

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL
COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL
COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

De conformidad con el Artículo 1º penúltimo párrafo de la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, Artículo 3º de su Reglamento, publicados el 28 de mayo de 2009 y el 28 de julio de 2010 respectivamente en el Diario Oficial de la Federación. Sometemos a la consideración del Titular de la institución, la autorización de las actualizaciones a las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., conforme se anexa.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

INDICE

INTRODUCCIÓN

**CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO 2
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**CAPÍTULO 3
DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, CONVOCATORIAS Y ACTOS DE
LICITACIONES E INVITACIONES.**

**CAPÍTULO 4
DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES.**

**CAPÍTULO 5
POLÍTICAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**CAPÍTULO 6
LINEAMIENTOS RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD
AMBIENTAL.**

TRANSITORIOS.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

INTRODUCCIÓN

El Colegio de la Frontera Norte, A.C., en cumplimiento a lo establecido en el penúltimo párrafo del Artículo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículo Tercero de su Reglamento publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 y el 28 de julio de 2010 respectivamente; y para los efectos de las atribuciones que a los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales les otorgan los Artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento, emite las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y, Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con el objeto de simplificar y propiciar la aplicación de las normas que regulan las actividades en la materia, mismas que fueron analizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y aprobadas por su Órgano de Gobierno.

El presente documento regula los procedimientos en la materia y deberá ser actualizado de acuerdo a la normatividad que al efecto emitan las autoridades competentes.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

**CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente documento tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, el cual es de observancia obligatoria para El Colegio de la Frontera Norte, A.C., teniendo por objeto, establecer las normas que regirán el control, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realicen, así como las acciones relativas a la planeación, programación, ejecución, conservación, y mantenimiento de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; de igual forma, la prestación de los servicios de cualquier naturaleza, los actos, contratos, y pedidos que se celebren en relación con bienes muebles y servicios, asimismo, permite ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada para obtener un beneficio con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

Este instrumento es de observancia y aplicabilidad obligatoria para todas las áreas administrativas y sustantivas de EL COLEF, incluyendo las Direcciones y Oficinas Regionales y la Oficina de la Ciudad de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

ADJUDICACIÓN: El acto por medio del cual una autoridad competente de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. atribuye a una persona o proveedor el derecho de suministrar bienes o prestar servicios, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

ADQUISICIONES: Todo acto de compra de bienes muebles o contratación de prestación de servicios, incluido el arrendamiento de bienes muebles.

ÁREA DE ADQUISICIONES: La Coordinación de Compras y la Coordinación de Servicios Generales.

ÁREA SOLICITANTE: La que de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios. Es la responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido.

ÁREA TÉCNICA: La que establece las especificaciones y normas de carácter técnico como referencia para la adquisición, arrendamiento y servicio.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

ÁREA FINANCIERA: La Dirección de Finanzas que tiene encomendado el manejo del presupuesto de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

ANTICIPO: Pago parcial previo a la entrega de los bienes o servicios que se otorga a un proveedor o prestador de servicios, con base en el Artículo 45, fracción IX de LAASSP.

BIENES MUEBLES: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

- a. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza El Colegio de la Frontera Norte, A.C., siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- b. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza El Colegio de la Frontera Norte, A.C. tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios de existencias, dada su naturaleza y finalidad de servicio.
- c. Bienes muebles por su naturaleza: Aquellos conforme a los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

CCF: Código Civil Federal.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

CONSTITUCIÓN: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades entre El Colegio de la Frontera Norte, A.C. y los proveedores de bienes y servicios.

DECRETO: Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

DF: Dirección de Finanzas.

DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

DICTAMEN: El documento en el que se establece, los antecedentes, desarrollo y resultados de la revisión de las propuestas, la opinión o juicio que se toma o emiten los servidores públicos y sirve de base para la selección de los proveedores.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

EL COLEF: El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

ITP: Invitación a cuando menos tres personas.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LICITANTE: La persona o personas que participan en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

LINEAMIENTOS: Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

OIC: Órgano Interno de Control.

ÓRGANO DE GOBIERNO: La Junta Directiva de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

PEF: Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PROCESO DE ADQUISICIONES: Es el Proceso para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

PROVEEDOR: Persona física o moral, que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

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

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

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

SUBCOMITÉ: El Subcomité de revisión de Bases de Licitación e ITP.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMGDF: Salario mínimo general vigente del Distrito Federal.

Artículo 3. Solamente estarán sujetos a las disposiciones de este documento las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate EL COLEF, en estricto apego a las disposiciones aplicables.

Artículo 4. El presupuesto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de EL COLEF estará sujeto a lo dispuesto en el PEF, la LFPRH y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 5. El Área de Adquisiciones es la responsable y única facultada para realizar las adquisiciones, quien deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento; así como al Procedimiento de Adquisiciones vigente y a las demás disposiciones establecidas en el presente documento.

Cuando se trate de un bien con características específicas se permitirá a otras Áreas Administrativas y/o sustantivas solicitar cotizaciones a proveedores; una vez que se tenga la cotización, esta debe remitirse al Área de Adquisiciones, para que pueda verificar la información.

Artículo 6. Cuando las demás áreas administrativas y/o sustantivas de EL COLEF, prevean realizar directamente las adquisiciones, invariablemente deberán contar con el Visto Bueno de la DRMS y con la autorización del Jefe Inmediato Superior de dichas áreas. En los casos en que el monto a ejercer exceda el importe máximo para adjudicación directa conforme al PEF, la adjudicación se realizará a través del Área de Adquisiciones.

Se entiende por demás áreas administrativas y/o sustantivas a las Direcciones y oficinas regionales, Oficina de representación en la ciudad de México y cualquier otra área de EL COLEF que pretenda realizar adquisiciones.

Artículo 7. Las demás áreas administrativas y/o sustantivas autorizadas para realizar adquisiciones, deberán instrumentar los mecanismos necesarios que les permitan contar con reportes mensuales detallados y actualizados de las operaciones realizadas, mismos que deberán enviarse al Área de Adquisiciones durante los 15 días siguientes del mes que se reporta, para integrar los informes que requieren las diversas instancias globalizadoras.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

Artículo 8. EL COLEF bajo su responsabilidad contratará los servicios de un Asesor de Seguros para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenta, así como para opinar técnicamente respecto a la contratación de los servicios de gastos médicos mayores. El asesor de Seguros deberá estar debidamente registrado ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Artículo 9 Los servicios financieros, bancarios, instrumentos financieros, contrataciones entre entidades y dependencias de la administración pública federal, o entre estas y las dependencias o entidades de los gobiernos de los Estados de la Federación, no estarán sujetas a la aplicación de las POBALINES, de la Ley y su Reglamento, salvo que no se tenga la capacidad para obligarse por sí mismo y contrate un tercero para su realización.

Artículo 10. Para efectos de mayor eficiencia y oportunidad de las funciones de EL COLEF, se consideran medios de comunicación interna válidos los oficios, circulares, memorándums y el correo electrónico.

Artículo 11. De conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 1 de la Ley, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice EL COLEF con cargo a los recursos autogenerados de su Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previsto en la Ley de Ciencia y Tecnología, no estarán dentro del ámbito de aplicación de la Ley y del Reglamento y se regirán conforme a las reglas de operación de dicho fondo, a los criterios y procedimientos que en estas materias expida el Órgano de Gobierno, así como a las disposiciones administrativas que, en su caso estimen necesario expedir la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, administrando dichos recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar a EL COLEF las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 12. En lo no previsto en esta disposición normativa y de originarse alguna duda respecto de su interpretación y debido cumplimiento, se está en el siguiente orden, a lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, para efectos de los Fondos de de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, la Ley y su Reglamento, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, LFPRH y su Reglamento, y el PEF para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y demás ordenamientos aplicables; así como supletoriamente a la normatividad que como fuente administrativa se ha venido aplicando en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, siempre y cuando no se oponga a las disposiciones legales en vigor. El área facultada para aplicar, interpretar y llevar a cabo cualquiera de los procedimientos normativos contemplados en este instrumento, así como lo no previsto, será la DRMS.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

**CAPÍTULO 2
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Artículo 13. El Presidente de EL COLEF, El Secretario General de Planeación y Desarrollo Institucional, la DGAF, la DF y la DRMS realizarán en forma coordinada, la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándose a los objetivos de EL COLEF, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberá considerar la previsión de recursos establecidos en los presupuestos aprobados anualmente, el grado de deterioro de los bienes, el consumo histórico y la existencia de bienes en los inventarios.

Artículo 14. La DRMS por conducto del Área de Adquisiciones integrará durante el segundo semestre de cada ejercicio, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, considerando su planeación anual en esta materia. La citada información deberá estar concentrada a más tardar el 30 de Octubre de cada ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se revisará y analizará de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de El Colef, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado.

El titular de El Colef o el oficial mayor o equivalente, aprobará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación, será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las áreas requerentes

El Colef pondrá a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La DRMS será la responsable de tramitar su publicación y actualización y, de enviar a CompraNet y en la página de Internet de El Colef, el programa referido.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para El Colef, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar en forma mensual el programa en CompraNet.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

Artículo 15. Las adquisiciones de bienes muebles por regla general se sujetaran a la Clasificación del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios como bienes instrumentales; sin embargo, podrá determinarse su clasificación como bienes de consumo en aquellos caso en los que se trate de bienes cuya vida útil sea menor a dos años por tratarse de artículos o aparatos susceptibles de dañarse fácilmente y cuando su composición sea de materiales frágiles o su reparación o el costo de las refacciones sobrepasen el 50% del precio del bien, y cuando su valor no supere los cincuenta días de SMGDF.

Artículo 16. Cuando el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, abarque más de un ejercicio fiscal, los compromisos contraídos quedaran sujetos a las disponibilidades presupuestales de los ejercicios subsecuentes. La DF será la responsable de obtener de manera previa la autorización ante la SHCP.

Artículo 17. El Programa Anual será el plan rector de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y se formulará con base en los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley, pero éste tendrá el carácter de informativo y no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para EL COLEF.

Artículo 18. La DGAF, a través de las DF y DRMS serán los responsables del control y seguimiento del presupuesto autorizado en materia de adquisiciones. Asimismo, deberán hacer las observaciones correspondientes y, en su caso, proponer a las áreas administrativas y/o sustantivas competentes las soluciones que considere procedentes.

Artículo 19. Para que se pueda formalizar un pedido o contrato será necesario que EL COLEF cuente con el presupuesto respectivo debidamente aprobado y que en el área solicitante exista la disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir el compromiso, lo cual será validado por la DF, mediante sus actividades de control presupuestal, a través de las autorizaciones electrónicas establecidas en el Proceso de Adquisiciones. De no haber suficiencia presupuestaria, el área solicitante y el Área de Adquisiciones deberán de abstenerse de formalizar pedidos, contratos o sus modificaciones.

Artículo 20. Las Áreas solicitantes que requieran de bienes o servicios, serán las responsables de formalizar, justificar ampliamente y documentar adecuada y oportunamente las requisiciones (solicitudes de materiales y de servicios), para que puedan ser tomadas en cuenta y, por consiguiente, realizar las adquisiciones.

Artículo 21. Cuando se trate de equipos y accesorios para tecnologías de información y comunicación, el Área encargada, revisará técnicamente y dará el visto bueno en la adquisición.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

Artículo 22. EL COLEF podrá celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios durante el ejercicio, siempre y cuando, se justifique el plazo de la contratación y el mismo no afecte la competencia económica del sector que se pueda ver afectado o de que se trate; justifique el gasto corriente o de inversión correspondiente; y desglose el gasto a precio del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes. Lo anterior estará sujeto a la autorización del Titular de EL COLEF y de conformidad con las Disposiciones Generales que haya emitido su Órgano de Gobierno, las cuales deberán considerar lo siguiente:

- a) La especificación de los servicios, señalando si corresponde a gasto corriente;
- b) El desglose del gasto deberá considerar los precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación, debiendo EL COLEF presupuestar el gasto para los ejercicios subsecuentes conforme a este inciso.
- c) Evitar celebrar contratos plurianuales que implique riesgo de cumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestal necesaria para su operación.

Artículo 23. El Área de Adquisiciones, en la programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes y servicios, considerará su consolidación cuando así lo determine, en los términos de la Ley, las disposiciones de carácter general que al caso emita la Secretaría de Economía y atendiendo la opinión de la SFP. Dicha consolidación se efectuará para cada línea de producto o por varias líneas de productos afines, de acuerdo a los requerimientos de cada área administrativa y/o sustantiva.

Artículo 24. Para los proyectos de prestación de servicios, EL COLEF deberá sujetarse al procedimiento de autorización y demás disposiciones aplicables que emita la SHCP y la SFP.

**CAPÍTULO 3
DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA, CONVOCATORIA, RESUMEN DE
CONVOCATORIA, Y ACTOS DE LICITACIONES E INVITACIONES**

Artículo 25. El Comité preverá los mecanismos de revisión de proyecto de convocatoria y convocatoria para verificar que las licitaciones públicas se apeguen, según corresponda, a los respectivos modelos los cuales deben observar las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en los presentes POBALINES, para lo cual contará con un subcomité para la revisión de las convocatorias.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

La DRMS es la responsable de elaborar el proyecto de convocatoria y convocatorias normativas y las áreas solicitantes serán las responsables de integrar el anexo técnico en los procedimientos de licitación e ITP.

Para que la DRMS proceda a elaborar el proyecto de convocatoria y convocatoria, es indispensable haber recibido los requisitos técnicos y descripción técnica de los bienes y servicios por parte de las aéreas solicitantes.

La DRMS convocará a los integrantes del subcomité para que sea revisado el proyecto de convocatoria y obtener comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto.

El proyecto de convocatoria de la licitación pública podrá difundirse a través de CompraNet y en la página electrónica de EL COLEF, al menos durante diez días hábiles previos a la publicación de la convocatoria, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

Artículo 26. Las convocatorias de licitación pública deberán ser revisadas, actualizadas y aprobadas por el Subcomité, previa a la publicación del resumen de convocatoria respectivo en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

Artículo 27. Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, El Colef podrá difundir el proyecto de la misma a través de CompraNet, al menos diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para su fin se señale.

Artículo 28. La DRMS será la responsable de la elaboración y publicación del resumen de las convocatorias en el DOF, así como su registro y convocatoria en el sistema COMPRANET, estas deberán ser suscritas por el Titular de la DRMS.

Las licitaciones públicas podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, en los términos que se establezcan en el Reglamento de esta Ley, y El Colef cuente con la capacidad requerida para realizar el concurso.

Artículo 29. En el caso de ITP, las invitaciones se entregarán por medio de oficio y serán firmadas por Titular de la DRMS.

Artículo 30. Los actos de junta de aclaraciones de licitación pública e ITP, serán presididos por el Titular de la DRMS o a quien éste designe, invariablemente deberá asistir un representante del Área Solicitante o, en su caso, el Asesor de Seguros, quienes serán responsables de dar respuesta a los cuestionamientos de carácter técnico.

Artículo 31. Los actos de presentación y apertura de proposiciones serán presididos por el Titular de la DRMS o a quien éste designe, quienes son los únicos facultados para

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y su Reglamento.

**CAPÍTULO 4
DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES**

Artículo 32. EL COLEF únicamente reconoce compromisos con terceros que hubiesen sido formalizados por servidores públicos con facultades legales.

Artículo 33. Las áreas solicitantes y los responsables de la supervisión de los contratos, en lo aplicable, darán seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por los proveedores, respecto a la calidad de los productos adquiridos, tiempo previsto para su entrega y condiciones generales establecidas.

Artículo 34. La DRMS deberá manifestar en la convocatoria de licitación o en las formas de invitación utilizadas, las facultades de EL COLEF de adoptar a su elección las medidas conducentes para llevar a cabo la evaluación de las capacidades legal, administrativa, técnica, económica y financiera de los licitantes, mediante visitas a sus oficinas e instalaciones, incluyendo la verificación de los bienes que se pretendan adquirir, para garantizar de esta manera la participación de licitantes confiables.

Artículo 35. La DRMS con el apoyo de su áreas contratantes, deberá mantener actualizado el padrón de proveedores de manera electrónica, asimismo, el área de Sistemas deberá de desarrollar en base a los requerimientos de la DRMS los reportes necesarios. MIPYMES

Artículo 36. La DRMS podrá invitar a los actos públicos derivados de los procesos de licitación a las Cámaras y Organismos de Comercio que considere pertinentes.

**CAPÍTULO 5
POLÍTICAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

Artículo 37. La DRMS por conducto del Área de Adquisiciones, es la única facultada para atender los requerimientos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las diferentes áreas solicitantes; para tal efecto, podrá adjudicar pedidos y contratos a través de los procedimientos de licitación pública, ITP y adjudicación directa. Tiene bajo su competencia las siguientes operaciones: solicitud de materiales, solicitud de servicios, cotizaciones, ofertas, requisitos a proveedores, evaluaciones de ofertas, pedidos y contratos.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

A. SOLICITUD DE MATERIALES Y DE SERVICIOS.

- I. Las compras y/o servicios que efectúe el Área de Adquisiciones, tendrán como origen una solicitud de materiales o de servicios formulada por el área solicitante, a través del sistema automatizado o de forma manual, debidamente requisitada y firmada por los servidores públicos facultados, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos por EL COLEF.
- II. Cuando existan normas específicas de adquisición emitidas por la Secretaría de Economía, sólo deberán adquirirse bienes que cumplan exactamente con dichas especificaciones.

B. OFERTAS O PROPOSICIONES.

- I. Sólo se admitirán ofertas o solicitudes de participación en licitaciones públicas, adjudicaciones directas e ITP de personas físicas o morales que cumplan con los requisitos de la convocatoria, las bases y especificaciones de la licitación o solicitud de cotización, según sea el caso.
- II. EL COLEF se abstendrá de recibir ofertas o celebrar contratos con algunas de las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley.
- III. Los licitantes deberán indicar en sus ofertas, en lo aplicable, los siguientes datos:
 - a) Numero de licitación o de ITP.
 - b) Registro federal de Contribuyentes.
 - c) En su caso, nombre del Representante Legal o de la persona a quien le otorgó poder legal y de la persona que sirva de enlace en el área de adquisiciones.
 - d) Domicilio fiscal y teléfonos vigentes.
 - e) Descripción completa de los bienes o servicios.
 - f) Manifiesto de no encontrarse en el supuesto del artículo 50 y 60 de la Ley.
 - g) Carta debidamente firmada donde se compromete en caso de ser el ganador del procedimiento de contratación a otorgar una garantía de cumplimiento de conformidad con lo que establece el artículo 48 de la Ley.
 - h) Declaración unilateral de integridad.

Adicionalmente a estos documentos EL COLEF podrá solicitar información adicional que juzgue conveniente en función de las características de cada una de las licitaciones.

- IV. EL COLEF indicará si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

simultáneo a que se refiere el artículo 39 de la Ley, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en el precio que se considerará. El procedimiento de abastecimiento simultáneo no podrá tener como objeto o efecto restringir el proceso de competencia y libre concurrencia, para lo cual EL COLEF tomará en cuenta las recomendaciones que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica

- V. Los manuales de operación, catálogos, folletos y en general toda aquella información presentada por los licitantes en que se indiquen las características técnicas de los bienes a ofertar, deberán estar en idioma español. En caso de documentación que únicamente exista en idioma diferente al español, deberán presentar traducción simple al español de las principales características que permitan evaluar si los bienes ofertados cumplen con lo solicitado en la convocatoria.

C. DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS A PROVEEDORES.

Los requisitos mínimos según el tipo y volumen de bien o servicio por adquirir, se sujetarán a las disposiciones comprendidas en los presentes POBALINES, la Ley y su Reglamento, por lo que EL COLEF, en este punto, podrá complementar información o documentación específica de aquellos servicios que se requieran.

D. EVALUACIÓN DE OFERTAS O PROPOSICIONES.

La evaluación de proposiciones se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Los servidores públicos designados por la DRMS y Área de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia, efectuarán la evaluación de las proposiciones legales, técnicas y económicas, conforme a los criterios establecidos en la convocatoria de la licitación e ITP. Para la evaluación de las proposiciones legales, técnicas y económicas, las Áreas Solicitantes o Asesores contratados, serán las responsables de realizar el análisis detallado de dichas proposiciones y emitirán el resultado técnico.
- II. El Área de Adquisiciones, como resultado de este análisis y de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en los presente POBALINES, emitirá el dictamen de adjudicación por escrito, el cual estará firmado por el Director de Administración o su equivalente, como representante del Área de Adquisiciones. Este dictamen servirá de fundamento para el fallo de adjudicación, mediante el cual se determinará a la persona que de entre los licitantes reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas y financieras requeridas.
- III. Con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirán un dictamen debidamente firmado. Este dictamen servirá de fundamento para el fallo

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

de adjudicación y deberá presentarse a la DRMS debidamente fundado y motivado en términos de la convocatoria y junta de aclaraciones.

IV. La adjudicación se hará a la propuesta que haya cumplido con todos los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos y cuya propuesta económica presente el precio más bajo, sin considerar el IVA, salvo que las ofertas consideren un IVA distinto, o bien, en caso de valuación por puntos y porcentajes a la mejor combinación de éstos o de costo beneficio que según el procedimiento de evaluación se haya establecido dentro de la convocatoria. Tratándose de licitaciones públicas en las que se utilice la modalidad de ofertas de descuento subsecuentes, la adjudicación se hará a la propuesta que resulte solvente, por que reúne los requisitos legales y técnicos requeridos en las bases, así como las mejores condiciones en cuanto a calidad y oportunidad, garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y haya ofertado el precio mas bajo.

El contenido de los dictámenes y el fallo de adjudicación se llevarán a cabo conforme a lo estipulado en la Ley, su Reglamento, los presentes POBALINES y la convocatoria de la licitación correspondiente. El fallo será elaborado por la DRMS y por el Área de Adquisiciones.

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 36 y 36 Bis de la Ley, para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer a los participantes y licitantes requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que en ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir a efecto de favorecer algún licitante o establecer restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia.

E. PEDIDOS Y CONTRATOS.

I. Criterios para la elaboración de un contrato:

- a) Toda contratación igual o superior a 300 veces el SMGDF, deberá formalizarse a través de contratos, en términos de lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento.
- b) Las adquisiciones de bienes se harán a través de pedidos, en la modalidad de orden de surtimiento, las cuales una vez firmadas por ambas partes, tendrán los efectos de un contrato.

En estos casos, el importe acumulado anual de adquisiciones a un solo proveedor de un bien o servicio no podrá exceder del máximo establecido en el PEF que para cada ejercicio fiscal se establezca como límite para adquisición por adjudicación directa, en términos de lo que establece el artículo 42 de la Ley.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

Para fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, EL COLEF procurará que le sean adjudicados cuando menos el 50% de los contratos de las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 76 del Reglamento.

Cuando los bienes y servicios sean utilizados o prestados en el país, y se acredite previamente que su procedimiento y contratación no puede realizarse dentro del territorio nacional, conforme a lo dispuesto por esta Ley, se podrá contratar en el extranjero, aplicando los principios dispuestos por ésta.

II. Las órdenes de surtimiento deberán estar firmadas por el Área de Adquisiciones.

III. Los contratos serán firmados por los Titulares que se indican en la siguiente tabla de acuerdo al Proceso de Adquisiciones vigente:

Documento	Área de Adquisiciones	Dirección Recursos Materiales y Servicios	Área solicitante	Dirección General de Administración y Finanzas
Órdenes de surtimiento o servicios(Pedidos)	X	X		
Contratos igual o mayor a 300 veces el SMGDF a \$300,000.00	X	X	X	
Contratos de \$300,000.00 en adelante	X	X	X	X

Las adquisiciones de hasta el monto máximo estipulado en la Ley podrán realizarse a través del fondo revolvente de EL COLEF, que serán autorizados por el Titular del Área de Adquisiciones.

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán firmar los pedidos y/o contratos, las personas que cuenten con poder para realizar actos de administración y que sean facultados previamente por el Presidente de EL COLEF.

Se podrán realizar modificaciones a los contratos, siempre y cuando se apeguen a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley.

IV. Para efecto de la junta de aclaración de la convocatoria, se estará dispuesto lo estipulado en el artículo 33 Bis de la Ley.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

- V. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación.

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente.

La DRMS será la responsable del resguardo de los sobres que contengan las proposiciones presentadas por los licitantes.

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

- VI. Posterior a la formalización de un contrato, que sea igual o superior a \$300,000.00 pesos, el licitante o proveedor al que se le haya adjudicado deberá presentar un documento emitido por el SAT en el que se certifique que está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables vigentes.
- VII. Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que EL COLEF determinará los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o EL COLEF mismo podrá consultar a la Comisión Federal de Competencia sobre la consistencia de una proposición conjunta con la legislación en materia de competencia, y dicha Comisión, sin juzgar sobre las proposiciones técnicas o económicas, dará respuesta exclusivamente por lo que se refiere a lo dispuesto en la Ley Federal de Competencia Económica, previa opinión de EL COLEF, el cual determinará lo conducente conforme a sus atribuciones.

F. CONSOLIDACIÓN

La Secretaría de Economía, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la SFP, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

forma consolidada, podrá adquirir, arrendar o contratar EL COLEF con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de EL COLEF, el Área de Adquisiciones y demás áreas administrativas y/o sustantivas, deberán consolidar la adquisiciones que se requieran para el desarrollo de sus programas y proyectos de las áreas solicitantes, considerando para ello un periodo razonable con base en las necesidades de las mismas.

G. CRITERIOS DE RACIONALIDAD.

Los criterios que se tomarán para adquirir bienes o servicios de forma consolidada que permitan mejores condiciones y precio, son los siguientes:

EL COLEF, deberá observar las disposiciones contenidas en el Decreto y Lineamientos que establecen las medidas de austeridad y disciplina presupuestal de la Administración Pública Federal.

Para el caso de las Tecnologías de Información y Comunicación, se deberá estar a lo dispuesto en dichos ordenamientos salvo que la compra de las mismas, se realice con recursos de los fondos de Investigación y Desarrollo Tecnológico que opera en EL COLEF, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología.

Artículo 38. En materia de anticipos, el Área de Adquisiciones y demás áreas administrativas y/o sustantivas, los podrá otorgar en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes de manufactura especial. En este caso EL COLEF se reserva el derecho de efectuar inspecciones de calidad que considere necesarias, de acuerdo a las especificaciones pactadas en el contrato; así como supervisar la fabricación de los mismos.
- II. Cuando siendo proveedor único se condicione la venta de bienes o servicios al otorgamiento de un anticipo.
- III. Cuando se considere necesario para garantizar la entrega de los bienes u objetos que se adquieren; y
- IV. Los demás casos que determine la Ley, el Reglamento y el Comité.

Se amortizará el anticipo proporcionalmente en cada uno de sus pagos. Las estimaciones o facturas serán autorizadas por el responsable del área solicitante.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

El anticipo se otorga a solicitud del proveedor y éste se debe garantizar con una fianza o cheque certificado. Los anticipos se garantizarán por el equivalente a la totalidad del monto del anticipo sin incluir el IVA y debe presentarse previo a la entrega de éste, de acuerdo al artículo 48 fracción I de la Ley.

Artículo 39. Las políticas para otorgar porcentaje de anticipos son las siguientes:

- I. No se otorgarán anticipos en la contratación de los siguientes servicios: limpieza, vigilancia, asesor externo de seguros, servicio de pasajes aéreos, mensajería, fotocopiado, entre otros.
- II. No se otorgarán anticipos cuando se pacte la recepción de los bienes en base a contratos de suministro abierto.
- III. No se otorgaran anticipos mayores al 50% del total del contrato o valor de la adquisición.

Artículo 40. El Área de Adquisiciones podrá convenir el otorgamiento de pagos progresivos contra facturas correspondientes.

Los pagos progresivos podrán establecerse en los casos de entregas parciales, o cuando convenga el pago por terminación de etapas de proyectos, siempre y cuando así se haya establecido en el contrato respectivo, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento.

Para efectos de pago deberá presentarse la documentación comprobatoria al Área de Adquisiciones, quien confirmará los avances en los conceptos entregables y/o la recepción de los bienes.

Una vez concluida la prestación establecida en el contrato, se autorizará el pago previa autorización del titular del Área Solicitante o del responsable del seguimiento del contrato.

DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Artículo 41. De conformidad con lo que establece el artículo 48 último párrafo de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se garantizará por el total de anticipo y se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Los proveedores con quien se celebre pedidos o contratos derivados de la licitación pública o del procedimiento de ITP o por adjudicación directa, deberán garantizar su cumplimiento mediante fianza o cheque certificado, por el 10% del importe del pedido o contrato antes del IVA, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

En los casos de contratos abiertos, la garantía deberá ser del monto equivalente al 10% del valor máximo de adjudicación.

Cuando se solicite un incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor la entrega de la modificación respecto de la garantía de cumplimiento por el porcentaje de incremento y quedará en el convenio respectivo.

Las garantías que provengan de contratos plurianuales deberán obtenerse por todo el plazo estipulado en el contrato.

Artículo 42. Tratándose de adjudicaciones directas hasta por el monto de acuerdo al PEF, preferentemente no se solicitará garantía de cumplimiento, salvo que, por la importancia o trascendencia de los bienes o servicios que se vayan a contratar, a juicio del Área de Adquisiciones, se solicitará una garantía de cumplimiento.

El servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar dicha garantía a los proveedores a quienes se les haya adjudicado el pedido o contrato en base a las fracciones: II, IV, V, XI, XIV del artículo 41 y el artículo 42 de la Ley.

DE LOS REQUISITOS DE LAS FIANZAS

Artículo 43. La póliza de fianza deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Las estipulaciones contenidas en el contrato.
- II. El monto del contrato.
- III. La vigencia de la fianza será de 3 meses posteriores a la fecha de terminación indicada en el contrato o pedido y/o hasta que se agoten todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- IV. Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses como consecuencia del pago extemporáneo del pago de la fianza.
- V. Las fianzas que se otorguen deberán expedirse a nombre de EL COLEF.

LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 44. La liberación de las fianzas otorgadas para asegurar el cumplimiento de un contrato o pedido ocurrirá una vez que los proveedores cumplan con los compromisos pactados o transcurrido el periodo de garantía relativo a la operación de equipos.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

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

Para liberar la fianza es necesario que el Proveedor lo solicite por escrito, una vez cumplido con la entrega de los bienes o la prestación del servicio, para ello, el Área de Adquisiciones solicitará por escrito el visto bueno del Área Solicitante en el que indique que el proveedor o prestador de servicios cumplió con el pedido o contrato a total satisfacción de EL COLEF.

PENAS CONVENCIONALES

Artículo 45. EL COLEF pactará penas convencionales en los contratos y pedidos que celebre con los proveedores. El Área de Adquisiciones será la responsable de aplicar las penalidades correspondientes, conforme a lo siguiente:

- I. Por cada día de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio pactado, se aplicará el 5 al millar sobre el monto pendiente de entregar o servicios prestados con atraso o no prestados, hasta el equivalente al 10% del monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el IVA.
- II. El Área de Adquisiciones podrá determinar un porcentaje mayor de penalización cuando considere en riesgo la adecuada prestación del servicio, o bien, cuándo afecte la oportunidad con que deba contarse con el bien o servicio, siempre y cuando no exceda el 10% del monto de la garantía de cumplimiento.
- III. En el caso de prestación de servicio que no tenga precio unitario, se podrá tomar como referencia para el cálculo de la pena el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida.
- IV. En los contratos o pedidos en donde se haya determinado no requerir garantía de cumplimiento, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes o servicios contratados.
- V. El Área de Adquisiciones vigilará que dentro de los quince días naturales posteriores a aquel en que el monto de la pena alcance el importe de la garantía de cumplimiento que se hubiese establecido, se inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, para lo cual deberá turnar dentro de ese plazo, el expediente a la DRMS para que inicie el procedimiento de rescisión.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

Artículo 46. Se aplicará las siguientes penalidades según sea el caso, en los servicios donde el proveedor requiera incluir sus propios elementos:

- I. Por cada falta de un elemento, independientemente de que no se le pagará al proveedor el costo institucional, se aplicara una penalidad de 100% de dicho importe.
- II. Se levantarán actas administrativas por servicios deficientes donde se asentará el daño o perjuicio que se hubiera ocasionado.
- III. Se acumularán un máximo de 3 actas administrativas, después de estas, se rescindirá el contrato.

Artículo 47. El procedimiento para la aplicación de las penas convencionales es el siguiente:

- I. Deducir del monto facturado o convenido, el importe correspondiente a las penas convencionales pactadas en los pedidos o contratos, por cada día de atraso en la fecha de entrega establecida, y será determinada en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
- II. Se harán efectivas las fianzas otorgadas para asegurar el cumplimiento de los pedidos o contratos y se procederá a su rescisión en los términos convenidos, si no se efectúan las entregas prometidas después de transcurridos en el tiempo máximo de retraso que se hubiese establecido.
- III. Hacer efectivas las fianzas relativas a la operación de los equipos, si estos fallan durante el periodo de garantía y no son reparados a satisfacción de EL COLEF.

Artículo 48. En caso de haber sido necesario rescindir el contrato se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se harán efectivas las fianzas otorgadas para asegurar el cumplimiento del pedido o contrato y se procederá a su rescisión en los términos pactados, si no efectúan las entregas pactadas después de transcurrido el tiempo máximo de retardo que se hubiese establecido.
- II. La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

El Área de Adquisiciones deberá informar a la Secretaría de la Función Pública, el incumplimiento de los proveedores o licitantes en los procedimientos de contratación, a fin de que ésta última los sancione de conformidad con lo establecido en la propia Ley.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

DE LA RESCISIÓN DE CONTRATOS

Artículo 49. El COLEF podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando:

- I. El proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley, su Reglamento y los presentes POBALINES, y lo estipulado en el contrato respectivo.
- II. En caso de presentarse defectos y vicios ocultos en los bienes o en la calidad de los servicios, así como en la negativa o imposibilidad de capacitar al personal.
- III. En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo, y en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 de la Ley.
- IV. El Área de Adquisiciones elaborará el dictamen que sustenta la terminación anticipada de una orden de surtimiento y/o contrato a que se refiere el artículo 102 del Reglamento, con la justificación que le presente el área solicitante y deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Administración.
- V. En las bases de licitación y la ITP, así como en los contratos se establecerá que, en caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA

Artículo 50. Se procederá a la terminación anticipada de los pedidos o contratos cuando concurren razones de interés general o cuando por razones justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, de conformidad con el último párrafo del artículo 54 de la Ley.

La terminación anticipada se sustentará mediante un dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, dicho documento deberá ser suscrito por el responsable del área supervisora del pedido o contrato, o por el área solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios y deberá comunicarse por escrito a la DRMS dentro del periodo de vigencia del contrato o pedido respectivo.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Artículo 51. Cuando el proveedor por causa fortuita o fuerza mayor no pueda cumplir dentro del plazo estipulado con la entrega de bienes o servicios, podrá solicitar prórroga mediante escrito libre dirigido al DRMS; únicamente será procedente si ésta se realiza con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato y pedido se haga exigible el cumplimiento de la obligación y se acrediten plenamente las causas mencionadas. La prórroga se podrá conceder por única vez, y por un periodo máximo de hasta la mitad del tiempo de entrega estipulada inicialmente, salvo en los casos en que se demuestre fehacientemente que pelagra la integridad física del proveedor o su personal, o de los bienes o servicios objeto del pedido o contrato respectivo. En caso de que se otorgase la prórroga por causas ajenas al proveedor o prestador de servicios, no se contabilizará el tiempo estipulado para la aplicación de penalizaciones.

Por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a EL COLEF, éste podrá modificar los contratos o pedidos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

DE LA CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Artículo 52. Se podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por causas fortuitas o de fuerza mayor o que de continuar con el procedimiento pudiera ocasionarle un daño o perjuicio a EL COLEF, así como por la extinción de la necesidad de la contratación y/o adquisición; debiendo el Área Solicitante motivar la decisión y hacerlo del conocimiento de los licitantes a través de la DRMS, de conformidad con el artículo 38 de la Ley.

Artículo 53. En los casos de las excepciones a la licitación pública previstos en el artículo 41, fracción XII de la Ley, el titular del área solicitante deberá emitir y presentar al Director de Administración o su equivalente, la justificación de la selección del procedimiento de adjudicación del contrato mediante el procedimiento de adjudicación directa, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para EL COLEF. El acreditamiento del o de los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción de adjudicación directa del contrato, deberá constar por escrito y ser firmada por el mencionado titular del área solicitante; todo ello con apego estricto a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley y 22, fracción V del Reglamento, éste último en lo que resulte aplicable, dado que, la justificación no será sometida a dictamen del Comité respecto de la procedencia de no celebrar licitación pública, por no corresponder a las funciones del citado Comité.

No obstante lo anterior, el contrato respectivo deberá ser autorizado previamente a su celebración por el Director General de EL COLEF. El área de Adquisiciones, a través del Director de Administración o su equivalente, deberá informar al Comité, sobre la celebración del contrato una vez concluida ésta.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato, se formulará el finiquito correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar EL COLEF, por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

DE LA RECEPCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 54. Corresponde a la Coordinación de Compras la recepción de bienes en general. Tratándose de equipos de cómputo, telecomunicaciones y otros equipos especializados considerados como de inversión, la revisión de los bienes se llevará cabo conjuntamente con el área técnica con objeto de verificar si cumplen con la totalidad de las especificaciones técnicas, términos y condiciones pactados en el pedido o contrato. La Coordinación de Compras y, en su caso, el área técnica será la encargada de la recepción y deberá validar la factura generada por el proveedor y demás documentación que para tal efecto se genere. Las facturas originales deberán entregarse con las copias respectivas a la Coordinación de Compras.

Para el caso de los servicios, el Área Solicitante será la que firme de conformidad la factura correspondiente previo al trámite de pago.

DE LOS PAGOS

Artículo 55 Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos ó pedidos se efectuarán a través de la DF, y se realizarán a los 10 días naturales contados a partir de la recepción de la factura en la DF debidamente requisitada, la cual deberá contener el sello de recibido de almacén ó firma del área que recibió los bienes ó servicios de que se trate, salvo que en el contrato se haya establecido una fecha con un plazo mayor.

Para los pagos que se deriven de contratos en moneda extranjera, aplicará el tipo de cambio vigente publicado en el DOF, al día de la facturación.

Para dar cumplimiento al Sistema de Cadenas Productivas, a cargo de Nacional Financiera, la DF será la responsable de enviar la información electrónicamente a dicha Institución, para el caso de que el proveedor quisiera hacer uso de los servicios del mismo, pueda realizarlos en los plazos previstos por el sistema.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

**CAPÍTULO 6
SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

Artículo 56. EL COLEF deberá sujetarse a las Políticas de Sustentabilidad Ambiental comprendidas en la Ley, para estos actos serán considerados los elementos siguientes:

BIENES Y EQUIPOS CON MECANISMOS DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA

En la planeación de las adquisiciones y arrendamientos de equipos, se dará preferencia a aquellos que cuenten con mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabo de su eficiencia, apoyándose en su caso en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

En las requisiciones de bienes o servicios que no cuenten con sistemas de ahorro de agua o energía, corresponde al área solicitante de los bienes o servicios justificar su adquisición.

ADQUISICIÓN DE BIENES DE MADERA Y SUS DERIVADOS

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante SEMARNAT que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables.

En caso de instalación de madera en acabados de inmuebles y en adquisiciones de suministro de oficina, EL COLEF se asegurará de la legal procedencia de la madera con la documentación siguiente:

- I. Remisión forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se haya adquirido en lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- II. Reembarque forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.
- III. Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

- IV. Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT.

Artículo 57 Los aspectos de sustentabilidad ambiental deberán ser considerados en la elaboración de las convocatorias de licitación pública.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia, de conformidad con el artículo 29, segundo párrafo de la Ley.

En la elaboración del proyecto de convocatoria y convocatoria EL COLEF vigilará los aspectos de sustentabilidad ambiental relativos a:

- I. El uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, considerando en la toma de decisiones de adquisiciones, arrendamientos y servicios lo siguiente:
 - a) Cuando así proceda, se licitarán aquellos equipos que tengan mecanismos de ahorro de agua o energía sin menoscabar su eficiencia.
 - b) Especificar en la convocatoria de licitación, las características que prevean el ahorro del agua y de la energía de los bienes o servicios a contratar, cuando sea procedente.
 - c) Solicitar a los licitantes, según sea el caso, la documentación que acredite los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las Normas oficiales mexicanas, normas mexicana, o estándares internacionales con los cuales debe de cumplir el producto, bien o servicio.
 - d) Establecer las obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

- II. Tratándose de las adquisiciones de madera o muebles hechos con este material, en la elaboración del proyecto de convocatoria y convocatoria se contemplara lo siguiente:

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Documentos a solicitar:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, cuando el licitante sea productor original de la madera.
- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

Lo previsto en este apartado se aplicará también en el caso de adquisiciones directas o con ITP.

- a) De conformidad con La Ley, EL COLEF deberá adquirir papel ecológico para uso de oficina cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina este podrá ser adquirido por EL COLEF únicamente cuando las áreas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

En la formulación de la convocatoria y el proyecto de convocatoria de licitación se deberá considerar la normatividad específica vigente que al respecto establezca la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En tanto no se haya emitido esta normatividad, EL COLEF se cerciorará de que las adquisiciones de papel cumplen con aspectos de sustentabilidad ambiental mediante lo siguiente.

- a) Especificación de las características de composición de al menos 50% material reciclado, reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones o elabora en procesos con blanqueado libre de cloro, en su etiqueta, envase o embalaje; o
- b) Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características de composición requeridas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 58. La participación de testigos sociales se dará en los actos que con carácter público se deriven de procedimientos de contratación realizados en las instalaciones de EL COLEF.

**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

Cuando el titular de EL COLEF considere necesario contar con un testigo social, solicitará a la Secretaría de la Función Pública la designación de este, en los términos de los lineamientos de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno de EL COLEF.

SEGUNDO. Todas las disposiciones internas que se opongan al presente instrumento, quedan sin efecto, a partir de la entrada en vigor de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) de EL COLEF.

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

CUARTO. La DGAF de EL COLEF, en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes Políticas, deberá publicarlas a través de los medios de difusión con los que cuenta EL COLEF.