



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**





## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

### **Í N D I C E**

**INTRODUCCIÓN.**

**CAPÍTULO I  
GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**CAPÍTULO II  
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN.**

**CAPÍTULO III  
POLÍTICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.**

**CAPÍTULO IV  
BASES Y LINEAMIENTOS.**

**TRANSITORIOS.**





## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

### INTRODUCCIÓN

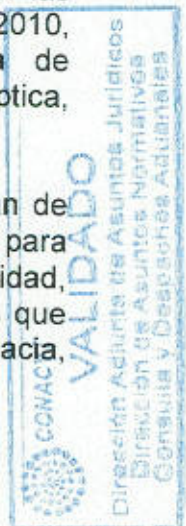
Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el penúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 3° del Reglamento de la LAASSP y a lo establecido en el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

En este documento se establecen políticas, bases y lineamientos que servirán de guía para una adecuada administración de los recursos financieros, así como para que la Entidad obtenga las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice, para lo cual deberán observar los criterios básicos de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

### CAPÍTULO I GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., en adición a las definiciones contenidas en la LAASSP y su Reglamento, se entenderá por:

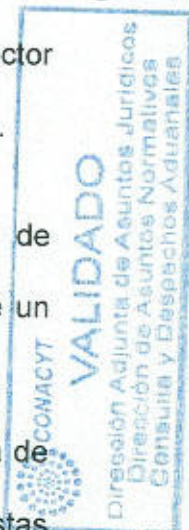
- o **ÁREA CONTRATANTE** o **DSG**: Departamento de Servicios Generales.
- o **ÁREA REQUIRENTE**: Las Direcciones: General, Administración, Investigación, Formación Académica y Tecnología e Innovación.
- o **CAAS** o **COMITÉ**: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- o **CIO** o **ENTIDAD**: Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

- o **COMPRANET:** Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.
- o **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- o **CONCYTEG:** Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato.
- o **DA:** Director de Administración.
- o **DG:** Director General.
- o **ESTADO:** La administración pública federal.
- o **I-3:** Invitación a cuando menos 3 personas.
- o **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- o **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- o **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- o **LP:** Licitación Pública.
- o **MANUAL:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- o **PEDIDO:** Documento estándar utilizado para formalizar la adquisición de un bien o contratación de un servicio y que deriva de una requisición.
- o **PAAAS:** Programa anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- o **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- o **POBALINES:** A las presentes Políticas Bases o Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- o **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** A las acciones previstas en estas POBALINES para realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios contemplados en la Ley.
- o **REGLAMENTO:** Al Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- o **REQUISICIÓN:** Documento estándar elaborado por el área requirente por medio del cual realiza la solicitud para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.
- o **RESPONSABLE TÉCNICO.** Servidor público responsable de determinar las características técnicas del bien o servicio requerido independientemente de su nivel jerárquico.





## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

---

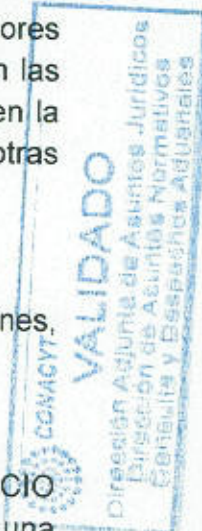
### CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderán como normas internas de la Entidad y serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y unidades administrativas que intervengan directa o indirectamente en las operaciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; así como en la prestación de servicios que contrate el CIO, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Solamente estarán sujetas a las presentes POBALINES, las adquisiciones, arrendamientos y servicios establecidos por la Ley en su artículo 3°.

No están sujetos a los presentes POBALINES los actos jurídicos que celebre el CIO con una dependencia o entidad, ya sea de la administración pública federal o de una entidad federativa.

De conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 1° de la Ley, las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios que realice el CIO con cargo a su Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previsto en el artículo 50 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos y no estarán dentro del ámbito de aplicación de la Ley ni de su Reglamento.

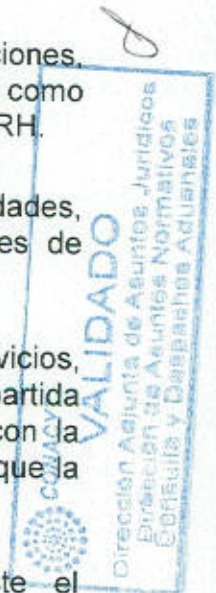


## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

### **CAPÍTULO III POLÍTICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

- La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a lo establecido en el PEF tal y como lo dispone el artículo 18 de la Ley, y se observará en lo aplicable la LFPRH.
- Los titulares de las Áreas Requirentes, con base en sus necesidades, consumos históricos y avances de proyectos, serán los responsables de planear y determinar sus requerimientos de bienes y servicios.
- Para efectuar contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, será necesario contar con los recursos presupuestales en la partida correspondiente y con la autorización para su ejercicio, así como con la requisición debidamente autorizada y acompañada de los documentos que la soportan.
- El Departamento de Contabilidad y Finanzas validará que existe el presupuesto disponible para la contratación respectiva.
- Los Responsables Técnicos serán responsables de verificar que en la requisición se especifiquen correctamente todos los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos.
- En las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios se preverá el uso responsable del agua, la eficiencia energética y el uso sustentable de los recursos naturales.
- La Entidad podrá adquirir bienes usados o reconstruidos, siempre y cuando las áreas requirentes se apeguen a lo establecido en el artículo 12 Bis de la LAASSP.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

- El DA estará facultado para decidir sobre la conveniencia de adquirir o arrendar bienes y servicios en la localidad en donde sean requeridos, siempre y cuando lo sean en las mejores condiciones para el Estado.
- En lo relativo a la adquisición de Tecnologías de Informática y Comunicaciones, conocidos como bienes TIC, la Coordinación de Teleinformática y Sistemas será la responsable de determinar los aspectos técnicos y de recabar, previo a su requisición, la autorización del Grupo Directivo.
- En los casos de adquisiciones de bienes TIC con cargo a recursos de algún proyecto CONACYT o CONCYTEG, no será necesaria la autorización del grupo directivo, bastará con la autorización del fondo del que provengan los recursos.
- El DA, con el apoyo del DSG, será la instancia facultada para realizar el proceso de contratación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o la prestación de servicios que sean solicitadas por las distintas áreas del CIO, con apego a las disposiciones normativas aplicables. De ser estrictamente necesario y se justifique, las demás áreas del CIO podrán realizar directamente adquisiciones cuyo valor no exceda cuatro veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal antes de I.V.A. e invariablemente deberán contar con la autorización del Director de Área correspondiente.
- Será responsabilidad del DSG, mantener adecuadamente asegurados los bienes que formen parte de su patrimonio, para lo cual contratará un asesor externo de seguros, quien deberá estar debidamente registrado ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y brindará la asesoría correspondiente en la materia.
- La formalización de las adquisiciones se hará invariablemente a través de pedidos. Cuando sea necesario por la naturaleza de los bienes y servicios y cuando el importe de cada operación exceda el monto máximo establecido en el PEF para adjudicación directa, se elaborará también un contrato.

**VALIDADO**  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Asuntos Normativos  
Consulta y Despachos Adversales

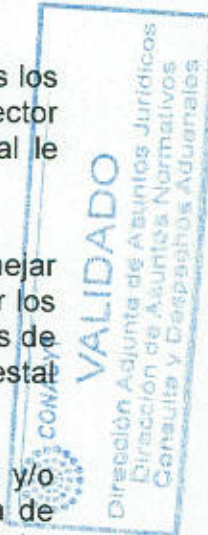
## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

- El Director General y el Director de Administración son los servidores públicos responsables de autorizar los pedidos conforme a lo siguiente:

Director General: los pedidos cuyo presupuesto sea con cargo al capítulo de gasto 5000

Director de Administración: los pedidos cuyo presupuesto sea con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 4000.

- El Director General será el servidor público autorizado para suscribir todos los contratos de bienes, servicios y arrendamientos. En su ausencia el Director de Administración podrá firmarlos, siempre y cuando el Director General le haya otorgado facultades para ello.
- Las áreas requirentes autorizadas por la Dirección General para manejar directamente sus operaciones de fondo fijo de caja, deberán instrumentar los mecanismos necesarios que les permitan contar con reportes actualizados de las operaciones realizadas, así como del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Para el caso de solicitudes de ampliación al plazo de entrega de bienes y/o del servicio, el proveedor adjudicado deberá entregar antes de la fecha de vencimiento una justificación en donde exponga las razones de su solicitud y la nueva fecha de entrega.
- El área requirente conjuntamente con el área contratante, evaluarán la solicitud y esta última notificará por escrito su aceptación o rechazo al proveedor.
- En el caso en que se haya autorizado la prórroga y aún así se registrase atraso en la entrega de los bienes y/o servicios, el cómputo para la aplicación de las penas convencionales empezará a correr a partir del día siguiente hábil originalmente pactado y hasta la fecha en la que el proveedor entregue el bien o servicio, incluyéndose también el plazo de la prórroga para la cuantificación de la sanción que corresponda, toda vez que el proveedor habrá dejado de cumplir con la entrega correspondiente.





## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

### **CAPÍTULO IV BASES Y LINEAMIENTOS**

#### **ÁREAS DEL CIO Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

- 1.- El DA solicitará a las diferentes áreas de CIO información sobre sus requerimientos y será el encargado de concentrar la información proporcionada para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2.- El DA, en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Finanzas y el DSG integrarán el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, el cual será presentado para su aprobación al Director General.
- 3.- DSG será el área responsable de publicar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de CIO.
- 4.- El DA, es el responsable del control y seguimiento del presupuesto de adquisiciones autorizado, así como de hacer las observaciones correspondientes y, en su caso, proponer a las áreas administrativas competentes las soluciones que consideren procedentes.
- 5.- Los Responsables Técnicos y los Titulares de las Áreas Requirientes son los servidores públicos autorizados para firmar las requisiciones y el primero de ellos deberá documentar la requisición con uno o más de los siguientes documentos, conforme a lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y el Manual:

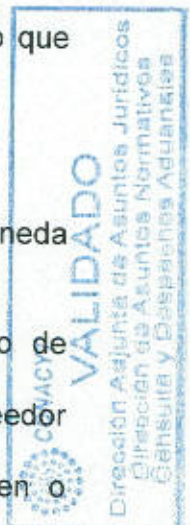


## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

- Constancia de no existencia del bien en almacén.
- Justificación del requerimiento o el escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP para el caso de excepciones a licitación.
- Investigación de mercado y la documentación soporte o en su caso, las cotizaciones obtenidas, conforme a lo dispuesto en los artículos 28 al 30 del Reglamento.
- Cualquier documento relacionado con el requerimiento específico que resulte necesario para que el procedimiento de contratación cumpla con el objetivo.

6.- El Área requirente será responsable de elaborar la requisición documento que deberá contener invariablemente los siguientes datos:

- Clave del proyecto presupuestal.
- Partida presupuestal.
- Clave del artículo, descripción detallada, cantidad e importe en moneda nacional del bien o servicio.
- Nombre del solicitante
- Nombre de la fuente de financiamiento y tipo de gasto (corriente o de inversión)
- Nombre, domicilio completo, teléfonos, fax y correo electrónico del proveedor seleccionado.
- Justificación de su solicitud, que incluya descripción detallada del bien o servicio, su uso y aplicación.



7.- El Área Requirente en conjunto con el Responsable Técnico, serán los encargados de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de arrendar bienes con opción a compra, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

8.- El Área Requirente en conjunto con el Responsable Técnico, serán los responsables de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, y la DG será la responsable de autorizar dicha contratación.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

9.- El Responsable Técnico con apoyo del DSG, será el responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LAASSP.

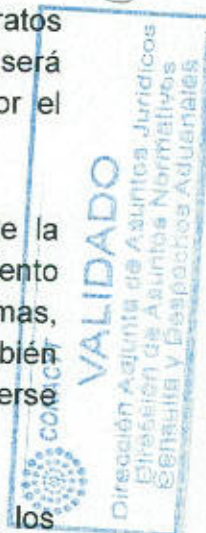
10.- El DA será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

11.- El DA será el responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, y el DSG será responsable de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

El DA tomará en cuenta la acreditación que haga el Área Requirente sobre la necesidad de tener, de manera continua y reiterada, el suministro o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios para el desarrollo de sus programas, estableciendo las condiciones y características correspondientes, así como también la justificación que refiera las razones por las cuales no pueden establecerse cantidades concretas de dichos bienes o servicios.

12.- El titular del DSG será el servidor público facultado para llevar a cabo los diversos actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se celebren, así como de emitir y firmar las actas correspondientes, y encargarse de su notificación. En ausencia de éste el Director de Administración podrá designar algún otro servidor público.

13.- El Área Requirente con apoyo del Responsable Técnico serán los responsables de llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas en cualquier procedimiento de contratación, así como de emitir y firmar el dictamen correspondiente.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

El titular del DSG será responsable de realizar las evaluaciones de los documentos legales y propuestas económicas.

14.- El Área Requirente podrá solicitar la cancelación de partidas o de un procedimiento de contratación, justificando las razones que sustenten tal solicitud y el DA tendrá la facultad de autorizarla o rechazarla.

15.- El Área Requirente determinará los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice y el DG será responsable de autorizar dichas contrataciones atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por la LAASSP.

16.- El Titular del Área Requirente y el Responsable Técnico serán los responsables de firmar el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP y 71 del Reglamento.

Dicho escrito sustentará la selección del procedimiento de excepción considerando y acreditando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Entidad.

17.- El Área Requirente deberá acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas a que hace referencia el artículo 41 de la LAASSP en sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de acuerdo a lo siguiente:

**Fracción II.-** No aplica para el CIO

**Fracción IV.-** No aplica para el CIO.





## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

**Fracción V.-** Expresará de manera clara cuál es el caso “fortuito” o “fuerza mayor” que origina el impedimento para obtener en el tiempo requerido los bienes o servicios mediante un procedimiento de LP o de I3-P, conforme a la fracción V del artículo 72 del Reglamento.

**Fracción VI.-** Se deberá acreditar con el oficio con el que se determina la rescisión de contrato debidamente firmado de recibido por el proveedor a quien se le notifica.

En este supuesto, en caso de que el proveedor que obtuvo el segundo lugar en la licitación rebasara el 10% establecido en la LAASSP, el titular del DSG podrá proponer un proveedor que no haya participado en la licitación, siempre y cuando éste se comprometa por escrito y bajo protesta de decir verdad que cumplirá con TODOS los requisitos de la licitación previamente celebrada y que su cotización no sea superior en un 10% con respecto a la propuesta adjudicada inicialmente.

Se podrá aplicar el mismo criterio de adjudicación tratándose de contrataciones en las que se haya realizado la evaluación mediante puntos y porcentajes o costo beneficio.

**Fracción VII.-** Se deberá acreditar con el acta de fallo y con la solicitud al proveedor mediante un oficio firmado por el titular del DSG en el que conste que se le está requiriendo cumplir con TODOS los requisitos de la licitación desierta y con un oficio del proveedor manifestando bajo protesta de decir verdad que se compromete a cumplir con dichos requisitos.

**Fracción IX primer párrafo.-** No aplica para el CIO.

**Fracción XI.-** No aplica para CIO.





## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

**Fracción XII.-** Se deberá acreditar con el convenio debidamente suscrito entre el CIO y el CLIENTE en el que conste que el objeto del mismo sea la comercialización de los bienes o que serán sometidos a procesos productivos.

**Fracción XX.-** Expresará de manera clara la conveniencia de adherirse al contrato marco al que se refiere el artículo 14 del Reglamento y comprobará que éste último cumple con las especificaciones técnicas necesarias.

**18.-** El DSG será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley.

**19.-** El DSG será el área responsable de incorporar la información a Compranet para integrar y actualizar el registro único de proveedores,

**20.-** El titular del DSG será responsable de elaborar los proyectos y las convocatorias de LP e I3P e incorporar la información de éstas en Compranet, así como en la página web del CIO, conforme a las disposiciones establecidas en la LAASSP y su Reglamento.

**21.-** El Coordinador de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar los contratos y los modelos de contrato para las convocatorias a licitación, así como los convenios de modificación respectivos, previa solicitud del DSG.

**22.-** El Área Requirente, con apoyo del DSG serán los responsables de administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, y en su caso, aplicar penas convencionales y las deducciones por incumplimiento total o parcial.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

Las penas convencionales aplicarán en los casos en que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios con atraso a la fecha pactada en el contrato.

Las deducciones aplicarán cuando el proveedor entregue los bienes o preste los servicios de manera deficiente o incompleta.

**23.-** De conformidad con el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, el DA y el DG serán los responsables de autorizar el pago anticipado de suscripciones, pólizas de seguro de bienes y de personas; hospedaje, compras internacionales, inscripciones a cursos, congresos o talleres, u otros servicios.

**24.-** El DA, previa solicitud justificada del Área Requiriente y/o el DSG, con asesoría del Coordinador de Asuntos Jurídicos, determinará:

- La cancelación o suspensión de una LP.
- La rescisión o terminación anticipada de un contrato.
- La suspensión de la prestación del servicio o de la entrega de bienes.
- Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de LP.
- El finiquito en el caso de rescisión.

**25.-** El DA será responsable de determinar porcentajes menores de las garantías de cumplimiento de los contratos. El DG o el DA, dependiendo de quién firme los contratos, podrá eximir a los proveedores de las misma, siempre y cuando se ajusten a lo establecido en la Ley.

También será responsable de solicitar la sustitución o cancelar las garantías por los anticipos otorgados, las de cumplimiento y las de defectos y vicios ocultos de los bienes, y de la calidad de los servicios.

El DSG será responsable de solicitar al Coordinador de Asuntos Jurídicos que realice los trámites pertinentes para hacer efectiva la fianza en los casos de incumplimiento de los proveedores.





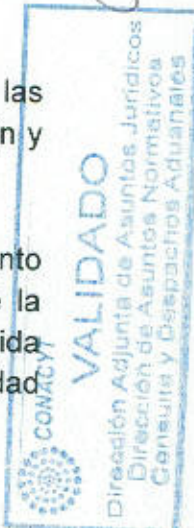
## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

26.- El DSG será el área responsable de recibir las facturas que presenten los proveedores para pago y tramitar ante el Departamento de Contabilidad y Finanzas el pago de las mismas, ya sea mediante entrega de cheque, depósito o transferencia.

27.- El Área Requiriente y/o el DSG harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP.

28.- El Comité será el responsable de autorizar la modificación o adición a las disposiciones establecidas en los POBALINES conforme al Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS del CIO.

Una vez que el CAAS dictamina favorable la propuesta, el DA enviará el documento al Conacyt para su validación y la presentará ante el Órgano de Gobierno de la Entidad en la siguiente sesión ordinaria. La propuesta validada deberá ser difundida en el Diario Oficial de la Federación como una adición a la lista de normatividad única y en la Normateca Interna de la página web del CIO.



### **ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

29.- En caso de ser necesario y a fin de comprobar que la dependencia o entidad que funja como proveedor del CIO, en los términos del párrafo quinto del artículo primero de la LAASSP, presentará un escrito firmado por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para llevar a cabo el objeto del contrato.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

**30.-** Para determinar la conveniencia de arrendar bienes con opción a compra, el estudio de factibilidad al que hace mención el artículo 12 de la LAASSP, deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Motivación
- b) Beneficios
- c) Cuadro comparativo en términos económicos.

**31.-** Los bienes o servicios similares entre sí podrán ser integrados en un solo procedimiento de contratación, por ejemplo: 1) los productos relativos a papelería y útiles de oficina, cartuchos de impresión, limpieza, alimentos, refacciones de cómputo; 2) los servicios de vigilancia y limpieza en inmuebles.

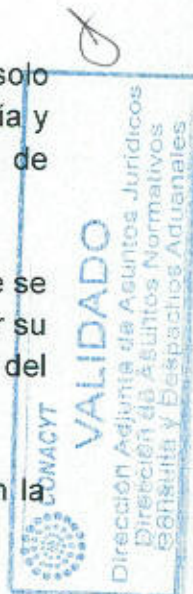
**32.-** Cuando el Área Requirente solicite que el bien, arrendamiento o servicio que se requiera se exceptúe del procedimiento de LP o de I-3P deberán fundar y motivar su solicitud mediante el escrito al que aluden los artículos 40 de la LAASSP y 71 del Reglamento.

A este escrito se deberán acompañar los documentos necesarios que acrediten la excepción, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.

Asimismo, el Área Requirente deberá entregar invariablemente la requisición autorizada para el trámite de su solicitud.

**33.-** Los bienes o servicios que se contraten bajo la modalidad de contrato abierto se sujetarán a los siguientes criterios:

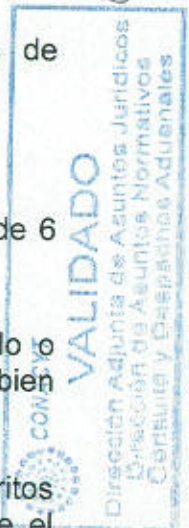
1. Serán bienes de consumo; en ningún caso podrán ser bienes instrumentales (activo fijo).



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

2. Se deberá comprobar que los bienes o servicios son requeridos de manera reiterada mediante el reporte de kárdex de almacén o por reportes de las diferentes áreas del CIO.
  3. Preferentemente serán bienes o servicios que se encuentran estandarizados en el mercado.
- 34.-** La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos se sujetará a lo siguiente:
1. Deberá estar debidamente justificado por el solicitante en términos de funcionalidad y precio.
  2. Deberá ser autorizada por el Director General.
  3. Deberán contar con una garantía del proveedor por un periodo mínimo de 6 meses.
  4. Para el caso de bienes de origen internacional, el valor del bien usado o reconstruido nunca podrá ser superior al 70% del costo total de un bien nuevo.
  5. Para el caso de bienes de origen nacional se realizará un avalúo con peritos especializados y con autorización vigente, excepto en los casos en que el costo del bien usado o reconstruido sea inferior al costo que se deba pagar por el servicio de avalúo.
- 35.-** Para determinar el precio conveniente se restará un 5% al promedio de los precios preponderantes a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP. Para determinar el precio no aceptable, el CIO considerará el porcentaje indicado en la fracción XI del artículo 2 de la LAASSP.
- 36.-** Aspectos de sustentabilidad ambiental:



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

### **I. Bienes y equipos con mecanismos de ahorro de agua y energía.**

En la planeación de las adquisiciones y arrendamiento de equipos, se deberán considerar bienes que cuenten con mecanismos de ahorro de agua o energía y/o con tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética; apoyándose en su caso en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

En las requisiciones que presente el Área Requirente deberán indicar, en su caso, que los bienes solicitados cuentan con los mecanismos y/o tecnologías referidos.

### **II. Adquisición de bienes de madera y sus derivados.**

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

En el caso de instalación de madera en acabados de inmuebles y en adquisiciones de suministros de oficina, el CIO se asegurará de la legal procedencia de la madera con la documentación siguiente:



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

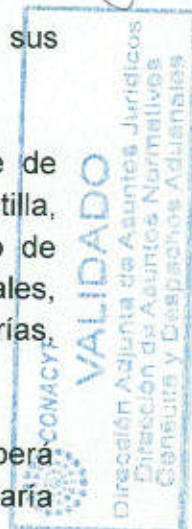
- a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones; o
- b) Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación; o
- c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente; o
- d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Tratándose de madera proveniente de una plantación, además se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dicha documentación será requerida cuando se formalice el pedido o contrato.

Los aspectos de sustentabilidad ambiental deberán ser considerados en la elaboración de los proyectos de convocatorias y convocatorias de licitación.

En las adquisiciones de madera o muebles hechos con este material, se requerirá en las convocatorias de licitación la presentación de cualquiera de los documentos siguientes:



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuando el licitante sea el productor original de la madera.

b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

Lo previsto en este apartado se aplicará también en el caso de los procedimientos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas.

**37.-** El plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP será de 2 (dos) años.

**38.-** Los licitantes cuyas proposiciones hayan sido desechadas, podrán solicitar en escrito libre dirigido al DSG, la devolución de las mismas, dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al vencimiento de los plazos dispuestos en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP. Para ello acudirán al CIO o enviarán guía pre pagada del servicio de mensajería que pueda recolectar la documentación en las instalaciones del CIO. Al término del plazo antes mencionado, las proposiciones serán destruidas, dejando constancia de ello mediante un acta circunstanciada.

  
**VALIDADO**  
CONACYT  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Asuntos Normativos  
Ejecutivos y Despachos Adjuntos

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

### **ASPECTOS RELACIONADOS CON ASPECTOS CONTRACTUALES**

39.- El CIO podrá otorgar anticipos, hasta por un 50% en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de adquisiciones de bienes de manufactura especial. En este caso, el CIO se reserva el derecho de efectuar inspecciones de calidad que considere necesarias, de acuerdo a las especificaciones pactadas en el contrato; así como supervisar el avance de la fabricación de los mismos.
2. Cuando siendo proveedor único se condicione la venta de bienes o servicios al otorgamiento de un anticipo.
3. Cuando se considere necesario para garantizar la entrega de los bienes o servicios que se adquieren; y
4. Los demás casos que determine la LAASSP, el Reglamento y/o el Comité.

En todos los casos, los proveedores deberán presentar una fianza por el importe total del anticipo otorgado, a favor del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

40.- Las condiciones para la entrega de los bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales para acreditar la recepción a satisfacción del Área Requirente se acreditarán de la siguiente forma:

1. Los proveedores deberán entregar los bienes en el almacén del CIO en un horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, presentando original y copia de la factura al almacenista para que se imprima el sello de recibido en ella.
2. Los proveedores de servicios acreditarán la prestación del servicio mediante el registro de sus actividades en una bitácora de servicio, un formato preestablecido o un informe debidamente firmado por los responsables de las actividades, de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

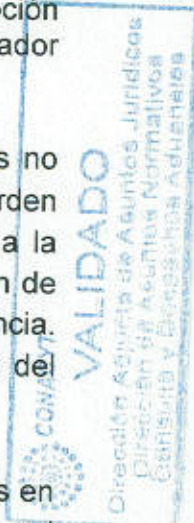
---

3. La recepción de los bienes en el almacén se acreditará mediante el registro en el sistema administrativo del CIO, que se comprueba con el formato de vale de entrada correspondiente.
  4. El Área Requiriente o Responsable Técnico acreditará la recepción satisfactoria de los bienes mediante su firma de recibido en el formato de vale de salida.
  5. El Área Requiriente o Responsable Técnico acreditará la recepción satisfactoria de servicios mediante su firma en la factura original del prestador del servicio o por medio de manifestación escrita dirigida al DSG.
- 41.- La Entidad procederá a la revisión de los costos de los bienes o servicios no entregados o pagados, cuando ocurran circunstancias imprevistas de orden económico de tipo general como resultado de situaciones no previstas ajenas a la responsabilidad de CIO y del proveedor, que provoquen un aumento o reducción de los costos mayor al 10% (diez por ciento), al momento de ocurrir dicha contingencia. La revisión para el probable ajuste de precios se efectuará siempre a solicitud del proveedor y conforme a lo establecido en la Ley.

En ningún caso procederán ajustes de costos que no hubiesen sido considerados en la convocatoria de licitación pública, o solicitud de cotización respectiva o en el contrato.

42.- El DSG solicitará a los proveedores garantía de cumplimiento de contrato en los siguientes supuestos:

1. Cuando el bien objeto del contrato sea de origen nacional y el plazo de entrega sea mayor a 30 días naturales.
2. Cuando el importe del bien o servicio contratado sea mayor al monto máximo establecido en el PEF para adjudicaciones directas, sin incluir el I.V.A.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

Las garantías de cumplimiento que el DSG solicite a los proveedores deberán presentarse por estos en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Fianza expedida por Institución Afianzadora autorizada
- b) Cheque de caja
- c) Cheque certificado

En cualquiera de las tres modalidades, las garantías deberán expedirse a favor del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

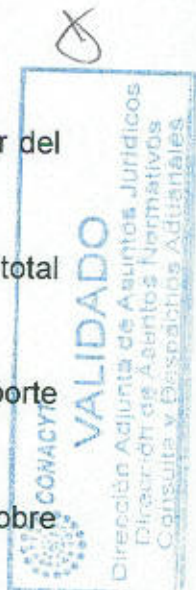
El porcentaje de las garantías de cumplimiento serán del 10% sobre el importe total del contrato sin incluir el IVA.

Para el caso de garantías por anticipo, éstas deberán cubrir el 100% del importe otorgado como anticipo.

En los casos de contratos abiertos, la garantía de cumplimiento será del 10% sobre el importe máximo del contrato sin incluir el IVA.

Cuando se solicite un incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor, en el convenio respectivo, la modificación de la garantía de cumplimiento en la misma proporción del incremento, mediante cualquiera de las garantías permitidas.

**43.-** Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento de contrato serán los siguientes:





## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

1. Las compras de bienes y servicios que se realicen con proveedores extranjeros, serán eximidos de la presentación de garantías. No obstante, el DSG tomará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor mediante los siguientes mecanismos: pago con carta de crédito, pago contra aviso de embarque o pago al recibir la mercancía.
  2. Cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del pedido o contrato.
  3. Tratándose de contrataciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, salvo que, por la importancia de los bienes o servicios que se vayan a contratar, o los antecedentes del proveedor, lo ameriten.
- 44.-** El CIO pactará penas convencionales y deducciones en los pedidos y contratos que celebre con los Proveedores, conforme a lo siguiente:
1. Por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, se aplicará una pena convencional del 1% sobre el importe sin IVA, de los bienes no entregados o los servicios no prestados, conforme al plazo pactado en el pedido o contrato, hasta el monto de la garantía del cumplimiento del contrato.
  2. El DSG podrá determinar un porcentaje mayor de pena convencional cuando dicho porcentaje ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien cuando afecte la oportunidad con que deba contarse con el bien o servicio, siempre y cuando no exceda el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.
  3. En el caso de prestación de servicios que no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para el cálculo, el importe mensual del contrato, o bien el importe de la partida.



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

4. En los contratos u órdenes de compra en donde se haya determinado no requerir garantía de cumplimiento, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes o servicios contratados.
5. Las deducciones se aplicarán únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del Proveedor, por lo que el DSG aplicará una deducción del 1% por cada día de incumplimiento sobre el valor del bien o servicio.

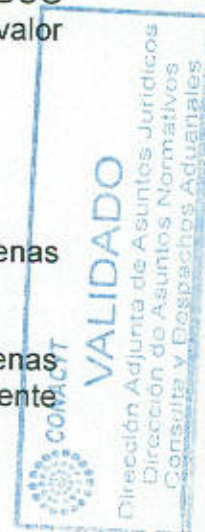
El procedimiento para el cobro de las penas convencionales será el siguiente:

1. El DSG notificará por escrito al proveedor el importe de las penas convencionales calculadas.
2. El proveedor deberá pagar al CIO el importe correspondiente a las penas convencionales o solicitará al DSG que haga la deducción correspondiente de la factura programada para pago.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente instrumento entrará en vigor a al día hábiles siguiente de aprobación por parte del Órgano de Gobierno del CIO.

**SEGUNDO.** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CIO, A.C., aprobadas por el Órgano de Gobierno del CIO, el día 16 de octubre del 2008 a través del acuerdo CD-O-II-08-20-R.





## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

---

**TERCERO.** Todas las disposiciones internas del CIO, que se opongan al presente instrumento, quedan sin efecto.

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

**QUINTO.** El Director General del CIO en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes POBALINES, deberá publicarlas a través de los medios de difusión con los que cuenta el CIO.

