penas convencionales, así como la revisión de las pólizas de fianzas.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

Artículo 8°.- El Colegio podrá celebrar contratos o pedidos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, en el entendido de que la suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del

30% del presupuesto asignado para las adquisiciones, arrendamientos o servicios. En el caso de que se presenten adjudicaciones directas por un monto igual o superior a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación y conste en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación en El Colegio podrá adjudicar directamente el contrato, de acuerdo a lo establecido en este apartado.

Dictamen de procedencia.

Artículo 9°.- Previo al inicio del procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación de un servicio, el área solicitante y el área responsable de la contratación deberán someter a la consideración del Comité para su aprobación, el dictamen relativo a la procedencia de la excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 44 del Reglamento.

El dictamen de procedencia deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 45 del Reglamento.



Para la presentación de un supuesto de excepción a la licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, el área solicitante y el área responsable de la contratación deberán enviar al Secretario Ejecutivo del Comité la solicitud para la presentación del dictamen de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, anexando lo siguiente:

- Escrito firmado por el titular del área solicitante de los bienes y/o servicios que indique las especificaciones técnicas del bien o servicios a contratar y el correspondiente soporte documental,
- Suficiencia presupuestaria y
- Estudio de mercado de los bienes o servicios solicitados.

Adquisiciones de Proyectos Especiales.

Artículo 10.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo financiamiento provenga de proyectos de fuentes externas como son CONACYT, PROMEP, PIFI o proyectos semejantes deberán sujetarse a las reglas de operación de dichos fondos y en su caso, a los procedimientos establecidos en el Reglamento.

Solicitudes de requisición.

Artículo 11.- La Dirección de Servicios Generales y las demás áreas responsables de las contrataciones deberán requerir a las áreas usuarias mediante los formatos que establezca, las solicitudes de bienes o servicios,



las cuales deberán contener las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, las Normas Internacionales y demás aplicables con la finalidad de determinar las especificaciones técnicas que garanticen la óptima calidad en los bienes o servicios a contratar.

El Colegio no adquirirá bienes muebles usados o reconstruidos.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice El Colegio comprenden las siguientes etapas:

- I.- Requisición de los bienes o solicitud de los servicios;
- II.- Solicitud de compra o solicitud de servicio externo;
- III.- Cotizaciones;
- IV.- Propuestas técnica y económica, y
- V.- En su caso, pedido o contrato.

Consolidación de bienes y servicios.

Artículo 12.- La Dirección de Servicios Generales y las áreas responsables de la contratación, llevarán a cabo la consolidación de los bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del año que corresponda.

Contrataciones sujetas a criterios de racionalidad.

Artículo 13.- Previamente a los procedimientos de contratación, la Dirección de Servicios Generales y las áreas responsables de la contratación, identificarán los bienes y servicios que se encuentren sujetos a los criterios de racionalidad, como son los bienes de tecnología de la información y comunicaciones, a fin de tomar las medidas conducentes.

Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Artículo 14.- La Dirección de Servicios Generales podrá contratar los servicios de consultorías y asesorías en los casos que se requieran.

La contratación de estos servicios requerirá la autorización escrita del Secretario Administrativo.

Arrendamiento de bienes muebles.

Artículo 15.- Cuando el área solicitante requiera del arrendamiento de bienes muebles deberá determinar la conveniencia de llevar a cabo dicho arrendamiento con opción a compra; asimismo, deberá elaborar un estudio de factibilidad para la contratación correspondiente.



De la redacción de la convocatoria.

Artículo 16.- La Dirección de Servicios Generales será la responsable de redactar los proyectos de convocatorias relativas a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

La elaboración de los anexos técnicos o especificaciones técnicas invariablemente corresponderá al área solicitante.

Revisión de las convocatorias.

Artículo 17.- La Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Presupuestos y Proyectos Especiales, la Asesoría Legal y un representante del área solicitante, según sea el caso, revisarán los proyectos de las convocatorias relativas a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a fin de obtener un documento definitivo y evitar cualquier controversia que se derive con motivo del contenido de las convocatorias.

La Dirección de Servicios Generales podrá invitar para revisar las mencionadas convocatorias a especialistas en la materia objeto de la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, a fin de que precisen los aspectos técnicos de los bienes o servicios a contratar.

La Dirección de Presupuestos y Proyectos Especiales revisará los aspectos presupuestales de los proyectos de las convocatorias, como son los

anticipos, el pago, formas de pago, requisitos fiscales y otros elementos de la misma naturaleza.

La Asesoría Legal revisará los aspectos jurídicos de los proyectos de las convocatorias.

La Contraloría Interna, en el ámbito de sus atribuciones, podrá emitir las recomendaciones y sugerencias que considere necesarias a los proyectos de las convocatorias.

Consulta de las convocatorias.

Artículo 18.- La publicación de los proyectos de convocatorias en la página electrónica de El Colegio será por un período de diez días hábiles previos al inicio del procedimiento de contratación, a fin de recibir los comentarios pertinentes en los correos electrónicos que la Dirección de Servicios Generales señale para tal efecto.

Los comentarios relativos a la convocatoria serán analizados por la Dirección de Servicios Generales. Si son de naturaleza administrativa determinará la procedencia de incluirlos o no; y los de carácter técnico los remitirá al área técnica para su estudio y en su caso, incluirlos para enriquecer la convocatoria.

La consulta de las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas la podrá realizar cualquier interesado que acceda a la página electrónica de El Colegio.

Publicación de las convocatorias en la página electrónica de El Colegio.

Artículo 19.- Una vez revisadas las convocatorias y en los términos del artículo 17, la Dirección de Servicios Generales las turnará para su aprobación del Comité de Adquisiciones.

Aprobación de las convocatorias.

Artículo 20.- Una vez que se encuentren revisadas y aprobadas las convocatorias en los términos de los artículos 17 y 18, la Dirección de Servicios Generales procederá a publicarlas en la página electrónica de El Colegio y en el Diario Oficial de la Federación para el caso de las licitaciones públicas.

Publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 21.- La Dirección de Servicios Generales será la encargada de realizar los trámites relativos a la publicación de las convocatorias de las licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con lo siguiente:

I.- Elaboración y envío del resumen de la convocatoria, misma que será enviada al Diario Oficial de la Federación para obtener la cotización;

II.- La Dirección de Servicios Generales solicitará a la Dirección de Presupuestos y Proyectos Especiales los recursos para el pago respectivo al Diario Oficial de la Federación, y

III.- Una vez que se cuente con el recurso presupuestal se procederá a:

- a) Firmar el resumen de la convocatoria definitiva por parte del Secretario Administrativo y sólo en su ausencia, por el Director de Servicios Generales;
- b) Realizar el pago correspondiente en la institución bancaria, y
- c) Entregar el resumen de la convocatoria con el comprobante de pago y la documentación anexa que solicite el Diario Oficial de la Federación con el fin de proceder a su publicación.

De la junta de aclaraciones a la convocatoria.

Artículo 22.- En las convocatorias de las licitaciones públicas se deberá establecer que las preguntas o dudas de los licitantes deberán ser enviadas con 24 horas previas al inicio de la junta de aclaraciones, acompañadas por un escrito donde manifiesten su interés en participar en la licitación, además de que en dicho acto no se recibirán más preguntas.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo a más tardar en el séptimo día previo a la apertura de proposiciones. Este acto será presidido por el Director de Servicios Generales y/o por el Jefe del Área de Adquisiciones, quien deberá ser asistido por un representante del área solicitante con el objeto de dar respuesta en forma clara y precisa a las preguntas formuladas por los licitantes, absteniéndose de realizar la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adicionar otros de distintos rubros o variar significativamente sus características.

Las modificaciones a las convocatorias que resulten de la junta de aclaraciones formarán parte de su contenido. En consecuencia, serán de observancia obligatoria para los licitantes y las áreas responsables de la contratación.

De cada junta de aclaraciones se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar las preguntas formuladas por los licitantes, así como las respuestas de la Dirección de Servicios Generales o del área responsable de la contratación, según sea el caso, y se entregará una copia a los participantes.

Un representante de la Asesoría Legal y un representante de la Contraloría Interna de El Colegio deberán asistir invariablemente a la junta de aclaraciones.



En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, la junta de aclaraciones será optativa.

La Dirección de Servicios Generales o el área responsable de la contratación, según sea el caso, deberá publicar el acta de la junta de aclaraciones en la página electrónica de El Colegio y en el pizarrón de avisos de la Dirección de Servicios Generales.

De la presentación y apertura de proposiciones

Artículo 23.- El acto de presentación y apertura de las proposiciones iniciará a la hora señalada en la convocatoria y el responsable de dicho acto no permitirá el acceso a los licitantes que acudan después de la hora establecida, ya que deberán presentarse puntualmente al acto.

Los licitantes presentes deberán entregar en sobre cerrado sus proposiciones al Director de Servicios Generales y/o al Jefe del Área de Adquisiciones, quienes presidirán el acto.

El Director de Servicios Generales y/o el Jefe del Área de Adquisiciones, un representante de la Asesoría Legal y un representante de la Contraloría Interna de El Colegio, quienes invariablemente asistirán al acto, verificarán de manera cuantitativa la documentación solicitada, misma que rubricarán junto con un licitante presente.



El Director de Servicios Generales y/o el Jefe del Área de Adquisiciones o las áreas responsables de la contratación serán los únicos facultados para aceptar las propuestas y en general, para tomar las decisiones que procedan durante la realización del acto.

En este acto se podrá diferir la fecha del fallo siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 días naturales contados a partir de la fecha originalmente establecida. Dicho diferimiento quedará asentado en el acta correspondiente para los efectos de su notificación a los licitantes.

Las actas relativas a la presentación y apertura de las proposiciones deberán ser publicadas en la página electrónica de El Colegio y un ejemplar será colocado en el pizarrón de avisos de la Dirección de Servicios Generales.

Criterios de evaluación y adjudicación.

Artículo 24.- La evaluación cualitativa de las proposiciones técnicas y económicas se efectuará de conformidad con lo establecido en el Reglamento y en la Ley, de aplicación supletoria, y de conformidad con las políticas siguientes:

1. Para la evaluación de las propuestas y con el fin de estar en posibilidades de determinar la adjudicación de los pedidos o contratos, se verificará que cada una de las propuestas cumpla con los requisitos

legales, administrativos y técnicos establecidos en la convocatoria, a fin de contraer las obligaciones que se deriven, observando los siguientes lineamientos:

a).- La revisión de los requisitos legales y administrativos previstos en la convocatoria tienen por objeto verificar la constitución legal de los licitantes y los poderes de representación jurídica de sus representantes o apoderados legales, así como la seriedad y estabilidad de la empresa, su solvencia económica y su crédito en materia de comercialización de los productos ofertados o de los servicios ofrecidos. Para ello, la Dirección de Finanzas con base en la información administrativa y financiera solicitada a los licitantes determinará su solvencia y sus posibilidades de respaldar su oferta económica.

b).- La evaluación técnica de las propuestas se hará comparando entre sí y en forma equitativa, todos los productos ofertados o los servicios ofrecidos por los licitantes, siempre y cuando dichas propuestas cumplan con las características técnicas de los bienes o servicios solicitados. Esta evaluación será responsabilidad exclusiva del área contratante.

2. Se descalificarán las propuestas cuyo precio de los bienes o servicios resulte menor al costo de producción de los mismos por estimarse insolvente o bien el precio no resulte conveniente o aceptable para El Colegio.

Para determinar si los precios son solventes, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2, fracciones XVII y XVIII del Reglamento y artículo 2, fracciones, XI y XII de la Ley.

Del dictamen técnico.

Artículo 25.- Las áreas responsables de la contratación llevarán a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, realizando un análisis detallado de cada una de las propuestas aceptadas en forma cuantitativa, analizando comparativamente las proposiciones y verificando que cada una de ellas cumpla con lo solicitado, para lo cual, emitirán un dictamen técnico en el que establecerán si las propuestas cumplen o no cumplen con lo solicitado.

Una vez efectuada la evaluación de las propuestas, y de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en la respectiva convocatoria, la Dirección de Servicios Generales, la Asesoría Legal, la Dirección de Finanzas y el área responsable de la contratación emitirán un dictamen de adjudicación, el cual deberá estar firmado por los titulares de las áreas antes señaladas. Este dictamen servirá de fundamento para el fallo de adjudicación, mediante el cual, se determinará al licitante que hubiese reunido las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por El Colegio. En consecuencia, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio para El Colegio y con base en el



resultado que se obtenga de considerar el precio del bien o servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

El dictamen deberá estar debidamente fundado y motivado.

Elementos del dictamen técnico.

Artículo 26.- El dictamen que servirá de sustento para el fallo deberá contener los elementos siguientes:

1.- Relación de los licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;

2.- En el caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, el área solicitante enviará a la Dirección de Servicios Generales copia de la investigación de mercado realizada, la cual se anexará al dictamen de fallo;

3.- Nombres de los licitantes a quienes se les adjudique el pedido o contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas y montos asignados a cada licitante. Además, los artículos del



Reglamento y de la Ley que resulten aplicables con el objeto de fundamentar el dictamen;

4.- Nombres y firmas de los titulares de la Dirección de Servicios Generales, Dirección de Finanzas, la Asesoría Legal y del área responsable de la contratación, en su caso.

Del fallo de adjudicación.

Artículo 27.- Dentro de los veinte días posteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones, el área responsable de la contratación deberá emitir el fallo respectivo. El fallo deberá contener los elementos que se precisan en el artículo 37 del Reglamento y será firmado por el Secretario Administrativo y el Asesor Legal.

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo los motivos y fundamentos. El fallo se difundirá a través de la página electrónica de El Colegio el mismo día en que se emita y en el pizarrón de avisos de la Dirección de Servicios Generales.

Con la notificación del fallo con el que se adjudica el contrato o pedido, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmar el contrato en la fecha y términos señalados en el fallo.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, el titular del área responsable de la contratación con la intervención de la Dirección de Servicios Generales, procederá a su corrección, siempre que los resultados de la evaluación no sean afectados. Estas correcciones deberán realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y que no se haya firmado el contrato, lo que se hará constar en un acta administrativa en la que se precisarán los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado y remitiendo copia del acta a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Abstención de celebrar contratos.

Artículo 28.- Las áreas responsables de la contratación se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contratos a las personas que se encuentren en cualquiera de los casos previstos en el artículo 75 del Reglamento.

Previamente al inicio de los procedimientos de contratación, las áreas responsables deberán verificar que los licitantes no se encuentren sancionados por la Secretaría de la Función Pública o por la Contraloría Interna de El Colegio.



Pago de gastos no recuperables.

Artículo 29.- Si por causas imputables a El Colegio no se formalizará un contrato o pedido con un licitante adjudicado, a solicitud escrita de éste, El Colegio le reembolsará los gastos no recuperables que se encuentren debidamente comprobados, justificados y relacionados con la contratación.

Reducción de las cantidades de bienes o servicios.

Artículo 30.- Para el caso de que el área solicitante requiera la reducción de cantidades de los bienes o servicios que se hayan adjudicado, deberá solicitarlo a la Dirección de Servicios Generales y sólo procederá cuando el contrato se encuentre vigente y los bienes o servicios no hayan sido entregados. La reducción de las cantidades de los bienes o servicios será hasta por un cinco por ciento de las cantidades originalmente establecidas en la convocatoria.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONTRATOS

De la firma de los contratos.

Artículo 31.- El Secretario General, el Secretario Administrativo y el Asesor Legal cuentan con poder para ejercer actos de administración en nombre y representación de El Colegio. En consecuencia, son los facultados para suscribir los contratos. El titular de la Asesoría Legal deberá firmar el



respectivo contrato avalando con ello, que ha revisado y autorizado el contenido y los alcances jurídicos del contrato.

El titular de la Asesoría Legal deberá firmar el respectivo contrato avalando con ello, que ha revisado y autorizado el contenido y los alcances jurídicos del contrato.

El Secretario General y el Secretario Administrativo podrán delegar la administración y ejecución de los contratos en las siguientes áreas responsables de la contratación:

- Dirección de Servicios Generales;
- Biblioteca "Daniel Cosío Villegas";
- Dirección de Publicaciones;
- Coordinación de Eventos Especiales, y
- Coordinación de Servicios de Cómputo.

En consecuencia, los titulares de estas áreas deberán suscribir los contratos.

Los servidores públicos que podrán suscribir órdenes de servicio y pedidos serán:

- El Secretario Administrativo;
- El Director de Servicios Generales;
- El Asesor Legal, y

- El Jefe de Adquisiciones.

Cuando las órdenes de servicio y pedidos correspondan a la Coordinación de Servicios de Cómputo, Biblioteca y Dirección de Publicaciones, sus titulares deberán firmar dichos documentos. El Asesor Legal también deberá firmarlos.

Omisión del licitante para firmar el contrato.

Artículo 32.- Si el proveedor no firmare el contrato por causas imputables a él mismo, dentro de los quince días siguientes a la notificación del fallo, la Dirección de Servicios Generales sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicará el contrato al participante que haya presentado la proposición solvente más baja de conformidad con lo establecido en el dictamen y el fallo, y así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente resultare ganadora no sea superior al diez por ciento. De estos hechos se informará a la Contraloría Interna de El Colegio para que en el ámbito de sus atribuciones tome las acciones pertinentes.

Contratos abiertos.

Artículo 33.- Se celebrarán preferentemente contratos abiertos en los términos del artículo 54 del Reglamento para los siguientes servicios:

- 1.- Servicio de comedor;

- 2.- Edición, producción editorial, impresión y encuadernación de publicaciones;
- 3.- Mensajería;
- 4.- Fotocopiado e impresión;
- 5.- Arrendamiento de equipo de cómputo;
- 6.- Transporte, y
- 7.- Mantenimiento.

La cantidad máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar o el presupuesto máximo y mínimo que podrá ejercerse no será inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

Vigencia de los contratos

Artículo 34.- La vigencia de los contratos o pedidos no excederá del ejercicio fiscal vigente, el cual finaliza el 31 de diciembre de cada año, salvo en los contratos plurianuales, cuya vigencia será establecida en la convocatoria de los procedimientos de contratación.

Obligaciones fiscales.

Artículo 35.- Previamente a la firma del contrato, el licitante a quien se le haya adjudicado, deberá presentar escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la

Federación y la resolución miscelánea fiscal vigente. Para ello, deberá presentar la opinión a la que hace referencia el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y Resolución miscelánea del ejercicio vigente.

Anticipos.

Artículo 36.- Por regla general, El Colegio no podrá pactar pagos anticipados, salvo en los casos siguientes:

I.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes de manufactura especial;

II.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes, cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días;

III.- Cuando se trate de micro, pequeñas y medianas empresas mexicanas, y

IV.- Cuando se condicione la adquisición de bienes o la contratación de servicios al otorgamiento de un anticipo.

El Colegio podrá otorgar anticipos hasta por el treinta por ciento del monto total adjudicado antes del Impuesto al Valor Agregado. Por excepción, el Secretario Administrativo podrá autorizar un anticipo superior, sin rebasar el cincuenta por ciento del monto total del contrato.

Cuando El Colegio otorgue un anticipo, el proveedor o el prestador de servicios deberá garantizar la debida aplicación o inversión de dicho anticipo, en los términos establecidos en los artículos 65 y 66 del Reglamento.

Pagos progresivos.

Artículo 37.- El Colegio podrá efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en las convocatorias de licitación e invitaciones, así como en el contrato. Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados.

Criterios de recepción, entrega de bienes y contratación de servicios.

Artículo 38.- Las adquisiciones o servicios que se contraten a través de la Dirección de Servicios Generales tendrán una requisición al almacén o una solicitud de servicio formulada por el área solicitante, mediante el sistema de GRP, mismas que deberán apegarse a los lineamientos establecidos por dicha Dirección.

Condiciones de pago

Artículo 39.- El pago a proveedores o prestadores de servicios se efectuará previa exhibición de la respectiva factura, misma que no deberá tener tachaduras ni enmendaduras y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación. En caso contrario, le será devuelta al proveedor o prestador de servicios para su corrección.

En el caso de bienes, la factura deberá invariablemente contar con el sello de recepción del Almacén General de El Colegio y con el Visto Bueno (Nombre, firma, cargo y fecha) del titular del área solicitante que directamente reciba el bien.

En el caso de servicios, la factura, reporte de servicio o cualquier otro documento en el cual conste su recepción, invariablemente deberá contar con el Visto Bueno (Nombre, firma, cargo y fecha) del titular del área solicitante que directamente haya recibido el servicio.

El pago al proveedor se realizará preferentemente a través de transferencia electrónica.

La fecha de pago al proveedor o prestador de servicios se realizará en los términos de lo ordenado en el artículo 67 del Reglamento.

Garantías de cumplimiento.

Artículo 40.- Los proveedores con los que se firmen pedidos, órdenes de servicio o contratos deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo siguiente:

1. Si el monto de la adquisición o contratación es menor o igual al monto autorizado a El Colegio en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el tiempo de entrega es mayor a diez días contados a partir de la fecha de firma del pedido o contrato, el proveedor deberá presentar un cheque certificado o de caja a favor de El Colegio de México, A.C., por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total del pedido, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía deberá presentarse a la fecha de firma del pedido o contrato correspondiente;
2. Si el monto de la adquisición o contratación es mayor al monto autorizado a El Colegio en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para la adjudicación directa para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el tiempo de entrega es mayor a diez días contados a partir de la fecha de firma del pedido o contrato, el proveedor deberá presentar una fianza expedida por una institución debidamente autorizada, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total del pedido o contrato sin considerar el Impuesto al Valor

Agregado, a favor y a satisfacción de El Colegio de México, A.C.. La fianza deberá ser entregada dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del pedido o contrato;

3. En los casos de contratos abiertos, la fianza deberá ser por el monto equivalente al diez por ciento del monto máximo del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado;
4. Cuando se realice una modificación a un pedido o contrato existente, ya sea por el incremento en la cantidad de bienes o servicios solicitados o por la ampliación de la vigencia, la Dirección de Servicios Generales o el área responsable de la contratación solicitará al proveedor la modificación de la póliza de la fianza de acuerdo con el porcentaje de incremento o ampliación acordado;
5. En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor o prestador de servicios para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de los convenios de ampliación al monto o al plazo del pedido o contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza en congruencia con la prórroga acordada, y
6. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor o prestador de servicios y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, El Colegio deberá liberar la fianza respectiva.

7. Tratándose de la fianza por el anticipo, ésta será por el importe total del mismo.

Para la liberación de la fianza otorgada como garantía de cumplimiento de un pedido o contrato, el proveedor o prestador de servicios deberá solicitarlo por escrito una vez que haya cumplido con las obligaciones pactadas o transcurrido el período de garantía. La Asesoría legal entregará un oficio liberando la fianza del proveedor una vez que haya cumplido con las obligaciones pactadas en los contratos.

El área solicitante del bien o del servicio y/o la Dirección de Servicios Generales deberá enviar un oficio a la Asesoría Legal en la que se haga constar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, a fin de que ésta proceda a liberar la fianza.

En el caso de la liberación de la fianza otorgada por el anticipo, será una vez que se haya amortizado en su totalidad.

Decremento e incremento de precios.

Artículo 41.- Para los contratos plurianuales, El Colegio podrá pactar decrementos o incrementos a los precios, ajustándolos de acuerdo:

a) Al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

b) Al Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México, en los casos que resulte aplicable.



Desarrollo de sustentabilidad ambiental.

Artículo 42.- Los responsables de los procedimientos de contratación deberán considerar en las convocatorias, pliego de requisitos y solicitudes de cotización para la adquisición de papel para uso de oficinas, las Normas Oficiales con las cuales se verificará el cumplimiento durante la entrega de dichos bienes, las Normas Oficiales Mexicanas NOM-50-SCFI-2004, Norma Mexicana NMX-AA-144-SCFI-2004 y las demás que resulten aplicables. Además de establecer que deberán contener en su composición un mínimo del cincuenta por ciento de fibras de materiales reciclados, de material reciclable o de fibras naturales no derivadas de la madera, materias primas provenientes de aprovechamiento forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificados o de sus procesos de elaboración con blanqueado libre de cloro.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministro de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera.



De la atención a proveedores

Artículo 43.- Los responsables de las contrataciones deberán observar buen trato y cortesía con los proveedores a fin de fomentar una mejor comunicación institucional, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Del seguro de bienes patrimoniales y personales.

Artículo 44.- La Dirección de Servicios Generales en el mes de octubre de cada año, elaborará los requerimientos de seguros de bienes patrimoniales para que se lleve a cabo el procedimiento de contratación respectivo a más tardar en el mes de noviembre con el objeto de que las coberturas de dichos seguros inicien su vigencia a partir del primer día del mes de enero del año siguiente.

El programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de El Colegio podrá ser elaborado por un asesor externo en materia de seguros, tomando en consideración la información proporcionada por los titulares de área que estime conveniente, y el cual será presentado a la consideración del Comité de Adquisiciones en su penúltima sesión de cada año.



De las muestras.

Artículo 45.- Para el caso de que en los procedimientos de contratación se requiera la presentación de muestras, se deberán solicitar en las convocatorias, previa petición del área solicitante, en el que describa el protocolo de pruebas y el nombre y cargo de la persona que llevará a cabo el protocolo de pruebas.

Las muestras deberán ser entregadas en la fecha estipulada en la convocatoria, quedando bajo el resguardo del responsable de la contratación y serán devueltas a los licitantes que no hayan sido adjudicados, después del acto de notificación de fallo y a los licitantes ganadores cinco días después de la entrega de los bienes para en caso de considerarlo necesario se lleve a cabo una verificación del bien recibido.

De las prórrogas.

Artículo 46.- Sólo en casos debidamente justificados y a petición escrita del proveedor, así como del área solicitante, y bajo la responsabilidad del área contratante, se podrán otorgar prórrogas para la entrega de los bienes o servicios contratados, siempre y cuando la prórroga sea por escrito y tanto la solicitud como la autorización sean cuando menos con diez días hábiles previos al plazo establecido en la entrega de los bienes o prestación del servicio.

En caso de proceder esta prórroga, se formalizará mediante convenio modificatorio sin que se apliquen las penas convencionales y debiendo solicitar al proveedor la modificación de la fianza de cumplimiento del contrato o pedido.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A.C. entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno de El Colegio de México, A.C.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno de El Colegio de México, A.C. es la única instancia para modificar, reformar, derogar o abrogar las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A.C.

