

Colegio de Bachilleres

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Enero 2014



**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES**

Introducción	3
Identificación de Procesos	4
Validación	5
Presentación del Documento	6
I. Políticas	
II. Bases y Lineamientos	
Historial y Cambios	74

Introducción

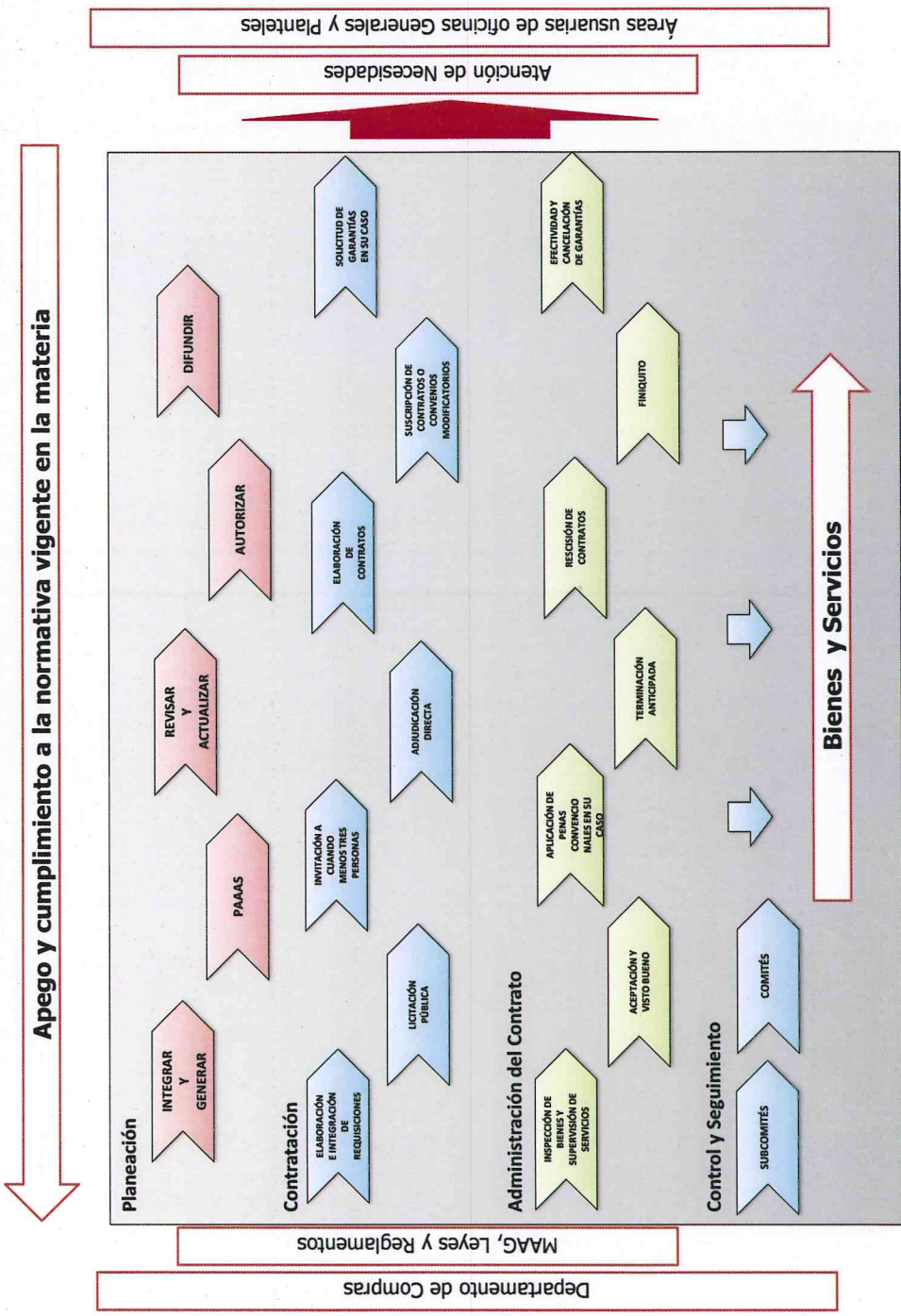
Con la finalidad de ejercer los recursos económicos de que se dispongan con eficacia, eficiencia, oportunidad, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, por lo que los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en materia de adquisiciones y arrendamiento de todo tipo de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen, se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Colegio de Bachilleres las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El Colegio de Bachilleres podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, debiendo invariablemente acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Colegio de Bachilleres y en consecuencia para el Estado.





DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES



Handwritten signatures and the number 4.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Elaboraron

José Luis Dupinet Zetina
Subdirector de Bienes y Servicios

Lucina Kiyoco Caso Coique
Jefa del Departamento de Compras

Supervisó



Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos y Bienes

Aprobó

M. en A. José Luis Cadenas Palma
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres

Autorizó

Dra. Silvia B. Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Objetivo

Contar con un marco normativo interno que permita al Colegio de Bachilleres el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto, contratación, administración de los contratos y control de las adquisiciones arrendamientos y servicios

Glosario:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: La/el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de la jefatura de departamento.

AG: Abogado General.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte del Colegio de Bachilleres.

AUTORIZACION PLURIANUAL: Aprobación que tramita indelegablemente el Secretario Administrativo del CB para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen el ejercicio fiscal del año en curso y ejercicios fiscales posteriores del año del que se trate en el rubro, devengable.

CB: COLEGIO DE BACHILLERES

COORDINADORES SECTORIALES: Los coordinadores de los diversos planteles del CB, según la región geográfica que corresponda: Zona Sur, Zona Centro y Zona Norte.

DA: Departamento de Almacén e Inventario.

DAPRF: Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

DC: Departamento de Compras.

DECRETO: La publicación en el Diario Oficial de la Federación de un acto administrativo emanado

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

del poder ejecutivo y que posee un contenido normativo.

DETIC: Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y la Comunicación.

DIRECTOR (A) GENERAL: Titular del CB.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DSAB: Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.

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

LEY DE TRANSPARENCIA: La LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MAAG: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC: Órgano Interno de Control en el CB.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

PROVEEDOR DE BIENES O PRESTADOR DE SERVICIOS: La persona física o moral que una vez concluidos los procedimientos previstos en la LAASSP, celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el CB.

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

REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Formato para solicitar bienes (incluyendo los de activo fijo), arrendamientos y servicios de acuerdo al Manual Administrativo de

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '7'.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SA: Secretaría Administrativa.

SBS: Subdirección de Bienes y Servicios.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

Supervisor del contrato: Servidor público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo.

Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 27-12-2013.

LEY de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 16-01-2012.

Reglamento de la LEY de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 28-07-2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF. 09-09-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet, DOF. 28-06-2011.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 21-11-2012.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Referencias:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES), diciembre 2012.

Alcance:

Es de aplicación general y de observancia obligatoria para las/los servidores públicos que desempeñen un empleo cargo o comisión en el CB, relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto, control, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios de cualquier naturaleza y su administración, por lo que su incumplimiento podrá ser observado por el Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres.

Responsabilidades:

Secretaría Administrativa, Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y la Comunicación, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	10	01	2014

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

9

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

I. POLÍTICAS

De Programación

1. La DAPYRF elaborará el anteproyecto de presupuesto con base en el techo presupuestal que reciba de la Coordinadora de Sector y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS, en coordinación con el Departamento de Compras.

De la Elaboración del PAAAS

2. El Departamento de Compras, elaborará el proyecto del PAAAS, para el efecto se solicitará y se integrará la información recabada por las distintas direcciones de área y de planteles, estos últimos a través de las/los Coordinadores Sectoriales del CB, así como la contenida en las licitaciones del ejercicio inmediato anterior ya que contiene los bienes y servicios actualizados, así como los cuadros básicos que proporciona el DA, los cuales se sujetarán a los techos presupuestales autorizados.
3. Las unidades administrativas se abstendrán de comprar bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicación, las que estarán sujetas a las disposiciones normativas en la materia que las autoridades correspondientes emitan.
4. Las distintas áreas del CB deberán sujetarse al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente, así como, a las disposiciones internas que emitan la DSAB y/o la DAPYRF, en el ámbito de sus facultades.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De las Requisiciones

5. Las requisiciones se elaborarán por el área usuaria o requirente, o en su caso la técnica, de acuerdo al formato establecido para ello, de los bienes o servicios o por el área que tenga como propósito consolidar la contratación (DA), acompañándose del formato de la investigación de mercado respectiva, en términos del presente documento.

De los Estudios de Factibilidad

6. Para el caso de arrendamiento de bienes muebles, se elaborará el estudio de factibilidad correspondiente, mediante el cual se determinará si el arrendamiento es o no con opción a compra.

De los estudios de costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos.

De la Investigación de Mercado

7. Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el área requirente deberá adjuntar a la requisición correspondiente, los formatos de la investigación de mercado o del resultado de la misma, de acuerdo a lo establecido en la propia requisición, o en su caso en coordinación con el DC, incluyendo las especificaciones o los anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que el DC determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

8. En los casos en que el área técnica sea distinta al área requirente, ésta realizará tal investigación de manera coordinada con el área técnica, previo al inicio del procedimiento de contratación.

De la Consolidación

9. El DC deberá consolidar la adquisición, el arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de los servicios que se determinen de acuerdo con la información que se le haya proporcionado para la elaboración del proyecto del PAAAS, con la finalidad de eficientar el ejercicio del gasto y aprovechar el volumen de compra de todas las unidades administrativas que integran el CB.

De las Garantías

10. La garantía para el cumplimiento del contrato se otorgará en todos los casos, con excepción de las adjudicaciones directas por monto, efectuadas al amparo del artículo 42 de la LEY, o en los casos que sea procedente exceptuar tal garantía, en términos de este documento.
11. Para el caso de importes igual o mayor de \$50,000.00 antes de IVA, se entregará cheque certificado o fianza de cumplimiento.
12. Para el caso de servicios se podrá solicitar cheque certificado o fianza de cumplimiento previa autorización de la SBS.
13. El anticipo se otorgará con un máximo de 30%, al proveedor a los 3 días hábiles de haberse recibido el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura electrónica emitida por el proveedor.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Del Pago

14. Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante cheque nominativo o a través de transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, según corresponda al contrato y materia de que se trate.
15. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
16. En los casos que la normatividad lo permita, se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del fondo revolvente asignado al área administrativa que corresponda, que en este caso, es la SBS.

De las Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a cuando menos Tres Personas

17. El CB contará con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.
18. Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias y Procesos de Contratación. En los modelos de convocatorias y de invitaciones se incluirá el modelo del contrato.

De la Metodología para Evaluar Proposiciones. Evaluación Binaria, Puntos y Porcentajes o Costo Beneficio

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

19. El área requirente o en su caso, técnica, proporcionará los motivos y razones para justificar que las proposiciones que se presenten en el procedimiento de contratación, se evalúen por puntos y porcentajes, costo beneficio o evaluación binaria.
20. Tal información será considerada por el DC, para determinar el tipo de evaluación que se realizará en el procedimiento de contratación que corresponda.
21. En las adquisiciones por monto, al amparo del artículo 42 de la LEY, se utilizará la evaluación binaria, salvo que el área requirente justifique la utilización de alguno de los otros dos métodos de evaluación.

Del Precio No Aceptable

22. En todos los casos se determinará el precio no aceptable, tomando como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, utilizándose esta determinación exclusivamente cuando en la licitación o invitación a cuando menos tres personas, no haya al menos tres ofertas aceptadas técnicamente.
23. En el supuesto de existir tres o más ofertas aceptadas técnicamente en cualquiera de los procedimientos de contratación mencionados, el cálculo se efectuará tomando como referencia el promedio de los precios de las ofertas aceptadas técnicamente, presentadas en la misma licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y no se utilizará en este supuesto el método mencionado en el párrafo anterior.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II. BASES Y LINEAMIENTOS

De la Planeación, Programación, Presupuestación

1. Las áreas usuarias, o requirentes o técnicas del CB deberán efectuar la planeación, programación, presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a sus necesidades, acorde a sus programas, operación e inversión, debiendo ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales y a los objetivos, metas y previsión de recursos establecidos en el presupuesto correspondiente.

Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2. La SA enviará a través de oficio, la solicitud de necesidades diferentes del cuadro básico, a las unidades administrativas del CB, a través de las/los directores de áreas, y de las/los Coordinadores Sectoriales (en el caso de los planteles del CB) y el DA, los cuales enviarán la información al DC, con el fin de integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CB del ejercicio fiscal de que se trate y en su caso de aquellas necesidades que abarquen más de un ejercicio presupuestal, lo anterior de conformidad con los artículos 20 y 21 de la LEY y en términos del MAAG.

Las/los Responsables de Integrar y Generar el PAAAS Son:

Las/los titulares de:
 Subdirección de Bienes y Servicios
 Departamento de Compras
 Subdirección de Control Presupuestal

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De las Solicitudes de Requisición, Solicitud de Bienes o Servicios

3. Las/los Titulares de las áreas usuarias, requirentes o técnicas, para efectos de formular sus solicitudes de requisición o solicitud de bienes o servicios (anexos de licitación o de invitación), deberán obtener de la DAPRF la suficiencia presupuestal, que les permita contar con los recursos suficientes en la partida correspondiente para efectuar el procedimiento licitatorio correspondiente, considerando además el importe de los servicios conexos, dependiendo de la condición de entrega y en su caso la partida específica de gasto.

4. Los niveles de las/los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitud de bienes o servicios son:
 - 1.- Director/a General
 - 2.- Secretario/a Administrativo.
 - 3.- Titular de Órgano Interno de Control
 - 4.- Directores/as.
 - 5.- Subdirectores/as.
 - 6.- Jefes/as de Departamento.

5. El trámite de adquisiciones, arrendamientos y servicios que solicite cualquier área del CB, requerirá de la emisión de una requisición de compra o de servicio conforme al formato establecido para tales efectos, que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

servicios solicitados, la autorización de la/el servidor público facultado para ello, el Formato de Constancia de existencias, a través del Departamento de Almacén e Inventarios, para el caso de adquisición de bienes y de la SBS para el caso de servicios, así como la suficiencia presupuestal emitida por la DAPRF, las requisiciones de compra deberán entregarse en el DC.

- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 32, 33 y 35 de la LEY, y con el propósito de agilizar la atención a las requisiciones de las diferentes áreas del CB, los tiempos promedios de respuesta, en días hábiles, para atender las requisiciones que sean entregadas al DC, son los que se señalan en el siguiente cuadro:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Adjudicación Directa	En el caso de que el procedimiento se realice al amparo del Art 41 de la LEY, el plazo se iniciara a partir de la autorización del Comité de Adquisiciones, mismo que se convocará una vez que se tenga la
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	En el caso de que el procedimiento se realice al amparo del Art. 41 de la LAASSP, el plazo se iniciara a partir de la autorización del Comité de Adquisiciones, mismo que se convocará una vez que se tenga la

- La/el servidor público facultado para autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria, la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Públicas será a solicitud expresa y justificación del área requirente, el Titular del área Contratante.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De los Estudios de Factibilidad

8. Las áreas requirentes y usuarias/os o técnica, previo al arrendamiento de bienes muebles, deberán recabar la autorización de la SA para la adquisición de bienes mediante arrendamiento con opción a compra, debiendo tomar en cuenta los costos de mantenimiento y consumibles.
9. Deberá realizarse este estudio cuando así lo dispongan expresamente lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Secretaría de la Función Pública, previa a la contratación de un bien o servicio en específico.
10. Las áreas encargadas de realizar los Estudios de Factibilidad son:

Subdirección de Bienes y Servicios.

Unidades Administrativas del CB., requirentes o técnicas.

De los Estudios de Costo Beneficio

11. La SBS para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, solicitará a las áreas usuarias o requirentes, justificar su requerimiento mediante un análisis de costo beneficio de conformidad con el artículo 12 Bis de la LEY.
12. Las áreas encargadas de realizar el estudio de costo beneficio dependiendo de las características y magnitud de los bienes usados o reconstruidos son:

Subdirección de Bienes y Servicios.

Las Unidades Administrativas del CB., requirente.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

De la Investigación de Mercado

13. El DC en todos los procedimientos de contratación, llevará a cabo la investigación de mercado, (de acuerdo al formato establecido), a que alude el artículo 2 fracción X, 26 de la LEY y 28 del Reglamento, y las cotizaciones serán proporcionadas por el área requirente o técnica o en su caso en coordinación con el DC.

14. Las Áreas responsables de realizar la investigación de mercado son:

Unidades Administrativas del CB, requirentes.

Departamento de Compras.

De la Consolidación de Bienes, Arrendamientos y Servicios

15. La/el titular de la DSAB y la SBS, de acuerdo con la información contenida en su PAAAS, para el ejercicio fiscal del que se trate, conforme a las directrices que se emitan, solicitará al DC, la integración del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse, a efecto de obtener las mejores condiciones para el CB.

16. El nivel jerárquico de la/el servidor público responsable de autorizar la consolidación de las adquisiciones arrendamientos o servicios será:

Secretario/a Administrativo

Director/a de Servicios Administrativos y Bienes

Subdirector/a de Bienes y Servicios

Jefe/a del Departamento de Compras.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De los Contratos Abiertos

17. Las áreas usuarias o requirentes de acuerdo a sus necesidades reiteradas de bienes y servicios, solicitarán celebrar contratos abiertos.
18. El área responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos será:
Subdirección de Bienes y Servicios y/o,
Departamento de Compras.
19. Las áreas encargadas de supervisar el cumplimiento de dichos contratos serán:
Departamento de Procesos Gráficos e Impresión
Departamento de Servicios Auxiliares
Departamento de Almacén e Inventarios
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del CB.

De la Determinación del Nivel Jerárquico de las/los Servidores Públicos que Participan en los Procesos de Contratación.

20. La SA del CB, en el ámbito de su competencia, autorizará los montos de actuación a que se sujetarán las/los servidores públicos que intervengan en los procesos de adjudicación, así mismo establecerá los mecanismos que conforme a su estructura particular y funcionamiento le permitan contar con procedimientos específicos, que garanticen la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de contratación y rescisión administrativa.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

21. De los niveles jerárquicos de las/los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste.

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Calendarizar las etapas de la licitación pública	Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras
2	Solicitar, en su caso, la designación de testigo social a la SFP	Director/a General Secretario/a Administrativo
3	Elaborar el proyecto de convocatoria a la licitación pública	Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras
4	Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión	Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras
5	Difundir proyecto de convocatoria	Jefe/a del Departamento de Compras Subdirector/a de Informática
6	Analizar y elaborar documento con comentarios	Subdirector/a de Bienes y Servicios. Jefe/a del Departamento de Compras.
7	Publicar convocatoria a la licitación pública	Secretario/a Administrativo Jefe/a del Departamento de Compras Subdirector/a de Informática
8	Realizar visita a instalaciones	Jefe/a del Departamento de Compras en coordinación con las áreas usuarias o requirentes
9	Recibir solicitudes de aclaración	Jefe/a del Departamento de Compras, en coordinación con las áreas usuarias, requirentes o técnicas.
10	Celebrar juntas de aclaraciones	Director/a de Servicios Administrativos y



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

		Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras, en coordinación con las áreas usuarias o requirentes o técnicas
11	Elaborar acta de junta de aclaraciones	Jefe/a del Departamento de Compras.
12	Celebrar acto de presentación y apertura de propuestas	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras, en coordinación con las áreas usuarias o requirentes o técnicas
13	Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras, en coordinación con las áreas usuaria o requirentes o técnicas
14	Seleccionar procedimiento de contratación	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras
15	Consultar registro de proveedores sancionados	Jefe/a del Departamento de Compras
16	Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones de acuerdo al	Áreas usuaria, requirentes o técnica, en coordinación con el Jefe/a del Departamento

[Handwritten signatures]



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

	formato establecido	de Compras
17	Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones de acuerdo al formato establecido	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras, en coordinación con las áreas usuaria o requirentes o técnicas
18	Adjudicar a MIPYMES	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Departamento de Compras
19	Efectuar el sorteo de desempate	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras
20	Emitir y difundir el fallo	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras

Emitir y Firmar las Actas correspondientes y Encargarse de su Notificación

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Emitir acta de junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo.	Indistintamente Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

		Jefe/a del Departamento de Compras
2	Firmar el acta de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo.	Indistintamente Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras
3	Notificación	Indistintamente Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras y el área de informática

Solicitar la Cancelación de Partidas o Procedimientos de Contratación

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Determinar la procedencia de la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes. Subdirector/a de Bienes y Servicios. Jefe/a del Departamento de Compras, por si misma o mediante solicitud expresa, fundada y motivada del área usuaria o requirente
2	Informar la cancelación.	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Departamento de Compras
3	En su caso determinar la procedencia de gastos no recuperables.	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras, en

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

		coordinación con las áreas usuarias o requirentes o técnicas
4	Informar al licitante sobre la no procedencia de gastos no recuperables.	Director/a de Servicios Administrativos y Bienes Subdirector/a de Bienes y Servicios Jefe/a del Departamento de Compras, en coordinación con las áreas usuarias o requirentes o técnicas

22. La/el Director General y/o la/el Secretario Administrativo del CB, son los facultados para suscribir contratos, pedidos, convenios, y cualquier otro acto que se derive de los anteriores, incluyendo la terminación anticipada de las obligaciones, la suspensión de los servicios y la rescisión administrativa de los contratos, previa verificación y validación de la DSAB, SBS y/o el Departamento de Compras, y la justificación de las áreas usuarias, requirentes o técnicas.

23. Las convocatorias serán elaboradas indistintamente por la SBS o por la DC y deberán ser firmadas por la/el Titular de la SA, dicho servidor/a público será responsable de verificar que las convocatorias contengan los requisitos mínimos que establece la LAASSP.

24. La/el Director General podrá delegar en la SA, en términos de la fracción II del artículo 22 de la LEY de Adquisiciones, la función de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en los casos supuestos a que se

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX señalados en el artículo 41 de la LEY de Adquisiciones.

25. El CB establecerá como únicos criterios de evaluación los establecidos en el Artículo 36 de la LEY y 51, 52 y 53 del Reglamento.
26. La/el Titular del área usuaria o requirente será la/el responsable de establecer los criterios de evaluación por mecanismos de puntos y/o porcentajes ó costo beneficio, que serán integrados al cuerpo de la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, en el caso de que se establezcan criterios diferentes a los señalados en el párrafo anterior, la DSAB deberá contar con la autorización de la SFP.
27. Para la evaluación de las propuestas el Departamento de Compras deberá determinar el Precio No Aceptable, considerando que éste es aquel que el CB puede dejar de considerar para efectos de adjudicación porque se ubica por arriba del precio calculado con base en las siguientes opciones a elección del DC.
 - a) El que resulte de sumar un 10% al precio que se obtiene después de sacar la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado hecha para esa contratación.
 - b) El que se obtiene después de sumarle un 10% al promedio de las ofertas presentadas en la licitación.
- 29 El DC considerará aplicable el porcentaje del 10% únicamente para las licitaciones nacionales y para las licitaciones internacionales el porcentaje que se considerará será del 7%.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

- 30 La DSAB y la SBS a través del Departamento de Compras, serán las áreas responsables de elaborar la evaluación económica (de acuerdo al formato establecido) de aquellas propuestas que no fueran desechadas en la evaluación técnica (de acuerdo al formato establecido), tomando en consideración la información emitida por el área usuaria, requirente o técnica.
- 31 La DSAB y la SBS y/o el Departamento de Compras son responsables de verificar los documentos administrativos, declaración de integridad y escrito a que se refieren los artículos 29 fracción VIII, 50 y 60 de la LEY.
- Cualquier criterio de evaluación tanto técnico como económico que el DC considere conveniente, deberá apegarse a las disposiciones de la LEY y su Reglamento.

De los Contratos Plurianuales

32. La SA podrá celebrar contratos plurianuales durante el ejercicio fiscal del que se trate, siempre y cuando así lo hayan previsto en su programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, cuente con la autorización de la Dirección General y con la autorización expresa de la SHCP.

Del Área Responsable para Determinar los Casos en que la Contratación debe ser Plurianual

33. El área responsable es la Secretaría Administrativa del CB.
34. La SBS a través del Departamento de Compras deberá informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la celebración de los contratos plurianuales, dentro de los 30 días posteriores a su formulación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

De las Excepciones a la Licitación Pública

35. La SBS, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, debiendo considerar lo siguiente.
36. El Nivel jerárquico de la/el servidor público facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY, será:
Subdirector/a de Bienes y Servicios, Jefe/a, Departamento de Compras y/o
Titulares de las Unidades del CB a nivel Dirección de área.
37. El documento suscrito por la/el titular del área requirente (señalado en el artículo 40 de la LEY) que se someta a la consideración del Comité para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, deberá contener como mínimo lo descrito en los artículos 71 y 72 del Reglamento.
38. La SBS a través del Departamento de Compras deberá establecer mecanismos con el objeto de controlar que las operaciones de adquisiciones y servicios que se lleven a cabo bajo los supuestos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa previstos en el artículo 42 de la LEY, sean adjudicados a empresas nacionales micro, pequeñas y medianas, en el porcentaje señalado en el citado artículo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Del Programa de Desarrollo de Proveedores

39. El CB, a través de la SBS atendiendo a las disposiciones que emita la Secretaría de Economía, podrá realizar el registro de proveedores de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente.
40. El nivel jerárquico de la/el servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores será:
- Subdirección de Bienes y Servicios (supervisar)
- Departamento de Compras en coordinación con la Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación (Elaboración).
41. La SBS a través del Departamento de Compras elaborará en los términos de los artículos 56 bis de la LEY y 105 de su Reglamento el Registro Único de Proveedores del CB, clasificando entre otros aspectos: su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de contratos celebrados con la administración pública y de su cumplimiento en tiempo y en monto.
42. Adicionalmente el Departamento de Compras clasificará la información de los proveedores de acuerdo con su estructura, es decir si es micro, pequeña o mediana empresa, actividad, datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica, y financiera, e historial respecto de contratos celebrados, su cumplimiento en tiempo y forma y monto.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De las/los Responsables de Incorporar la Información en el Sistema Compranet relativa al Registro único de Proveedores

43. El CB estará obligado a remitir a la Secretaría de la Función Pública la información relativa a su registro único de proveedores de conformidad con lo establecido en el artículo 56 fracción III inciso b).

Del Área Responsable de Incorporar la Información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores

44. La SBS, a través del Departamento de Compras se encargará del manejo de la información como se señala:

NOMBRE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLES DEL PROCESO	RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN EN COMPRANET.
Programa anual de adquisiciones	SBS, Departamento de Compras.	Departamento de Compras.
Registro único de proveedores	SBS, Departamento de Compras.	Departamento de Compras.
El padrón de testigos sociales	SFP	SFP
Registro de proveedores sancionados	SFP	SFP
Convocatorias a la licitación y sus modificaciones	SA, SBS, Departamento de Compras.	Departamento de Compras
Invitaciones a cuando menos tres	SBS, Departamento de Compras.	Departamento de Compras
Las actas de las juntas de aclaraciones,	SBS, Departamento de	Departamento de Compras

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

del acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo	Compras.	
Testimonio de testigos sociales	SBS, Departamento de Compras.	Departamento de Compras
Datos de los contratos y los convenios modificatorios	SBS, AG, Áreas Usuarías	Departamento de Compras
Adjudicaciones directas.	SBS, Departamento Compras.	Departamento de Compras
Notificaciones y avisos correspondientes.	SBS, AG.	Departamento de Compras.

De las/los Responsables de la Contratación, de Elaborar los Modelos de Convocatoria y Contratos, de la Administración de los Contratos, de la Aplicación de Deducciones, Retenciones, Descuentos, Penas Convencionales y Convenios Modificatorios.

45. Será responsabilidad de la/el titular del área usuaria o requirente remitir toda la documentación soporte necesaria para el tipo de contratación que se requiera a la SBS, quién a través del Departamento de Compras, elaborará la pre convocatoria a la licitación pública a la que convoque el CB, vigilando que cuenten con los requisitos necesarios apeándose a lo establecido en el artículo 29 de la LEY, y 39 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contratación	La/el Director General y/o La/el Secretario Administrativo, y las/los Titulares de las áreas usuarias o requirentes

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

2	Modelo de convocatoria	Subdirector/a de Bienes y Servicios o Departamento de Compras
3	Modelo de pedidos ó contratos	Departamento de Compras con la asesoría del Abogado General
4	Administración de los contratos	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas
5	Aplicación deducciones.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas
6	Aplicación retenciones	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas
7	Aplicación de descuentos	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnica.
8	Aplicación de penas convencionales	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas, con el apoyo de él AG, la SBS y el DC
9	Aplicación de convenios modificatorios	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas, con el apoyo de la SBS, el DC y el Abogado General

De la Revisión y Análisis Previo del Contenido de la Convocatoria

46. La SBS a través del Departamento de Compras, previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, podrá difundir el proyecto de la misma a través de Compra Net, al menos durante

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

diez días hábiles, para lo cual establecerá una dirección electrónica para recibir los comentarios pertinentes.

47. La SBS, podrá llevar a cabo una reunión pública para su revisión, en cuyo caso, deberán indicar en la invitación correspondiente los datos y términos en que las reuniones se realizarán.

De los Aspectos Generales de los Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios

48. La SBS a través del Departamento de Compras en el ámbito de su competencia, es la responsable de solicitar a las áreas requirentes la documentación soporte, legal, técnica y económica que en su caso corresponda y serán las áreas usuarias o requirentes las únicas responsables de proporcionar dicha documentación, para la correcta conformación de los requisitos para la licitación que soporta la convocatoria.

49. Cuando por causas justificadas, en una licitación pública nacional o internacional, se requiera recortar los plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, la/el titular del área usuaria o requirente lo solicitará por escrito a la SBS, quien a su vez solicitará su validación al Departamento de Compras previo a que la SA emita su autorización, Dicho escrito firmado se archivará en el expediente del procedimiento respectivo.

De la Publicación de la Convocatoria Pública en Compranet

50. Las convocatorias a la licitación pública que emita la SBS y en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y los requisitos de participación, contendrán la información señalada en el artículo 29 de la LEY y 42 del reglamento, podrán referirse a uno o más bienes o servicios debiendo ser autorizadas por la SBS.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

51. La SBS y el Departamento de Compras son responsables de la correcta elaboración de la convocatoria (de acuerdo al formato establecido) y de publicación de un resumen en el DOF, la publicación de las convocatorias en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Federal del Sistema Compra Net.
52. Las invitaciones de los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, serán firmados por la SBS o el funcionario público que éste designe, pudiendo ser la/el Jefe del Departamento de Compras.

De Convocatoria Pública y los Requisitos para Licitar

53. La SBS a través del Departamento de Compras, y de las áreas usuarias o requirentes, serán responsables de la adecuada integración de los requisitos para licitar (convocatorias).
54. Los requisitos para la licitación deberán ser revisados, actualizados y autorizados previo a la publicación de la convocatoria respectiva en CompraNet por las/los servidores públicos facultados para el efecto.
55. Tratándose de los requisitos particulares para licitar, será facultad de la SBS y las áreas requirentes o usuarias, establecer sus características, los cuales deberán ajustarse a lo establecido por la LEY y su Reglamento.
56. Los requisitos para licitar serán firmados por las/los funcionarios públicos que participaron tanto en su elaboración como en su revisión siendo estos los siguientes:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

- a) Titular del área usuaria o requirente que solicita los bienes o servicios, que ostente un puesto a nivel de mando (mínimo Director/a), como responsable de las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en la convocatoria.
- b) El SBS, Jefe/a del Departamento de Compras, como responsables de los requisitos administrativos, económicos y legales.
57. En las adjudicaciones por partida, para determinar las propuestas de menor precio se considerará el precio por partida. En el caso de adjudicación por grupo de partidas, se considerará la sumatoria de las que integran el grupo. Debiendo el Departamento de Compras verificar la aceptación de los precios ofrecidos en cada partida que lo integra.

Del Establecimiento de las Normas y Especificaciones Técnicas de los Bienes, Arrendamientos y Servicios

58. Las áreas usuarias o requirentes del CB, deberán definir las Normas y/o especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados.
59. El área usuaria o requirente será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas o especificaciones técnicas.

De la Inspección.

60. Las áreas usuarias o requirentes, podrán realizar la inspección y/o pruebas requeridas para avalar que el bien y/o servicio solicitado cumple con las normas y especificaciones pactadas en el contrato, obligándose el proveedor a proporcionar toda la información y facilidades para tal efecto.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

61. La SBS, a través del Departamento de Compras, dictará las medias necesarias para que la inspección a realizar incluya, en su caso, los criterios de sustentabilidad ambiental, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso responsable de los recursos, así como de protección del medio ambiente.

De las Ofertas Subsecuentes de Descuentos

62. La SBS podrá llevar a cabo procedimientos licitatorios mediante la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos siempre que acredite que existe competencia suficiente en relación a los bienes o servicios que se requieran, justificándolos con la investigación de mercado que realicen las áreas usuarias o requirentes conjuntamente con el Departamento de Compras, conforme a los lineamientos que emite la Secretaría de la Función Pública.

De los Contratos y su Contenido Mínimo

63. Las/los titulares de la DSAB, SBS, y el DC, con la asesoría del AG, para proteger en todo momento los intereses del CB, elaborarán los contratos con las cláusulas necesarias, de acuerdo con el tipo de operación que se realice, en función al alcance de las obligaciones y derechos de las partes.
64. Los contratos que celebre el CB deberán contener como mínimo los requisitos que establece la LEY en el artículo 45 y 81 del Reglamento, así como las declaraciones que se consideren necesarias para acreditar tanto la personalidad como las facultades de las partes que los suscriben y las autorizaciones que correspondan, entre otras. Deberá utilizarse el modelo del contrato validado jurídicamente por el Abogado General.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

65. Las áreas usuarias o requirentes o en su caso, las técnicas, en coordinación con la DSAB, la SBS o con el DC, son las responsables de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato, de conformidad a los términos establecidos en el MAAG.
66. Los contratos que se formalicen derivados de las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, bajo el amparo de la LEY, serán elaborados por el DC, y enviados a validación jurídica al AG y deberán ser firmados por: el proveedor o prestador de servicios (representante legal o apoderado), y por parte de la CB: el representante legal, ya sea el Director General o el SA, la/el titular del área usuaria ó requirente o técnica de los bienes o servicios con nivel mínimo de jefe/a de departamento, su jefe/a inmediato superior, la SBS, y la DSAB.
67. Por regla general, salvo casos excepcionales, para todas aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyos montos no excedan el límite máximo de adjudicación directa de conformidad con los rangos de actuación que emita el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, será suficiente con el llenado de un contrato-pedido (orden de compra o de servicio).
68. La DSAB a través del Departamento de Compras son los responsables de custodiar los contratos originales que se formalicen entre el CB y terceros para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios formalizados bajo el amparo de la LEY. La/el titular de las áreas que soliciten la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, serán las/los responsables de custodiar los productos de dichos contratos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

69. Para que proceda la elaboración de cualquier Convenio Modificatorio, la/el titular del área usuaria ó requirente o técnica de los bienes o servicios, deberá presentar por escrito la solicitud ante las/los titulares de la SBS o del DC, expresando los motivos que justifican la modificación del contrato, o en su caso, la terminación anticipada.
70. Corresponde a la DSAB con la asesoría del AG, dar seguimiento al procedimiento de rescisión del contrato, y en su caso, el AG presentará la reclamación ante las autoridades correspondientes para que se haga efectiva la fianza de cumplimiento a favor del CB.
71. Los pedidos y contratos, serán autorizados por las siguientes personas dependiendo de los montos:
- a) Igual a \$50,000.00 por la/el Jefe de Departamento de Compras, en su ausencia los podrá autorizar el SBS
 - b) Entre \$50,000.00 y \$100,000.00 por la SBS, en su ausencia los podrá autorizar DSAB
 - c) Superiores a \$100,000.00 por el SA y en su ausencia la/el Director General.

De la Formalización de los Contratos

72. Es responsabilidad de la SA, formalizar los contratos en los términos pactados en la convocatoria y en defecto de tales previsiones dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo, según se prevé en el artículo 46 de la LEY.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De las Operaciones en las que no se Formalizan Contratos o Pedidos

73. El DC, en contrataciones iguales o superiores a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente (SMDGV) en el D.F. se deberá formalizar a través de pedidos o contratos, aplicando en lo procedente lo establecido en el artículo 45 de la LEY.
74. Las operaciones cuyos montos no superen la cantidad establecida en el artículo 82 del Reglamento a que se refiere la base de este numeral, deberán ser consideradas para efectos del límite del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que establece el artículo 42 de la LEY.
75. En la contratación de personal de instituciones educativas o de empresas especializadas, previamente autorizadas por la SA que proporcionen el servicio de capacitación, tampoco será necesario formalizar contrato, siendo suficiente con el envío a la DAPRF la documentación relativa a la disponibilidad presupuestal, temática, lugar, fecha y costo del evento, siempre que estas operaciones no rebasen el límite establecido para adjudicaciones directas.

De los Contratos de Prestación de Servicios de Mantenimiento de Bienes Muebles

76. La SBS podrá, a través del Departamento de Compras y en base a los requerimientos de las áreas usuarias o requirentes, celebrar contratos de prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, debiendo analizar la conveniencia y periodicidad de acuerdo a la naturaleza de los servicios.
77. La SBS para la celebración de contratos de mantenimiento bajo el concepto de póliza, requerirá a las áreas usuarias o requirentes que establezcan las condiciones en las que se prestarán los servicios.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES

78. Al respecto para que proceda el pago de los servicios, el área usuaria, requirente o técnica deberá remitir al Departamento de Compras su conformidad de los servicios contratados o en su caso el acta de entrega recepción, conforme a lo establecido en el contrato o contrato-pedido.
79. Para la contratación del mantenimiento preventivo de los vehículos propiedad del CB, la SBS a través del Departamento de Compras, preferentemente desarrollarán un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. Sin embargo, tratándose de unidades nuevas, durante el periodo de garantía, el mantenimiento preventivo y correctivo se deberá realizar en agencias autorizadas para conservar las garantías del fabricante, en los términos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Servicios de Informática

80. Para la contratación de estos servicios, el Colegio a través de la DETIC, podrá efectuar estos servicios, de conformidad con las medidas de austeridad vigentes, procurando que sean en forma consolidada y deberá incluir la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo de dichos equipos. Los contratos deben tener una vigencia mínima de 36 meses, previa autorización en términos del artículo 50 de la LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán cumplir con todas las formalidades establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como a las demás disposiciones normativas de la materia que las autoridades correspondientes emitan.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De la Vigencia de los Contratos

81. La SA y las áreas usuarias o requirentes del CB, deberán establecer en los contratos su vigencia.
82. El CB, no deberá suscribir convenios y contratos, otorgándoles efectos retroactivos, con la finalidad de regularizar obligaciones.

De la Modificación de los Contratos

83. El área usuaria o requirente entregará la solicitud de modificación del contrato vigente, el Departamento de Compras gestionará la formalización del convenio modificatorio al contrato, que incluirá los antecedentes del contrato original, así como las causas que lo soportan.
84. El convenio a formalizar deberá ser elaborado por el Departamento de Compras con la participación de las áreas usuarias o requirentes o técnicas, la oportunidad de su formalización es responsabilidad del área requirente.
85. Podrán realizarse modificaciones a los plazos y fechas de cumplimiento estipuladas originalmente a cargo del proveedor, en los términos establecidos en el artículo 52 de la LEY, siempre y cuando estos estén debidamente fundados y motivados.
86. Las modificaciones en contratos abiertos de bienes o servicios, versarán sobre el presupuesto o cantidad máxima de que se trate.
87. La DSAB o la SBS a través del Departamento de Compras y del AG vigilarán que las modificaciones que sea necesario realizar a los contratos, se efectúen mediante la formalización de un convenio, en el

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES



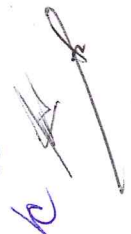
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

cual se debe incluir la fundamentación y motivación que origina la modificación, los antecedentes del contrato original, la obligación de modificar las fianzas, la vigencia y el compromiso de la fecha del cumplimiento del objeto original del contrato.

De los Plazos de Entrega

88. La DSAB o la SBS a través del Departamento de Compras establecerán desde la convocatoria a la licitación y en los contratos, el plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, así como los requisitos y casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los términos establecidos en el artículo 45 fracción XV de la LEY.

De las Penas Convencionales, Deductivas y Prorrogas

89. Las áreas usuarias, requirentes o técnicas con el apoyo del Departamento de Compras determinarán las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a cargo del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en los artículos 53 de la LEY y 95 y 96 del reglamento.
90. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios, se establecerán de forma general en 1.0% (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) con respecto al monto total de los bienes o servicios no entregados, por cada día de retraso en la entrega de los mismos. En los casos en que no se garantice el cumplimiento del contrato, deberá manejarse que la penalidad no podrá exceder del 20 % del monto del contrato o pedido.
- 
- 
- 

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

91. El CB podrá aplicar penas convencionales superiores a la indicada en el párrafo precedente, cuando la repercusión que cause a la CB dicho retraso en la entrega sea de trascendencia, en cualquier caso este supuesto, deberá estar indicado en la Convocatoria a la licitación y el contrato que se formalice. En todos estos casos la autorización del porcentaje la debe expedir por escrito la DSAB.
92. Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.
93. La DSAB o la SBS a través del Departamento de Compras en coordinación con las áreas usuarias o requirentes serán las/los encargados de calcular y aplicar las penas convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor.
94. La penalidad que se pacte en la convocatoria a la licitación relativa a la contratación de seguros de bienes patrimoniales, seguro colectivo de vida y gastos médicos mayores, aplicará en los casos en que la Aseguradora, no obstante haber recibido los documentos e información que le permitan conocer el fundamento del alta o baja tramitada o de la reclamación que le haya sido presentada, no cumpla, en tiempo y forma, con la obligación de registrar el alta o baja tramitada en la póliza correspondiente o de pagar la cantidad procedente en los términos del artículo 71 de la LEY sobre el Contrato de Seguro, este incumplimiento la obligará a pagar una indemnización por mora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 bis de la LEY General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
95. Para efecto de determinar la fecha de entrega de los bienes y/o de prestación de los servicios, con relación a la aplicación de penas convencionales deberá considerarse que el proveedor tendrá la

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

obligación de entregar como máximo el último día del plazo establecido dentro del horario estipulado para ello por el CB.

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

Deducciones

97. En casos de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones de la/el prestador, por causas distintas a retrasos en la entrega (servicios prestados parcialmente o prestados deficientemente), la SBS podrá realizar deducciones al pago de los arrendamientos o de la prestación de los servicios.
98. Las deductivas que correspondan se aplicarán, en su caso, a la factura electrónica, o bien, a través de pago en efectivo o cheque o notas de crédito.

Prórrogas

99. Cuando existan razones debidamente fundadas y justificadas del proveedor, a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o servicios, el titular del DC, tomando en cuenta la opinión de la/el titular del área requirente o técnica, podrá conceder por única vez, por escrito una prórroga, sin penalización, siempre y cuando no se afecten los intereses del Colegio. Las/los servidores públicos arriba mencionados son los facultados para otorgar un plazo mayor al estipulado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactado. El plazo único y máximo que se otorgará será de 25 días naturales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De las Condiciones de Pago, Pagos Anticipados y Pagos Progresivos

100. La DSAB o la SBS y el Departamento de Compras, conjuntamente con las áreas usuarias o requirentes, establecerán, las condiciones de pago desde la convocatoria a la licitación o en la invitación, así como en las solicitudes de cotización y en el contrato respectivo.
101. Tratándose de contratos abiertos el pago no podrá exceder de veinte días naturales, contados a partir de la aceptación de la factura electrónica respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, así como de la autorización de pago por la unidad administrativa requirente, que se refiere a la aceptación de bienes y servicios.

Trámite de Pago

102. Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar su factura electrónica, invariablemente adjuntando a la misma copia del pedido. Dicha factura electrónica, deberá contener anexo el Informe o sello de entrada al almacén cuando ampare el suministro de bienes, o bien, el acta de entrega recepción firmada por la/el titular del área solicitante, cuando cubra la prestación de servicios, lo cual significará que ha recibido a conformidad los bienes o servicios en cuestión, por lo que es procedente efectuar el pago respectivo.
103. El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales o deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Forma de Pago

104. Los pagos que realice el CB a sus proveedores por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos, se efectuarán por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Mediante cheque nominativo al proveedor o prestador de servicios
- b) Mediante sistema interbancario (transferencia bancaria)
- c) Mediante el Programa de Cadenas Productivas

Plazos de Pago

105. Por regla general se manejarán los siguientes plazos:

- En el caso de suministro de bienes, no más de 20 días naturales posteriores a la emisión del contra recibo.
- En el caso de servicios en los que no se establezcan pagos periódicos, no más de 20 días posteriores a la entrega de la factura electrónica.
- En el caso de servicios en los que se establezcan pagos quincenales, éstos se realizarán en forma devengada, efectuándose el pago durante los primeros ocho días siguientes al que se recibió el servicio.
- En el caso de arrendamiento de bienes, se pagará por mes vencido, manejando las mismas fechas descritas en el inciso que antecede.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

106. Se podrá establecer en la convocatoria y en las invitaciones, así como en los contratos correspondientes, la condición de pagos parciales contra entrega parcial.

Convenios Modificatorios

No.	PROCESO	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de modificación contractual	Área usuaria, requirente o proveedor
2	Recibir solicitud de modificación contractual	Dirección de Servicios Administrativos y de Bienes o Subdirección de Bienes y Servicios o Departamento de Compras
3	Informar solicitud de modificación	Subdirección de Bienes y Servicios o Departamento de Compras
4	Responder solicitud de modificación	Subdirección de Bienes y Servicios o Departamento de Compras, con el apoyo del área usuaria ó requirente.
5	Elaborar y enviar convenio modificatorio	Subdirección de Bienes y Servicios o Departamento de Compras, con el apoyo del área usuaria ó requirente y la asesoría del Abogado General
6	Suscribir convenio modificatorio	Secretaría Administrativa, Dirección de Servicios



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

		Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios o Departamento de Compras
7	Archivar convenio modificatorio	Departamento de Compras, Abogado General

Del Pago de las Suscripciones, Seguros o de otros Servicios

107. El CB podrá dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

Del Cargo de las/los Servidores Públicos Facultados

108. La/el Director General

La/el Secretario Administrativo.

Del Arbitraje

109. El CB podrá convenir compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación a las cláusulas del contrato de prestación de servicios de largo plazo.

[Handwritten signatures in blue ink]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De la/el Servidor Público Responsable de Determinar la Conveniencia de Establecer una Cláusula de Arbitraje

110. La/el Director General.

La/el Secretario Administrativo.

La/el Abogado General.

111. La DSAB o la SBS conjuntamente con las/los titulares de las áreas usuarias o requirentes, contando con la asesoría y el apoyo del AG, serán las/los responsables de determinar en qué casos es conveniente para el CB establecer en el contrato o por convenio escrito posterior a su realización el compromiso arbitral.

De la Cancelación del Procedimiento de Licitación, de la Terminación Anticipada de un Contrato, la Suspensión de la Prestación del Servicio, la Rescisión Administrativa, del Pago de Gastos no Recuperables y el Finiquito

112. Las/los Titulares de las áreas requirentes podrán solicitar a la DSAB y a la SBS, la cancelación de una licitación o la no formalización del contrato, las/los Titulares de las áreas usuarias podrán solicitar la cancelación de partidas o conceptos incluidos en éstas y la reducción de cantidades, cuando existan circunstancias debidamente justificadas.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Las/los Servidores Públicos Facultados para Solicitar y Autorizar la Cancelación de un Procedimiento Licitatorio

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Solicitud de cancelación del procedimiento licitatorio.	Titular del área usuaria o requirente
2	Determinación de la procedencia	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras
3	Informar la cancelación	Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras
4	Determinar la procedencia de gastos no recuperables.	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras, con el apoyo del área usuaria ó requirente
5	Tramitar pago de gastos no recuperables.	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras
6	Información al licitante de la no procedencia de gastos no recuperables.	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras

[Firma]

[Firma]

[Firma]



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

De la Terminación Anticipada del Contrato

113. La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Compras, en coordinación con el área requirente, determinarán los casos que se pueda dar por terminado anticipadamente un contrato con base a los supuestos contemplados en los artículos 54 Bis de la LEY y 102 de su Reglamento.

Las/los Servidores Públicos Facultados para Solicitar y Autorizar la Terminación Anticipada de un Contrato

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Determinar los supuestos de la terminación anticipada.	Titular del área usuaria o requirente
2	Elaborar el dictamen de terminación anticipada.	Titular del área usuaria o requirente
3	Autorizar la terminación anticipada del contrato	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras

Terminación Anticipada

114. La SBS podrá dar por terminados anticipadamente los contratos.

115. Las áreas requirentes, elaborarán la solicitud de terminación anticipada por escrito y la enviarán a la DSAyB acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifiquen, a efecto de que esta última, previa comunicación al proveedor, elabore y formalice el respectivo convenio que

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

deberá ser validado por el AG, y suscrito por la/el servidor público que haya firmado el contrato original, o por quien cuente con facultades para ello.

De la Suspensión del Servicio por caso Fortuito o Fuerza Mayor

116. El área usuaria ó requirente, determinará los casos que se pueda suspender un contrato en base a los supuestos contemplados en los artículos 55 Bis de la LEY y 102 del Reglamento.

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Determinar los supuestos de la suspensión	Titular del área usuaria o requirente
2	Elaborar el dictamen de suspensión del contrato	Titular del área usuaria o requirente
3	Autorizar la suspensión del contrato	Secretaría Administrativa, Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras

117. Cuando a partir de la documentación presentada por la/el titular de área requirente o técnica, y en su caso, el AG determine que se acreditan los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor de que se trate, la DSAB, o la SBS o el DC, procederá a celebrar con el proveedor un convenio modificatorio, prorrogando el plazo de entrega o de prestación de los servicios respectivo, y solicitar al proveedor, en su caso, la modificación de las garantías y seguros correspondientes, sin que esto implique ampliación al importe del contrato.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

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

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

De la Rescisión Administrativa de los Contratos

120. El área usuaria ó requirente, determinará los casos que se pueda optar por la rescisión administrativa del contrato cuando se acrediten los supuestos contemplados en los artículos 54 de la LEY y 98 del Reglamento.

El Cargo de la/el Servidor Público que determinará la Rescisión Administrativa del Contrato

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1.	Identificación del incumplimiento del contrato.	Titular del área usuaria o requirente.
2.	Comunicación del inicio de la rescisión.	Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras.
3.	Determinación de la rescisión del contrato.	Secretaría Administrativa, Dirección de Servicios Administrativos y Bienes

121. El dictamen de justificación del inicio del procedimiento de rescisión de contrato será enviado por el área usuaria o requirente a la SBS para que elabore el oficio de inicio del procedimiento de rescisión

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

de contrato, que será notificado al proveedor. Dicho oficio únicamente podrá ser firmado por la/el Titular de la Dirección General y/o por el SA, mismos que suscribieron el contrato.

122. En el oficio del inicio de procedimiento de rescisión de contrato, el DC deberá incluir en su totalidad los aspectos contenidos en el dictamen de justificación remitido por el área usuaria o requirente, reuniendo los elementos establecidos en el formato de inicio de procedimiento de rescisión de contrato, integrando en su caso, los elementos que a consideración del área resulten indispensables para sustentar el inicio del procedimiento de rescisión de contrato.

Del Pago de Gastos No Recuperables

123. La SA a través de las/los titulares de la DSAB o la SBS, serán las facultadas para autorizar el pago de los gastos no recuperables en que pudiese haber incurrido el CB, la procedencia será responsabilidad de las áreas usuarias o requirentes.

Las/los Servidor Público Facultado para autorizar el Pago de los Gastos No Recuperables

Titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes o Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras.

Titulares de las áreas usuarias o requirentes.

Del Finiquito

124. Las áreas usuarias o requirentes serán responsables de elaborar los finiquitos de los contratos, mismos que deberán ser verificados y autorizados por las/los titulares de la DSAB, la SBS y el DC.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Cargo de la/el Servidor Público Facultado para Autorizar el Finiquito del Contrato

Titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Compras

Titulares de las áreas usuarias o requirentes

De las Garantías y Seguros de Responsabilidad Civil

125.La DSAB, la SBS, o el DC en coordinación con el AG, y las áreas usuarias o requirentes definirán conjuntamente las garantías que, en su caso, deberán exigirse a los proveedores.

Áreas Responsables de Determinar Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento

Secretaría Administrativa

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes

Subdirección de Bienes y Servicios.

Departamento de Compras.

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías	Las/los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Compras, de conformidad con la/el Titular del área usuaria o requirente o técnica.
2	Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías.	Las/los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Compras, de conformidad con la/el Titular del área usuaria o requirente o técnica.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

3	Verificar la situación contractual.	Las/los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Compras, de conformidad con la/el Titular del área usuaria o requirente o técnica.
4	Gestionar se hagan efectivas las garantías.	Las/los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Compras, de conformidad con la/el Titular del área usuaria o requirente o técnica.
5	Gestionar la cancelación de garantías	Las/los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Compras, de conformidad con la/el Titular del área usuaria o requirente o técnica.

126. Corresponde a la SBS a través del DC, solicitar a los proveedores la entrega de la garantía que corresponda, de acuerdo con lo pactado en el contrato o en el pedido, y en su caso, señaladas en la convocatoria a la licitación pública y/o por invitación a cuando menos tres personas.

127. La/el titular de la DC, una vez que reciba las fianzas que le presenten los proveedores, procederá a su revisión, guarda y custodia correspondiente. En caso de que la misma no cumpla con los requisitos solicitados, la devolverá al proveedor para que tramite las adecuaciones procedentes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

DE LOS TIPOS DE GARANTÍAS

De la Garantía de Anticipos

128. Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse el 100% del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor y a satisfacción del Colegio de Bachilleres. Esta garantía, se constituirá en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la que subsistirá hasta su total amortización, misma que se efectuará proporcionalmente en cada uno de los pagos.

Garantía de Cumplimiento

129. Deberá otorgarla el proveedor o prestador de servicios, al que se le adjudique un contrato como resultado de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o derivado de un procedimiento de excepción de licitación pública, con sustento en el artículo 41 de la LEY (con excepción de las fracciones IV, XI y XIV), a fin de garantizar su cumplimiento, deberá entregar invariablemente una póliza de fianza por el 10% del monto adjudicado antes de IVA, expedida por Institución facultada para ello (autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas), a favor y a satisfacción del Colegio de Bachilleres.

130. Las garantías de cumplimiento se exigirán de acuerdo al importe adjudicado antes de IVA de conformidad.

IMPORTE ANTES DE IVA	A TRAVÉS DE
Igual a \$50,000.00	Cheque certificado o fianza



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

A partir de \$50,001.00 y hasta \$100,000.00	Fianza
Mayor de \$100,001.00	Fianza

131. En los casos en que el área requirente considere que por la naturaleza de los bienes y servicios, o por los costos que pudiera ocasionar el incumplimiento del contrato, sea necesario solicitar a la/el licitante un porcentaje de garantía de cumplimiento mayor, se podrá solicitar por un veinte por ciento del monto del contrato. La solicitud para incrementar el porcentaje de la garantía en comento, deberá ser formulada por escrito por la/el titular del área solicitante, a la DSAB quien la autorizará, dejándose constancia de este hecho en el expediente.

132. La póliza de garantía de cumplimiento, deberá prever como mínimo las declaraciones descritas en el artículo 103 del Reglamento. Es responsabilidad del Departamento de Compras, la revisión y aprobación de las garantías recibidas por el CB con motivo de contrataciones de bienes y servicios.

133. La cancelación de la fianza deberá ser solicitada por el proveedor o prestador de servicios por escrito a la SBS o al DC. Dicha liberación solamente procederá cuando la SBS o el DC certifique la recepción satisfactoria de los bienes y servicios adquiridos, previo a que el área usuaria o requirente otorgue su conformidad. El DC, solicitará a la DAPRF la solicitud de la liberación de la fianza para que por su conducto sea entregada a la/el solicitante.

Fianza de Vicios Ocultos

134. Deberá ser otorgada por el proveedor por el 10% del monto realmente ejercido, con vigencia de un año contado a partir de la recepción, en los casos que se requiera para salvaguardar el interés del CB.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De las Áreas Responsables de Llevar a Cabo los Trámites Necesarios para el Pago de las Facturas

135.El CB deberá cumplir con los plazos para realizar el pago establecido en el artículo 51 de la LEY y 89 y 90 del Reglamento verificando que las facturas electrónicas entregadas por los proveedores y prestadores de servicios no presenten errores ó deficiencias, así mismo establecerán, las condiciones de pago desde la convocatoria de licitación, o de invitación, así como en las solicitudes de cotización y en el contrato respectivo.

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Recepción de factura electrónica y verificación de procedencia y seguimiento	Subdirección de Recursos Financieros
2	Realización del pago	

Del Pago

136.En los contratos se indicará el momento de pago a partir del cual se hace exigible tal obligación, conforme a los plazos establecidos en el artículo 51 de la LEY, ó los establecidos en el contrato.

137. Tratándose de contratos abiertos el pago no podrá exceder de veinte días naturales, contados a partir de la aceptación de la factura electrónica respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, así como de la autorización de pago por la unidad administrativa requirente, que se refiere a la aceptación de bienes y servicios, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la LEY.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

138. La SRF, será responsable de que el pago de los bienes o servicios que se contraten, se efectúe el mismo, dentro de los términos legales establecidos en el artículo 51 de la LEY y 89 y 90 del Reglamento de la LEY.

139. En general el pago a proveedores se podrá realizar preferentemente a través de medios de comunicación electrónica, o cheque nominativo o del Programa de Cadenas Productivas.

Trámite de Pago

140. Para iniciar el trámite de pago, el proveedor o prestador de servicios, deberá presentar su factura electrónica invariablemente adjuntando a la misma copia del pedido o contrato debidamente formalizado. Dicha factura electrónica deberá contener anexo el sello de entrada al almacén cuando ampare el suministro de bienes, o bien, la firma del Titular del área solicitante, requirente o técnica, cuando cubra la prestación de servicios, lo cual significará que ha recibido a conformidad los bienes o servicios en cuestión, por lo que es procedente efectuar el pago respectivo.

Del Nivel Jerárquico de las/los Servidores Públicos Encargados de dar cumplimiento a las Obligaciones Pactadas en el Contrato

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Formalización del Contrato	Director/a General y/o Secretario/a Administrativo, las/los Titulares de las áreas usuarias o requirentes con nivel mínimo de jefe/a de departamento, previa validación del Abogado General
2	Administración de los contratos	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

		en su caso técnicas
3	Aplicación deducciones	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas
4	Aplicación retenciones	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas
5	Aplicación de descuentos	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas
6	Aplicación de penas convencionales	Titulares de las áreas usuarias o requirentes o técnicas, con el apoyo de la Subdirección de Bienes y Servicios y del Departamento de Compras
7	Aplicación de convenios modificatorios	Titulares de las áreas usuarias o requirentes, con el apoyo del Departamento de Compras y del Abogado General

Del Nivel Jerárquico de las/los Servidores Públicos Encargados de Proponer Modificaciones a las POBALINES institucionales

141. La Dirección General emitirá las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considerando los criterios emitidos por la Secretaria de la Función Pública y lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva en apego a lo establecido en el artículo 1 de la LEY.

Nivel de las/los Servidores Públicos Facultados para Proponer Modificaciones a las POBALINES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Proponer modificaciones a las Políticas	Director/a General, Secretario/a

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Bases y Lineamientos Institucionales	Administrativo, Subdirector/a de Bienes y Servicios, Departamento de Compras.
--------------------------------------	---

142. En estos supuestos la DSAB y la SBS a través del Departamento de Compras deberán divulgar y mantener de manera permanente en la página de internet institucional sus Políticas Bases y Lineamientos.

De la Contratación entre Dependencias y Entidades

143. El CB deberá asegurar las mejores condiciones en la contratación de bienes, arrendamientos y servicios con las dependencias y entidades a las que se refieren los artículos 1 de la LEY y 4 de su Reglamento con estricto cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
144. La SA únicamente podrá celebrar contratos de bienes, arrendamientos y servicios no sujetos a la LEY con aquellas dependencias y entidades que conforme a su LEY orgánica decreto de creación, u objeto social que conste en escritura pública cuentan con atribuciones para la fabricación o producción de los bienes o la prestación de los servicios o arrendamientos de que se trate.
145. Para la asignación del contrato bajo este supuesto, las/los titulares de la DSAB, o la SBS a través del Departamento de Compras, deberá solicitar a la dependencia o entidad que fungirá como proveedor, la documentación que justifique que cuenta con la capacidad técnica y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros de un porcentaje mayor al señalado en el párrafo precedente, la cual deberá formar parte del expediente respectivo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De los Criterios para Llevar a Cabo Estudios de Factibilidad Técnica

146. Los criterios que deberán emplearse para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra deberán basarse en:

a) Factibilidad Técnica

- Mejora del sistema actual
- Disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades

b) Factibilidad Económica

- Costo de estudio
- Costo del tiempo
- Costo del desarrollo/adquisición

c) Factibilidad Operativa

- Operación garantizada
- Uso garantizado

De los Arrendamientos o Servicios de uso Generalizado

147. El CB atenderá las disposiciones generales que emita la SFP, para el caso de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada, se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

148. En materia de seguros a favor de las/los servidores públicos, el CB realizará la licitación correspondiente o podrá incorporarse a la contratación consolidada que celebra la SHCP.

De los Casos de Excepción de los Art. 41 y 42 de la LEY

149. La/el Titular de la SA podrá dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41, siempre y cuando le sea delegada dicha función, en términos de la fracción II del artículo 22 de la LAASSP.

150. La/el Titular de la SA bajo su responsabilidad podrá fijar en casos excepcionales plenamente justificados, un porcentaje mayor al indicado en la LAASSP para la suma máxima de operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la citada LEY, respecto del presupuesto autorizado al CB, en adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando le sea delegada dicha función por el titular del CB, informando al Órgano Interno de Control en el CB.

De la Modalidad de los Contratos Abierto

151. Para la determinación de la realización de contratos abiertos deberá tomarse en cuenta la existencia de necesidades para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada y no se conozca el alcance total de la necesidad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

De los Criterios para Adquirir Bienes Usados

152. Para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, el área requirente deberá realizar un estudio de costo beneficio con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, mismo que se presentará ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio para su autorización.

Del Porcentaje para Determinar el Precio no Aceptable en los Casos en que no Existan Proveedores Nacionales

153. En los casos en que no existan proveedores nacionales, a las operaciones que resulten por la aplicación de los cálculos previstos en el artículo 51, inciso A, fracciones I y II del Reglamento, según corresponda, con relación al artículo 38, segundo párrafo, de la LEY, el porcentaje que se sumará al resultado respectivo será del cinco por ciento.

Del Porcentaje para Determinar el Precio Conveniente

154. Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario, el porcentaje que se restará, para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LEY, será del cuarenta por ciento (40%) en todos los casos.

155. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 51 inciso B, fracción I, del Reglamento, el rango de los precios preponderantes que permita advertir que existe consistencia entre ellos, será del veinticinco por ciento (25%).

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

De los Aspectos de Sustentabilidad

156. Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.
157. En la planificación, que realicen las áreas requirentes o técnicas se deberá considerar en la medida de lo posible que los equipos que propongan a la DSAB o a la SBS, para su contratación tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

De la Determinación de Abstenerse de Recibir Proposiciones o Adjudicar Contratos en Relación con el
Artículo 50 de la LEY

158. La DSAB o la SBS a través del Departamento de Compras se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios durante un año, con las personas que menciona el artículo 50 fracción III de la LEY.

De la Conservación, Devolución o Destrucción de Proposiciones

159. Las/los titulares de la DSAB y la SBS a través del DC, establecerán los mecanismos necesarios a fin de asegurar la conservación e identificación de toda la documentación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluida la electrónica, comprobatoria de los actos y contratos cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES

161. Los expedientes inherentes a los procedimientos de adquisiciones serán conservados de acuerdo al sistema de archivo del CB, implementado en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental.
162. La/el titular de la SBS y el DC son las/los responsables de custodiar y controlar el archivo de todos los documentos que se generen en el desarrollo del proceso de compras. Los expedientes relativos a las licitaciones públicas, procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas, Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los contratos, se podrán digitalizarse y conservarse también por este medio.

De los Anticipos

163. El CB, podrá otorgar anticipos a los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate, hasta un 30% máximo antes de IVA.
164. La LEY establece que se podrán otorgar anticipos por un monto del 50 % del importe del contrato, antes de IVA. sin embargo, aún cuando legalmente está previsto, este porcentaje se otorgará solo en casos excepcionales plenamente justificados por las áreas usuarias o requirentes y autorizados de manera indelegable por la SA.
165. En los casos de contratos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato, sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al cincuenta por ciento del monto total del contrato.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

De las Condiciones Específicas para la Entrega de los Bienes o la Prestación de los Servicios

166. Las/los titulares de la DSAB, de la SBS y del DC en coordinación con las áreas usuarias o requirentes y el AG, serán responsables de elaborar los finiquitos de los contratos, cuando se rescindan administrativamente o se terminen de manera anticipada, de acuerdo con lo señalado en el artículo 98 del Reglamento.
167. En todos los demás casos quedará a criterio del área usuaria ó requirente el llevarlo a cabo, dependiendo de la complejidad del objeto del contrato y de las circunstancias que rodeen su ejecución y cumplimiento.

De los Criterios para la Elaboración de las Fórmulas o Mecanismos de Ajuste de Precios

168. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo el CB, la DSAB y la SBS a través del DC, deberá pactar la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados por las áreas usuarias ó requirentes o técnicas y previa validación jurídica, se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste, que determine la DSAB, la SBS y el DC, conjuntamente con las áreas usuarias o requirentes, previamente a la presentación de las proposiciones.
169. Este ajuste solo será formalizado por la DSAB cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

por tal razón la DSAB deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, debiendo sustentar tal determinación con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

170. En los contratos plurianuales, se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con el mecanismo de ajuste que determinen previa y conjuntamente el área usuaria ó requirente y la DSAB.

De las Bases, Forma y Porcentajes a los que Deberán Sujetarse las Garantías por los Anticipos Otorgados y el Cumplimiento de los Contratos

171. El cumplimiento de los pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios de cualquier naturaleza, se garantizarán mediante fianza, equivalente al 10% del monto total adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La fianza deberá ser otorgada por Institución mexicana autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor del CB.
172. La garantía del anticipo se hará a través de fianza otorgada por Institución Mexicana debidamente autorizada para tal efecto, a favor del CB por el 100% (cien por ciento) del anticipo. El proveedor deberá entregar dicha garantía en el momento que se le proporcione el anticipo. Dichos requisitos deberán incluirse en las convocatorias de las licitaciones públicas o en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas; obligaciones que serán trasladadas al pedido o contrato respectivo.
173. Las garantías deberán otorgarse en la misma moneda que la pactada en el contrato y estarán vigentes hasta el total cumplimiento del pedido o contrato y sólo podrán ser liberadas a petición por escrito

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

del proveedor, siempre que se hayan recibido los bienes o servicios a entera satisfacción del área solicitante o requirente y con autorización expresa por escrito del Titular del DC.

174. Para que el DC esté en condiciones de liberar la fianza consultará por escrito al área solicitante o requirente, la que deberá manifestar expresamente su autorización por escrito y sólo hasta entonces la/el Titular del DC podrá solicitar la liberación de la fianza a la SRF y notificar al proveedor solicitante, que podrá pasar a retirarla.
175. Los proveedores deberán presentar la garantía de cumplimiento, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.
176. Se exceptuará de la presentación de la fianza en los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSP, el titular de la SA, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.
177. En la contratación de Seguros, no procede el requerimiento de Garantía de Cumplimiento, por lo que algún incumplimiento de las obligaciones contraídas se dará aviso a la Secretaría de la Función Pública.
178. Para este tipo de contratos, se indicará en las convocatorias correspondientes que los licitantes no incluyan en sus propuestas costos por este concepto y el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los servicios no entregados o prestados oportunamente.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

179. En todos los casos la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, que deberán ser reportadas oportunamente por las áreas solicitantes de los bienes o servicios.
180. Cuando se convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo que se especificara en el convenio modificatorio o en la modificación al pedido.
181. En los casos de contrataciones de asesorías, consultorías, estudios o investigaciones, adjudicados con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, serán exceptuadas de la presentación de garantía de cumplimiento con el consiguiente incremento en las penas convencionales señalado en el artículo 96 del Reglamento de la LAASSP, así como cuando el pago se convenga en una sola exhibición contra entrega del trabajo final y de conformidad con el Art. 48 de la LAASSP.

De los Aspectos a Considerar en los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales

182. En la contratación de servicios se aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento) del monto mensual del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, por cada día natural de atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para el inicio del servicio ó del servicio no proporcionado.
183. La pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, ni al 10% del monto de los bienes o servicios que sufrieron el retraso, bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

monto contratado (Conforme al art. 1844 del Código Civil Federal), dichas penas correrán a partir del día siguiente a la fecha límite de entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

184. En el caso de los servicios, las penas convencionales empezarán a correr a partir de la fecha en que se dejó de prestar el servicio, con independencia de que el proveedor de manera posterior continúe prestando los servicios.
185. Será el área requirente de los servicios, la encargada de cuantificar y notificar a la DSAB, a la SBS, y al DC, el monto de las penas convencionales a cobrar, en virtud de ser estas las encargadas de verificar el cumplimiento cabal de las obligaciones contraídas.
186. El DC será la responsable de verificar que las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicios, se encuentren vigentes, así como, en su caso, de remitir al AG, dichas garantías para hacerlas efectivas dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de que el área solicitante haya determinado hacerla efectiva y se verifique el incumplimiento por parte del obligado.
187. Para efectos de lo anterior se notificará al proveedor mediante escrito, las causas que originaron la aplicación de la pena convencional que corresponda.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La actualización de las presentes Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COLEGIO DE BACHILLERES, entrará en vigor al día siguiente al de su autorización por la Junta Directiva del COLEGIO DE BACHILLERES.

SEGUNDO.- Los actos y contratos que el COLEGIO DE BACHILLERES, haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente documento, le serán aplicables las Políticas Bases y Lineamientos vigentes al momento de su inicio o celebración.

TERCERO.- El COLEGIO DE BACHILLERES, deberá en su caso, adecuar en lo conducente los procedimientos, manuales, lineamientos procesos, controles, formatos, contratos, así como todo tipo de documento, en la materia a estas disposiciones.

CUARTO.- Las modificaciones o actualizaciones que se propongan a estas Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán ser canalizadas a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes del Colegio de Bachilleres, para su consolidación, previo a su envío al H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CB y en su oportunidad, a la Junta de Directiva de esta Institución.

QUINTO.- La/el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios solicitará, al área correspondiente, se difundan las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en las páginas de INTRANET e INTERNET del CB y en el apartado Transparencia y Acceso a la Información de las mismas, las cuales deberán publicarse en la Gaceta del Colegio de Bachilleres, Órgano Informativo de esta Casa de Estudios.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
1ª.	2014	Actualización de normativa interna en apego a la emisión de normativa en la materia.	Emisión de normativa por las Dependencias globalizadoras

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	11	01	2014

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------