

# GACETA UPN

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



---

## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (POBALINES)**

---

# DIRECTORIO

## RECTORA

Rosa María Torres Hernández

## SECRETARIA ACADÉMICA

María Guadalupe Olivier Téllez

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Karla Ramírez Cruz

## DIRECTORA DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO

Rosenda Ruiz Figueroa

## DIRECTORA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Abril Boliver Jiménez

## DIRECTORA DE UNIDADES UPN

Yolanda López Contreras

## DIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS

Yiseth Osorio Osorio

## DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Silvia Adriana Tapia Covarrubias

## COORDINADORA DE POSGRADO

Rosalía Menéndez Martínez

## COORDINADORA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LENGUAS

Rosa María Castillo del Carmen

# ÍNDICE

<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>III. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	3
III.1. Abreviaturas y siglas.	3
III.2. Definiciones.	3
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA</b>	5
<b>V. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	5
A. Disposiciones generales.	5
B. Para la planeación y programación.	8
C. Para los procedimientos de contratación.	10
D. Para los contratos y pedidos.	14
<b>VI. BASES Y LINEAMIENTOS</b>	16
A. Áreas de la UPN y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.	16
B. Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación.	20
C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento.	24
Supletoriedad.	29
Transparencia.	29
Disposiciones transitorias.	29

Gaceta UPN, órgano informativo oficial  
de la Universidad Pedagógica Nacional

Editora: Silvia Adriana Tapia Covarrubias  
Subdirectora de Fomento Editorial:  
Mildred Abigail López Palacios  
Revisión y corrección de estilo:  
Jorge A. de Luna Zamora  
Correo electrónico: [gacetaupn@upn.mx](mailto:gacetaupn@upn.mx)  
Tel.: 5630 9700, ext. 1219



Correo electrónico:  
[gacetaupn@upn.mx](mailto:gacetaupn@upn.mx)

Derechos reservados por la Universidad Pedagógica Nacional.

Esta edición es propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.

Carretera al Ajusco núm. 24, col. Héroes de Padierna, Tlalpan, cp 14200, Ciudad de México [www.upn.mx](http://www.upn.mx)

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional,

es una publicación mensual editada y distribuida por la Dirección de Comunicación Social.

Reserva de derecho al uso exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor 04-2006-062110070600-109.

ISSN 0188-9 354.

Este número se editó en la Subdirección de Fomento Editorial  
de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Certificado de licitud de título 8779. Certificado de licitud de contenido 6188.

Se autoriza la reproducción parcial de los artículos citando invariablemente la fuente.

Hecho en México.

## II. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) se elaboraron con base en lo dispuesto en los artículos 134 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 1, penúltimo párrafo, y 22, fracción II, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y 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* (DOF) el 9 de septiembre del 2010, estableciendo las políticas, bases y lineamientos en la materia para ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de la UPN, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de la prestación de los servicios, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

Es así que estas POBALINES determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establecen disposiciones para su actuar.

Con este documento también se da certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudiquen los contratos correspondientes.

## III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento, son aplicables para efectos de las presentes POBALINES. Para la adecuada comprensión de este documento se reproducen algunas de ellas para efectos prácticos y se agregan otras, de la siguiente manera:

### III.1. Abreviaturas y siglas.

**AD.** Adjudicación Directa.  
**APF.** Administración Pública Federal.  
**CAAS.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UPN.  
**CCGO.** Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
**COMPRANET.** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**COF.** Código Fiscal de la Federación.  
**DUUPN.** Dirección de la Coordinación de Unidades UPN de la Universidad Pedagógica Nacional.  
**DCS.** Dirección de Comunicación Social de la UPN.  
**DOF.** Diario Oficial de la Federación.  
**DP.** Dirección de Planeación de la UPN.  
**DSJ.** Dirección de Servicios Jurídicos de la UPN.  
**ITP.** Invitación a cuando menos Tres Personas.  
**IVA.** Impuesto al Valor Agregado.  
**LAASSP / Ley de Adquisiciones/** Ley. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
**LFAR.** Ley Federal de Austeridad Republicana.  
**LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
**LP.** Licitación Pública.  
**Lineamientos.** Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la APF.  
**Manual.** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
**NOM.** Norma Oficial Mexicana.  
**NMX.** Norma Mexicana.  
**NI.** Norma Internacional.  
**OIC.** Órgano Interno de Control en la UPN.  
**PAAAS.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
**PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación.  
**POBALINES.** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UPN.  
**RLAASSP.** Reglamento de la LAASSP.  
**RLFPRH.** Reglamento de la LFPRH.  
**SAC.** Secretaría Académica de la UPN.  
**SAD.** Secretaría Administrativa de la UPN.  
**SFP.** Secretaría de la Función Pública.  
**SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
**SIAFF.** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  
**SRF.** Subdirección de Recursos Financieros de la UPN.  
**SRMS.** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la UPN.  
**TESOFE.** Tesorería de la Federación.  
**UAF.** Unidad de Administración y Finanzas.  
**UMA.** Unidad de Medida y Actualización.  
**UPN.** Universidad Pedagógica Nacional.

### III.2. Definiciones.

**Adjudicación Directa (AD).** Procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.

**Administrador del contrato o pedido.** Persona servidora pública adscrita al área requirente designada en el propio contrato como responsable de administrar,

dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento de dicho instrumento, deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirección.

**Adquisiciones, arrendamientos y servicios.** Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

**Almacén.** Área adscrita a la SRMS, encargada de la recepción, resguardo, control y suministro de los bienes adquiridos por las áreas requirentes.

**Área contratante.** Es la facultada en la UPN, de acuerdo al Manual de Organización y la estructura orgánica aprobada y vigente, para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran. La SRMS y/o la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia, será considerada el área contratante.

**Área requirente.** Área de la UPN con nivel mínimo de Subdirección que, con base en sus funciones y de acuerdo con sus necesidades, genera el formato de requisición y cuya persona titular firma de solicitante, o autorización en el caso, para adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de servicios; estableciendo las especificaciones y normas técnicas. Es responsable de administrar el contrato o pedido, a través de su supervisión y la autorización del pago correspondiente de los servicios devengados, así como de determinar y calcular las penas convencionales, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.

**Área técnica.** Área de la UPN encargada de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que deberán incluirse en el procedimiento de contratación; así como evaluar la propuesta técnica de las proposiciones presentadas y es la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área técnica puede tener también el carácter de Área requirente.

**Bienes muebles.** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**Contrato o Pedido.** Acuerdo de voluntades por el que se crean derechos y obligaciones entre la UPN y el Proveedor adjudicado, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios.

**Convenio.** Instrumento mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones establecidos en los contratos o pedidos.

**Convocatoria.** Documento emitido por el área contratante que establece las bases o términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea licitación pública o ITP; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán reunir las personas interesadas en participar; y las características, especificaciones y normas técnicas y cantidades de los bienes o servicios que se adquirirán.

**Deductivas.** Deducciones al pago de bienes y/o servicios que se aplican por el incumplimiento parcial o total, o el cumplimiento deficiente en que incurra el proveedor, respecto de los términos y condiciones establecidos en el contrato y/o pedido.

**Excepciones a la licitación pública.** Las constituyen los procedimientos de ITP y AD, previstos en los artículos 26 fracciones II y III, 40, 41, 42 y 43 de la Ley.

**Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP).** Procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.

**Licitación Pública (LP).** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28, fracciones I, II y III de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.

**Licitación Pública Internacional (LPI).** Procedimiento de contratación previsto en el artículo 28, fracción II, de la Ley.

**Licitación Pública Nacional (LPN).** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción I, y 28, fracción, I de la Ley.

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).** Documento que concentra las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios que estimen realizar las Áreas de la UPN a lo largo del ejercicio fiscal en curso para el cumplimiento de los programas a su cargo; el cual se encuentra a disposición de los proveedores en la página web institucional y en CompraNet.

**Pena convencional.** Prestación económica que se establece de común acuerdo entre la UPN y el proveedor, a cargo de este último, para sancionar el atraso en que pudiera incurrir en la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de servicios, por causas imputables al mismo.

**Procedimientos de contratación.** Los referidos en el artículo 26 de la Ley como Licitación Pública, ITP y AD.

**Requisición.** El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se verifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

**Subdirección de Recursos Financieros (SRF).** Área de la UPN responsable de otorgar, en caso procedente, la suficiencia presupuestal en las requisiciones de bienes o servicios.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (SRMS).** Área de la UPN responsable de instrumentar los procedimientos de contratación.

**Supervisor del contrato o pedido.** Servidor público adscrito al Área requirente designado para auxiliar al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo, con nivel mínimo de Jefatura de Departamento de conformidad con la estructura orgánica aprobada y vigente.

**Suficiencia presupuestal.** Certificación mediante un sello de la Subdirección de Recursos Financieros en la requisición, con fecha, número de partida y nombre de quien plasma dichos datos. Con lo cual se hace constar que el área requirente cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados.

**Unidad de Medida y Actualización (UMA).** Referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son normas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a las áreas y unidades de la UPN, por lo que su observancia será obligatoria y general para las personas servidoras públicas de la Universidad.

Tienen el propósito de que la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y a los procedimientos de operación, registro, control e información de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, según su importe y características, y que éstas se efectúen de tal manera que asegure el suministro

en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Podrán ser modificadas y adicionadas cuando se justifique su oportunidad y pertenencia, siempre y cuando las adecuaciones sean dictaminadas por el CAAS y el documento final sea autorizado por la persona titular de la Rectoría de la UPN y, en esos supuestos, pasarán a formar parte integrante de este ordenamiento.

## V. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

### A. Disposiciones generales.

1. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la UPN se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia presupuestal en el gasto público.

2. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Áreas de la UPN se deben administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que estén destinados.

3. Los procedimientos de contratación deberán buscar en todo momento asegurar que la UPN obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El marco legal, normativo y enunciativo, al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios es: I) artículo 134 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; II) *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*; III) *Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*; IV) *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*; V) *Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*; VI) *Ley Federal de Austeridad Republicana*; VII) *Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la APF*; VIII) *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*; IX) *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*; X) *Acuerdo por el*

que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet; XI) Acuerdo número 713 por el que se delegan en el rector de la UPN las facultades conferidas por la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público a los titulares de las dependencias; y XII) Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UPN.

Así mismo, deberán observarse las diversas disposiciones normativas vigentes en la materia, expedidas por las instancias facultadas para ello, consignadas en el portal de internet de la SHCP en la página electrónica: <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/>

**4.** En la adquisición o arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se deberán observar los procedimientos y utilizar los formatos contenidos en el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.

**5.** La SRMS es la responsable de coordinar y administrar los procesos de: integración, consolidación, actualización y modificación del PAAAS; definición de las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; ejecución de los procedimientos de contratación; recepción, registro, aseguramiento y distribución de los bienes; supervisión de la prestación de los servicios; integración, consolidación, publicación y envío de los informes que se sean necesarios.

**6.** Las comunicaciones que se generen entre las diferentes Áreas que participan durante la instrumentación de los procedimientos de contratación, deberán realizarse, preferentemente, mediante la utilización de medios de comunicación electrónica y, excepcionalmente, por escrito.

**7.** Las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se realicen mediante los procedimientos de contratación a cargo de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, invariablemente se formalizarán con los siguientes documentos:

**Pedido.** Para la adquisición de bienes de consumo y de inversión. Invariablemente deberá ser elaborado por la SRMS a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

**Contrato.** Para el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios. Deberá ser elaborado por la SRMS a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones o por la DSJ invariablemente.

**8.** Al inicio de cada ejercicio fiscal, una vez realizada la primera sesión ordinaria, el Secretario Técnico del CAAS comunicará, por escrito y/o mediante medios electrónicos, a la Rectoría y a la SAD los montos máximos de contratación por modalidad de compra que deberán observarse durante el ejercicio.

Para cumplir con lo anterior, la SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, presentará al Comité, durante su primera sesión ordinaria, la propuesta respectiva; con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Educación Pública a la UPN para los rubros de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, y conforme a los umbrales establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate.

**9.** La SRMS es la única área de la UPN autorizada para ejercer recursos en la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios cuya clasificación presupuestal afecte los Capítulos de Gasto 2000 -Materiales y Suministros-, mediante orden de compra; y 3000 -Servicios Generales-, mediante orden de servicio; hasta un monto inferior a la cantidad equivalente a trescientas veces el valor diario de la UMA vigente para el ejercicio fiscal de que se trate. Asimismo, los montos que se ejerzan bajo esta premisa no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual asignado a las partidas comprendidas en los referidos capítulos de gasto.

**10.** La SRMS y la Jefatura del Departamento de Adquisiciones serán directamente responsables de las operaciones que lleven a cabo conforme al numeral anterior, comprendiendo: la selección de proveedores, la evaluación y aceptación de las proposiciones, la recepción, guarda y custodia de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, los pagos realizados y la integración de los expedientes correspondientes.

**11.** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad equivalente a trescientas veces el valor diario de la UMA vigente para el ejercicio fiscal de que se trate, se realizará por la SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, utilizando la modalidad de contratación que corresponda de acuerdo con los montos de actuación determinados por el CAAS de la UPN.

**12.** Las Áreas de la UPN, con nivel mínimo de Subdirección, que necesiten para cumplir con sus programas y objetivos institucionales que la SRMS lleve a cabo la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que afecten presupuestalmente los Conceptos de Gasto y las Partidas Específicas de Gasto 26103.- Combustibles,



lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos, 27101.- Vestuario y uniformes, 27201.- Prendas de protección personal, 3100.- Servicios básicos, 3200.- Servicios de arrendamiento, 33602.- Otros servicios comerciales, 33801.- Servicios de vigilancia, 34501.- Seguros de bienes patrimoniales, 34701.- Fletes y maniobras, 35201.- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, 35701.- Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo, 35801.- Servicios de lavandería, limpieza e higiene, 35901.- Servicios de jardinería y fumigación. 37201.- Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37204.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, 37206.- Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, 38301.- Congresos y convenciones, 44101.- Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria y 44102.- Gastos por servicios de traslado de personas; cuyo ejercicio es objeto de contratación consolidada y ejecutada por la SRMS, invariablemente deberán atender lo dispuesto en la *Ley Federal de Austeridad Republicana* y los *Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana* de la APF (DOF 18.09.2020) así como solicitar por escrito mediante documentación impresa o enviada a través de medios electrónicos la autorización previa y expresa de la Rectoría o de la SAD de la UPN.

Para tal efecto, deberán presentar con la anticipación suficiente la respectiva solicitud que contendrá la información siguiente: descripción de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, su justificación, su importe total desglosando el IVA y la partida específica de gasto que afectará.

**13.** La SRMS no podrá adquirir bienes o contratar servicios que afecten presupuestalmente las Partidas Específicas de Gasto 33603.- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, 33604.- Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, 33605.- Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades, 36101.- Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y 36201.- Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.

Lo anterior, salvo que el área requirente cuente previamente con la autorización por escrito de manera expresa de la DCS o de la Rectoría de la UPN; en el entendido de que estas erogaciones se limitarán exclusivamente al desarrollo de los programas

de difusión, información y promoción autorizados de manera previa por las instancias facultadas para ello.

**14.** Para la suscripción a periódicos, revistas y publicaciones en general, previamente se requerirá por escrito mediante documentación impresa o enviada a través de medios electrónicos de comunicación oficial, la autorización por escrito y de manera expresa de la Dirección de Comunicación Social o de la Rectoría de la UPN, mismas que autorizarán únicamente los casos que sean debidamente justificados e indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas al Área solicitante y siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales necesarios para tal fin en las partidas relativas a material de apoyo informativo y de información para actividades de investigación pedagógica, científica y tecnológica.

La SRMS, a solicitud manifiesta de las Áreas requirentes debidamente justificada y con la autorización de la Dirección de Comunicación Social o de la Rectoría de la UPN, podrá autorizar el pago de las suscripciones indicadas.

**15.** Las contrataciones que las Áreas de la UPN soliciten a la SRMS realizar con cargo a las Partidas Específicas de Gasto 33101.- Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, 33103.- Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 33104.- Otras asesorías para la operación de programas, 33501.- Estudios e investigaciones, 38201.- Gastos de orden social, 38301.- Congresos y convenciones, 38401.- Exposiciones y 44101.- Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, se realizarán cumpliendo con las presentes POBALINES y los términos y condiciones, que para dichos efectos emita la Oficialía Mayor de la SHCP o la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública; debiendo observarse las disposiciones legales aplicables.

**16.** Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación mediante el cual se pretenda convenir la adquisición o la producción de libros o materiales bibliográficos, las áreas de la UPN deberán obtener la opinión del Comité Editorial de la UPN; a fin de que obtengan las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, oportunidad y financiamiento. Para tal efecto, deberán presentar su solicitud con la debida oportunidad, acompañándola de la información y documentación que indiquen las políticas definidas por el propio Comité.

**17.** En todo contrato que se celebre por concepto de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, invariablemente se deberá incorporar una cláusula en la que indubitadamente se establezca la obligatoriedad del proveedor de ceder sin restricción

alguna la titularidad de los derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor de la UPN. La responsabilidad de observar esta disposición será del área requirente y del área contratante.

**18.** Con objeto de aprovechar óptimamente los recursos presupuestales disponibles, antes de iniciar cualquier gestión o trámite para la contratación de servicios de capacitación externa, las áreas de la UPN deberán verificar por escrito o medio de comunicación electrónica ante la Subdirección de Personal si ésta cuenta con los recursos humanos necesarios para proporcionar con sus propios medios los servicios solicitados, con las características y especificaciones requeridas, sin costo alguno para la UPN. En el caso de que, por cualquier circunstancia, esta subdirección no esté en condiciones de prestar la capacitación demandada, lo hará del conocimiento del área solicitante para que ésta inicie las gestiones a que haya lugar para la contratación de los servicios, siempre y cuando la UPN cuente con los recursos presupuestales necesarios y se justifique su ejercicio en función de las metas y objetivos de los programas a su cargo.

Las áreas de la UPN y la SRMS deberán observar, para la contratación de servicios de capacitación externa, las disposiciones establecidas en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, su Reglamento, la *Ley Federal de Austeridad Republicana*, los *Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la APF* (DOF 18.09.2020), las presentes POBALINES y demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

**19.** La SRMS será responsable de las adquisiciones y/o contrataciones que se efectúen con fundamento en el párrafo quinto del artículo 1 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, por lo que debe presentar oportunamente el informe correspondiente al CAAS. Será responsabilidad del área requirente la recepción de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, mientras que la SRMS o el Departamento de Adquisiciones, serán los responsables de gestionar el pago y la debida integración de los expedientes respectivos.

**20.** Para la realización de cualquier procedimiento de contratación relativo a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de naturaleza informática y de telecomunicaciones se requerirá de la autorización previa y expresa de la Subdirección de Informática; debiéndose dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y jurídicas que se emitan en la materia. Será responsabilidad de la Subdirección de Informática; de la SRMS; y de la SRF, en el ámbito de su competencia, informar sobre dichas disposiciones.

**21.** La SRMS o el Departamento de Adquisiciones serán las encargadas de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias correspondientes, los informes que conforme a las disposiciones normativas vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre los procedimientos de contratación realizados por la UPN; así como de atender los requerimientos específicos de información que formulen las mismas al respecto.

**22.** Será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice. Los expedientes deberán contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación; desde la solicitud de la contratación, hasta la evidencia documental de la recepción de los bienes o servicios y del pago de los mismos.

**23.** Por regla general, los bienes que adquiera la UPN serán nuevos. Sólo en casos excepcionales, debidamente motivados y justificados por escrito mediante documentación impresa o enviada a través de medios electrónicos de comunicación oficial, por las áreas requirentes de la UPN solicitantes de los mismos, se podrán adquirir bienes muebles usados o reconstruidos siempre que, conforme al estudio de costo beneficio que para tal fin elabore el área requirente de los mismos, representen ventajas en relación con los nuevos; La SRMS a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones revisará y validará la información respectiva.

**24.** Corresponde a la SRMS realizar las acciones necesarias con la SAD y la Rectoría para mantener permanentemente actualizadas las presentes POBALINES.

## **B. Para la planeación y programación.**

**25.** Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, estarán a cargo de la SRMS; la cual definirá, conforme a la normativa aplicable y sus facultades, los procedimientos a que se sujetarán dichos procesos en la UPN.

**26.** Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo, las áreas de la UPN deberán planear los requerimientos que para tal fin tengan en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, e informarlo oportunamente a la SRMS, con objeto de que ésta integre el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad.



**27.** Durante el mes de septiembre de cada año, la SRMS emitirá los criterios específicos que deberán observar las áreas de la UPN para la integración de sus requerimientos de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal; que servirán de base para la elaboración del programa anual correspondiente.

**28.** Con base en el anteproyecto de presupuesto que, para el siguiente ejercicio fiscal comunique la Dirección Planeación y observando los criterios emitidos por la SRMS, las áreas de la UPN integrarán la información de los requerimientos en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; misma que capturarán y validarán en el formato que para tal fin remita la SRMS.

Esta última, revisará la información y formulará, en su caso, las observaciones pertinentes a efecto de que las áreas de la UPN efectúen las correcciones a que haya lugar. Con base en esta información, la SRMS llevará a cabo la consolidación del proyecto del PAAAS de la UPN correspondiente al ejercicio fiscal de año siguiente.

**29.** Las áreas de la UPN harán los cambios que requieran en la información de los requerimientos en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con motivo de los ajustes al techo financiero de la UPN que en su oportunidad les comunique la SRF; así como las modificaciones en los bienes o servicios incluidos que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo. La versión definitiva deberá quedar plasmada en el formato respectivo y firmada.

**30.** Con base en la información definitiva de las áreas de la UPN, la SRMS procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del PAAAS que someterá a la revisión del CAAS durante su primera sesión ordinaria del año. Asimismo, previa revisión del comité y antes de su publicación, presentará el programa a la aprobación de la persona titular de la Rectoría.

**31.** La SRMS pondrá a disposición del público en general, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS de la UPN mediante su publicación en CompraNet y en la página web institucional.

**32.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el PAAAS podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las áreas de la UPN deberán hacer del conocimiento de la SRMS tal circunstancia, utilizando los mecanismos que esta haya definido por escrito mediante documentación impresa o enviada a través de medios electrónicos de comunicación oficial, durante los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes.

La SRMS, a través de las Jefaturas del Departamento de Adquisiciones, de Servicios y de Almacén e Inventarios, se encargará de actualizar el programa, de informar de las modificaciones realizadas al CAAS y a la SHCP, y de publicar los cambios en CompraNet y en la página web institucional.

**33.** Las áreas de la UPN que soliciten la realización de un procedimiento de contratación relativo a bienes o servicios no incluidos en el PAAAS deberán presentar adjunta a la requisición de compra o de servicio correspondiente la información relativa a la modificación efectuada a su respectivo programa, de conformidad con los mecanismos y requisitos que para tal fin haya definido por escrito mediante documentación impresa o enviada a través de medios electrónicos de comunicación oficial la propia SRMS.

**34.** La Jefatura del Departamento Adquisiciones no iniciará ningún procedimiento de contratación referente a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios que no estén incluidos en el PAAAS, o que no cumplan con lo dispuesto en el numeral anterior.

**35.** En la ejecución de los procedimientos de contratación que realice la Jefatura del Departamento de Adquisiciones se deberán observar los tiempos que para cada una de sus etapas contempla la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento; por lo que las áreas de la UPN deberán considerarlos en la planeación de las contrataciones que requieran, con la finalidad de que dicha jefatura cuente con los tiempos necesarios para efectuar una adecuada programación del procedimiento de compra.

**36.** Los tiempos que, en promedio, requiere la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación, dependiendo de la modalidad de compra, son los siguientes:

- a) Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados: 70 días hábiles.
- b) Licitación pública internacional Abierta: 60 días hábiles.
- c) Licitación pública nacional: 50 días hábiles.
- d) Invitación a cuando menos tres personas: 30 días hábiles.
- e) Adjudicación directa: 20 días hábiles.

Los tiempos anteriores se consideran desde el momento en que el oficio de solicitud ingrese a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, siempre y cuando la requisición y demás documentación esté completa y debidamente requisitada, y hasta la formalización y firma del contrato o pedido. Además, para una adecuada

programación de los procedimientos, deberá considerarse un plazo adecuado y razonable para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los lugares de destino.

**37.** Corresponderá de manera exclusiva al titular de la SRMS, a petición expresa, debidamente fundamentada y justificada, de los titulares de las áreas requirentes de la UPN, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados; prerrogativa que se ejercerá de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

**38.** Con el propósito de que la SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, esté en posibilidades de efectuar una adecuada planeación, programación, ejecución, formalización y control de los procedimientos de contratación requeridos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; que permita, además, contar con plazos de entrega de bienes o prestación de servicios adecuados y convenientes; la recepción del oficio de solicitud con el expediente, mismo que debe contener la requisición y demás documentación correspondiente, se sujetará a las siguientes fechas límite:

- a) Bienes de inversión del Capítulo 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles: 15 de marzo.
- b) Adquisiciones sancionadas por el Consejo Académico: 15 de marzo.
- c) Bienes de importación o de fabricación especial: 31 de mayo.
- d) Bienes y servicios en general: 30 de junio
- e) Servicios consolidados (requerimientos de ampliación o reducción para el siguiente ejercicio): 30 de octubre.

**39.** Las áreas de la UPN deberán presentar sus oficios de solicitud de requisiciones de compra o de servicios, previa confirmación por la SRMS de que existen los recursos presupuestales necesarios para su pago y que el plan de entrega de los bienes o la prestación de los servicios se ajusta a la disponibilidad presupuestal necesaria conforme al calendario de pagos que se pretenda autorizar.

## C. Para los procedimientos de contratación.

**40.** La adquisición de los bienes amparados en los rubros que a continuación se indican se realizará de manera consolidada, por conducto de la SRMS: a) materiales y útiles de oficina; b) material de limpieza; c) materiales y útiles de impresión y reproducción; d) materiales y útiles para el procesamiento de

equipos y bienes informáticos; y e) material eléctrico y electrónico.

**41.** Los servicios que se indican a continuación, serán objeto de contratación consolidada, cuya ejecución estará a cargo de la SRMS: a) recarga de extintores; b) mantenimiento y reparación de elevadores; c) mantenimiento y reparación de plantas eléctricas de emergencia, equipos de aire acondicionado y la red de hidrantes; d) mensajería especializada; e) traslado de valores; f) lavado de cisternas; g) suministro de combustibles y lubricantes; h) telefonía básica y celular; i) energía eléctrica; j) conducción de señales analógicas y digitales; k) estacionamiento; l) fotocopiado; m) fletes y mudanzas; n) seguros; ñ) vigilancia; o) mantenimiento y reparación de máquinas de escribir y calculadoras; p) mantenimiento y reparación de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, fuentes de poder, etc.); q) limpieza; r) fumigación; s) jardinería; t) telecomunicaciones (télex, internet y radiocalización); u) arrendamiento de equipo de cómputo; v) mantenimiento y reparación de vehículos automotores propiedad de la UPN; y w) arrendamiento de vehículos automotores; x) agencia de viajes.

**42.** En el caso de la adquisición de bienes o la contratación de servicios, que de manera consolidada ejecute la SRMS, por escrito o utilizando medios de comunicación electrónica, hará del conocimiento de las áreas de la UPN, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo, las cantidades, características y especificaciones técnicas de los bienes, y sus condiciones de entrega; así como las características, términos y condiciones conforme a los cuales se prestarán los servicios; a efecto de que vigilen que su recepción y la prestación se realice en estricto cumplimiento de las estipulaciones convenidas.

**43.** En el caso específico de los servicios de arrendamiento de equipo de cómputo, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, conducción de señales analógicas y digitales y telecomunicaciones; la definición de las políticas, criterios técnicos y lineamientos específicos para su contratación estará a cargo de la Subdirección de Informática, quien fungirá como Área Requirente/área técnica en los procesos de contratación que sobre este tipo de bienes o servicios se realicen.

**44.** Las áreas de la UPN deberán comunicar por escrito a la SRMS, y Subdirección de Informática, a más tardar el 30 de octubre de cada ejercicio fiscal, sus requerimientos de ampliación o reducción que para los servicios de compra consolidada estimen para el siguiente ejercicio fiscal; para que de manera coordinada ambas subdirecciones realicen las gestiones

ante la Dirección de Planeación para que se lleve a cabo la correspondiente previsión presupuestal en el anteproyecto de presupuesto de la UPN.

**45.** Los servicios de contratación consolidada en ningún caso podrán ser contratados directamente por las áreas de la UPN, por lo que la única facultada para ello es la SRMS.

**46.** Con base en las necesidades y requerimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios elaborados por las áreas de la UPN, la SRMS procederá a identificar los bienes y servicios susceptibles de consolidarse; a fin de planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación respectivos, en cada modalidad de compra.

Asimismo, la SRMS podrá definir previamente nuevos bienes y servicios cuya adquisición y contratación deba realizarse de manera consolidada, bajo la perspectiva de asegurar a la UPN las mejores condiciones en los procedimientos de contratación.

**47.** La SRMS elaborará la relación de bienes, detallando sus características, especificaciones técnicas y demás información relativa a los mismos, clasificados presupuestalmente en las Partidas Específicas 21101.- Materiales y útiles de oficina, 21201.- Materiales y útiles de impresión y reproducción, 21401.- Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, 21601.- Material de limpieza y 24601.- Material eléctrico y electrónico, cuya adquisición se realizará de manera consolidada y mediante un contrato abierto; siempre y cuando éste garantice la obtención de las mejores condiciones para la UPN, circunstancia que se acreditará mediante la correspondiente investigación de mercado, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.

La SRMS atenderá los requerimientos formulados por las áreas de la UPN relativos a los bienes de consumo comprendidos en dicha relación, verificando que estos correspondan a los recursos presupuestales que se tengan asignados en las partidas específicas indicadas.

**48.** La adquisición de bienes instrumentales, esto es, aquellos cuya clasificación presupuestal corresponde al Capítulo de Gasto 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, invariablemente será realizada por conducto de la SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, a petición manifiesta de las áreas de la UPN, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal y las autorizaciones correspondientes para tal efecto.

**49.** Será responsabilidad de la SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones,

gestionar ante la SRF la expedición y autorización del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente a la adquisición de bienes instrumentales que soliciten las áreas de la UPN; requisito sin el cual no se iniciarán los procedimientos de contratación.

**50.** Con la suma de todos los requerimientos de adquisición de bienes de inversión o instrumentales presentados por las áreas de la UPN, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones procederá a integrar el Plan Anual de Inversión (PAI), que representa el ejercicio para la adquisición de los bienes susceptibles de comprarse de manera consolidada; que se encuentren en la asignación autorizada a la UPN en el capítulo de gasto 5000 y que se cuente con el respectivo oficio de liberación de inversión, en el que estén debidamente detallados.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones, una vez integrado el PAI y que cuente con el oficio de liberación de inversión de la SRF, procederá a la instrumentación de los procedimientos de adquisición que correspondan en cada modalidad de compra.

**51.** La SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, será la responsable de identificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que hayan sido objeto de la celebración de un contrato marco y de evaluar la conveniencia de suscribir, en su caso, algún contrato específico al amparo de estos para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la UPN.

**52.** Para la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, el titular o persona encargada del área de la UPN con nivel mínimo de Subdirección deberá remitir oficio dirigido a la SAD, quien la turnará con la instrucción correspondiente a la SRMS para su análisis y determinar su procedencia de acuerdo con las presentes POBALINES. En caso procedente deberá turnarlo a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para que proceda a gestionar lo necesario e integrar el respectivo expediente; mismo que deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Requisición de compra o servicio. Se deberá utilizar el formato autorizado o el sistema informático que para tal fin disponga la UPN para la emisión de dicho documento.
- b) Suficiencia presupuestaria. Se acreditará mediante la pantalla del sistema administrado por la SRF, u oficio emitido por dicha Subdirección, en que se detalle la existencia de recursos presupuestales para la realización de la compra o servicio solicitado.

- c) Justificación. Deberá indicarse la necesidad o utilización de la adquisición o arrendamiento del bien o la contratación del servicio para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo del Área Requirente.
- d) Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública. Se deberá presentar el escrito mediante el cual la persona titular del Área Requirente de los bienes o servicios justifique el supuesto de excepción a la licitación pública en el que fundamente y motive su petición; así como el escrito en que ésta se sustente en el o los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. La solicitud deberá apegarse a las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
- e) Anexo técnico. Contendrá las características de los bienes a adquirir o arrendar; las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o, en su defecto, las normas internacionales que deberán cumplir los bienes, en caso de no existir ninguna en el país; las especificaciones técnicas; los criterios de evaluación y la determinación de solicitar muestras de los bienes ofertados y la definición de las pruebas que se les aplicarán en el caso de no existir norma alguna, indicando: a) descripción de las pruebas; b) institución o empresa que las realizará; c) reglas para la calificación de los resultados; y d) calificación mínima para aprobarlas. En el caso de servicios, su naturaleza, características técnicas, alcance, cobertura, período de contratación y requerimientos técnicos. En ambos casos, condiciones y fecha límite de entrega y forma de pago.
- Asimismo, en este documento deberán indicarse las disposiciones particulares que deberán incorporarse al pedido o contrato, tales como: forma de presentación de garantía de cumplimiento del contrato o pedido o, en su caso, la excepción de la misma; otorgamiento de anticipo y su porcentaje; definición de penas convencionales y sus porcentajes; determinación de la procedencia de aplicar deducciones y la base para su cálculo; las causales para la rescisión del contrato o pedido; el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que fungirán como administrador y supervisor del contrato; la determinación de la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y la consiguiente aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido; determinación de la procedencia de ajustes de precio; etc.
- f) Matriz de distribución. Contendrá las cantidades y domicilios de los lugares en que se efectuará la entrega de los bienes o la prestación de los servicios; así como el área o el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de su recepción.
- g) Investigación de mercado. Documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado al iniciar la solicitud del procedimiento de contratación y que deberá satisfacer las condiciones, características y requisitos estipulados al respecto en el artículo 26 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en el artículo 28 de su Reglamento.
- h) Acreditación de la no existencia de los bienes solicitados en el almacén. Oficio mediante el cual a la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios, manifieste que no se cuenta con existencias de los bienes solicitados.
- i) Oficio de liberación de inversión. Requerido para el caso de la adquisición de bienes instrumentales o de inversión y que deberá detallar de manera explícita los bienes solicitados y amparar el importe presupuestado para su compra.
- j) Solicitud de anticipo. Oficio que deberá presentarse cuando a juicio del área requirente de los bienes o servicios, en la contratación se requiera el otorgamiento de anticipo por las características especiales de la misma. Invariablemente será suscrito por la persona titular de la misma.
- k) Autorizaciones especiales Documentación adicional que deberá presentarse para adquisiciones o servicios que por su naturaleza requieren autorizaciones previas, expresas y especiales, tales como las relativas a: comunicación social; tecnologías de la información y comunicaciones; asesorías, estudios e investigaciones; congresos, convenciones y exposiciones; etc.
- l) Documentación específica. Documentos que deben presentarse para la realización de adquisiciones, arrendamientos o servicios particulares, tales como: autorizaciones de contratación plurianual, estudios de factibilidad, estudios de costo beneficio, etc.
- Los documentos indicados deberán contener, en los casos que proceda, el sello del área y la firma autógrafa de la persona titular del Área Requirente; además, deberán anexarse los archivos electrónicos correspondientes en los programas en que hayan sido elaborados o en formato PDF

para aquellos casos en que el documento haya sido elaborado por un tercero y se cuente únicamente con la versión impresa del mismo.

**53.** Previo al inicio del procedimiento de contratación, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones deberá realizar la investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo; el cual deberá integrarse cuando menos con dos de las fuentes indicadas en el artículo 28 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, de las cuales invariablemente una será CompraNet y la otra, preferentemente, la relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.

El resultado de la investigación de mercado deberá contener, como mínimo: a) nombre del proveedor; b) número de identificación del bien, arrendamiento o servicio; c) cumplimiento de las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad; d) cantidades que pueden surtirse; e) origen de los bienes; y f) cualquier otro requisito que se hubiere solicitado.

La integración de la investigación de mercado será una responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

**54.** En el caso de la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios que pretendan realizarse con base en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, adicionalmente a lo anterior deberán considerarse las disposiciones indicadas en los artículos 71 y 72 de su Reglamento.

**55.** La SRMS no dará trámite a la solicitud presentada cuando no cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes y/o en estas POBALINES; o cuando la documentación presentada esté incompleta. En ambos casos, dicha SRMS informará de dicha situación al área requirente.

**56.** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios que, en los términos establecidos por las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia, deban someterse a dictamen del CAAS, deberán ser presentados ante dicho órgano colegiado por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha establecida para su siguiente sesión ordinaria; debiendo observar en lo conducente lo instituido en el *Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de la UPN*.

**57.** Las excepciones al procedimiento de licitación pública invariablemente deberán ser solicitadas y

justificadas por las personas titulares de las Áreas requirentes y la SRMS determinará la procedencia o no, de conformidad y observando estrictamente los supuestos, casos, requisitos, formalidades y demás disposiciones establecidas en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento*; junto con la documentación indicada en el numeral 53 de estas POBALINES.

**58.** Con objeto de agilizar los procesos de compra, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones elaborará modelos de convocatoria para licitación pública y para ITP, en sus diferentes modalidades, mismos que deberán contar con el visto bueno de la persona titular de la SRMS y se someterán a la sanción del Grupo Revisor de Convocatorias. Dichos modelos deberán contener los requisitos mínimos establecidos sobre el particular en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento*.

El Grupo Revisor de Convocatorias se integrará por las siguientes personas servidoras públicas:

- a) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- b) Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- c) Titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
- d) Titular del área requirente.

En calidad de asesores:

- e) Titular del Órgano Interno de Control en la UPN.
- f) Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos.

**59.** Las convocatorias para los procedimientos de contratación que realice la SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, deberán formularse en estricto apego a los modelos aprobados por el Grupo Revisor de Convocatorias; sin menoscabo de la obligatoriedad de someter invariablemente las convocatorias específicas para cada procedimiento a la revisión y sanción del precitado Grupo.

**60.** Invariablemente deberá señalarse en las convocatorias a la licitación pública, a las invitaciones a cuando menos tres personas, los criterios y términos bajo los cuales se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes.

En el caso de los procedimientos de contratación realizados por la UPN, por regla general, el procedimiento de evaluación será utilizando el criterio de puntos y porcentajes, observando lo establecido en los *Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación*.



Cuando el Área Requirente establezca, de manera plenamente justificada y fundada, que el criterio adecuado para el procedimiento solicitado es el de costo beneficioso, podrá utilizarse, siempre que lo haya solicitado de manera expresa.

Asimismo, cuando derivado del resultado de la investigación de mercado el Área Requirente demuestre y lo corrobore la Jefatura del Departamento de Adquisiciones que no es posible o conveniente la utilización de los criterios señalados anteriormente, y acredite con base en el mismo que el adecuado es el criterio de evaluación binario, éste podrá utilizarse; siempre y cuando el Área Requirente justifique por escrito que, considerando la naturaleza de los bienes o de los servicios a contratar, este criterio es el más conveniente.

**61.** La responsabilidad de presidir, conducir y suscribir documentos en los actos de los procedimientos de licitación pública (junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo técnico), será de la SRMS. En estos actos deberán participar representantes del Área Requirente y, en su caso, del Área técnica, cuyos niveles jerárquicos serán de Dirección de área o Subdirección. En lo aplicable, esta disposición será extensiva a los actos de los procedimientos de ITP.

Las personas servidoras públicas encargadas de realizar estas actividades serán, de manera indistinta, las personas titulares de la SRMS y de la Jefatura del departamento de Adquisiciones.

A dichos actos se invitará al OIC en la UPN y a la DSJ, a efecto de que designen a un representante, respectivamente, para que participen en su carácter de asesores.

**62.** La evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes en los procedimientos de contratación será responsabilidad de las Áreas requirentes y/o Áreas técnicas participantes en el proceso; mismas que la remitirán, debidamente firmada y autorizada por la persona servidora pública designada para tal fin, a la SRMS con un mínimo de 48 horas antes de la fecha establecida para la emisión del fallo.

**63.** La SRMS podrá, bajo circunstancias debidamente fundadas y motivadas o a solicitud manifiesta y debidamente fundada y motivada del Área Requirente, cancelar completamente una licitación pública o una ITP o algunas partidas o conceptos comprendidos en la misma, cuando: a) concurren causas de fuerza mayor o caso fortuito; b) existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de los bienes o servicios objeto de las mismas; o c) cuando su conclusión pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la UPN.

En tal circunstancia, dicha Subdirección procederá a notificar esta decisión y las causas que la motivan a

los licitantes; observando en todo momento las consideraciones establecidas al respecto en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento.

**64.** Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deban observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para utilizar de forma racional los recursos naturales, deberán incluirse, de ser el caso, en las convocatorias a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización tratándose de adjudicaciones directas, considerando las disposiciones contenidas en el numeral 111 de estas POBALINES. Asimismo, deberán ratificarse en los contratos o pedidos correspondientes.

## D. Para los contratos y pedidos.

**65.** La SRMS contará con modelos de contrato para cada tipo de contratación a efecto de anexarlos a las convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo. Estos modelos serán elaborados y validados por la DSJ.

Las Áreas Requirentes presentarán como parte integrante de su solicitud de contratación las disposiciones particulares que requieran incorporar en el respectivo modelo, cuya procedencia e incorporación final serán determinadas en el seno del Grupo Revisor de Convocatorias durante la revisión de la convocatoria correspondiente.

**66.** Los pedidos serán elaborados y se realizarán las acciones necesarias para su perfeccionamiento y formalización por la SRMS dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, a falta de disposición expresa sobre el particular en la convocatoria correspondiente al procedimiento de contratación. Una vez firmados por la UPN y el proveedor, deberá remitir sendas copias al Área Requirente, al Departamento de Almacén e Inventarios, a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y a la SRF, para su conocimiento y efectos pertinentes, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles después de haberlos formalizado.

**67.** Los contratos serán elaborados por la DSJ o la SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, las acciones necesarias para su perfeccionamiento y formalización serán llevadas a cabo por este último y serán suscritas directamente por las personas servidoras públicas facultadas para ello, asistidas por las personas servidoras públicas de las Áreas Requirentes en el procedimiento de contratación de los servicios. Para este propósito utilizarán invariablemente el modelo adjunto a la respectiva convocatoria, observando

lo dispuesto en el numeral anterior con relación a los plazos a observar para tales efectos.

**68.** La SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, será responsable de remitir, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles después de haberse formalizado y firmado los contratos, copias de estos, al área requirente y a la SRF; así como al área que, en su caso, tuviese alguna participación en la contratación, ya sea por haberla autorizado o porque participará en la administración y verificación de su cumplimiento.

**69.** Los contratos deberán redactarse en español y su importe deberá estipularse en moneda nacional; desglosando el IVA e indicando el importe total del contrato. Sin embargo, cuando la naturaleza del procedimiento de compra o contratación así lo requiera, su importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México para la fecha en que se tenga programada la realización del pago, y se publique en el Diario Oficial de la Federación.

**70.** Al momento de elaborar los contratos, las Áreas Requirentes designarán a las personas servidoras públicas que fungirán como administradores y como supervisores del contrato, cuyos niveles jerárquicos serán como mínimo de Subdirección y de Jefatura de Departamento, respectivamente; con la finalidad de administrar, dar seguimiento y verificar la debida prestación de los servicios materia del contrato, conforme a los términos convenidos y en los tiempos establecidos.

**71.** A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación realizados, cuyo monto exceda el valor de 3,460 Unidades de Medida y Actualización Vigentes sin incluir el importe del IVA, se deberá exigir a los proveedores la presentación del documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria en el que éste emita su opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor como contribuyente; en los términos establecidos en la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 o aquella que en el futuro la sustituya.

Tratándose de residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, ni los avisos al mismos y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la SRMS, para que a través

de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, gestione la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a sus instalaciones.

**72.** Las áreas requirentes de la UPN serán responsables de vigilar y supervisar que la prestación de los servicios contratados de manera consolidada se realice con las características y en los términos y condiciones que al respecto les hubiere comunicado por escrito mediante documentación impresa o enviada a través de medios electrónicos de comunicación oficial la SRMS; recayendo en ellas la responsabilidad de informar oportunamente a esta Subdirección sobre los incumplimientos e irregularidades en que incurran los proveedores en la prestación de los servicios, conforme a los mecanismos que defina conforme a sus facultades y atribuciones.

**73.** Los bienes de consumo e instrumentales adquiridos mediante los procedimientos de adquisición realizados por la SRMS invariablemente deberán ser recibidos, ingresados y dados de alta en el almacén de la UPN, hecho que deberá acreditarse en los términos establecidos en las disposiciones normativas vigentes. La acreditación de tal circunstancia será requisito para el trámite de pago correspondiente.

**74.** Los bienes que se hayan recibido en el almacén de la SRMS, que no hubieren sido distribuidos o retirados por las áreas requirentes de su compra, en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha en que la Subdirección les hubiere notificado por escrito su entrada al almacén; se pondrán a la disposición de las demás áreas de la UPN para su eventual reasignación y reaprovechamiento, conforme a los mecanismos vigentes y que en uso de sus facultades haya definido dicha Subdirección.

Se exceptuarán de la presente disposición los casos en los que previamente y de manera expresa, la SRMS haya autorizado la guarda y custodia de los bienes por un período definido, a solicitud por oficio y plenamente justificada de las áreas requirentes de la UPN.

**75.** Corresponderá a la SRMS y a las áreas de la UPN, en el ámbito de sus respectivas facultades, asegurarse de que la recepción de los bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados se realice en el ejercicio fiscal en el que fueron presupuestados.

**76.** El Departamento de Almacén e Inventarios, es responsable de dar de alta en los inventarios los bienes instrumentales que con cargo a los recursos presupuestales de la UPN se adquieran, utilizando los números de inventario que corresponda, con base en los pedidos. En un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de

los mismos, deberá informar a la SRMS de la utilización de los números de inventario asignados, detallando los bienes en los que se aplicaron (descripción, marca, modelo y número de serie), los responsables de su resguardo y su lugar de ubicación; asimismo, deberá conservar copia de las respectivas facturas. En estas acciones deberán observarse las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.

**77.** El pago de los contratos y de los pedidos celebrados procederá siempre y cuando se hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones técnicas, términos y condiciones pactadas, lugares de destino y tiempos de entrega o plazos de ejecución, que se hubieren estipulado en los documentos referidos.

**78.** A través de las y los administradores de los contratos y, en su caso, de las y los supervisores de los mismos, las áreas que hubieren fungido como Áreas requirentes en la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como aquellas áreas que hayan sido las encargadas de integrar y consolidar los requerimientos y necesidades en el caso de las contrataciones consolidadas de servicios, serán las responsables de sancionar y validar la procedencia del pago de los bienes y servicios amparados en los contratos y pedidos celebrados; el cual gestionarán en los términos y con las formalidades vigentes en la UPN.

**79.** El pago de los contratos o pedidos deberá realizarse, preferentemente, mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

**80.** Conforme a lo establecido en el artículo 48 de la *Ley de Tesorería de la Federación* las garantías del anticipo y las de cumplimiento del contrato o pedido podrán constituirse mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal; II. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla; III. Seguro de caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo; IV. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería, de conformidad con el artículo 29 de esta Ley; V. Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal, y VI. Cualquier otra que, en su caso, determine la Tesorería mediante disposiciones de carácter general.

En la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en la solicitud de cotización para el caso de las adjudicaciones directas, deberá indicarse el o los instrumentos

que para el procedimiento de contratación específico se aceptarán como garantía. En todos los casos se observarán las disposiciones del numeral 116 de estas POBALINES.

**81.** Los contratos o pedidos que se celebren en el extranjero para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios que vayan a ser entregados o prestados fuera del territorio nacional, se regularán por la legislación vigente en el lugar donde se formalicen dichos instrumentos, aplicando en lo procedente lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Las operaciones que se realicen bajo este supuesto utilizando la modalidad de compra de AD, cuyo monto sea inferior a 300 (trescientos) veces el valor diario de la UMA vigente para el ejercicio fiscal de que se trate, únicamente requerirán el documento comprobatorio del gasto para sustentar la excepción por AD; misma que deberá ser autorizada por la persona titular del área requirente de los bienes o servicios.

## vi. BASES Y LINEAMIENTOS

**A) Áreas de la UPN y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.**

**82.** El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, es la SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, con base en la información del techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de necesidades de bienes y servicios que remitan la Rectoría, la SAC y la SAD.

**83.** Los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de la prestación de servicios (como área requirente o solicitante) así como las solicitudes de bienes al almacén son los siguientes: Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

**Para las requisiciones y solicitudes de bienes al almacén:**

- a. La Jefatura de Departamento, Subdirección o Dirección del área que requiera el bien o servicio, firmará como la persona servidora pública que SOLICITA.

b. La persona titular de la Rectoría, de la SAC, de la SAD, de la Dirección o Subdirección firmará como la persona servidora pública que AUTORIZA la requisición o solicitud que genere la dirección de área, subdirección o jefatura a su cargo.

c. En el caso de las Subdirecciones de la SAD, por tratarse de áreas de apoyo a las labores sustantivas de la UPN, sus titulares autorizarán las requisiciones de bienes o servicios una vez que en las mismas se aprecie la firma autógrafa de la persona titular o persona a cargo del Departamento que solicita el bien o servicio y que anexe toda la documentación necesaria.

Cada una de las requisiciones deberá contar con la documentación en términos de lo establecido en el numeral 53 de estas POBALINES, y debidamente integrados los documentos en el expediente correspondiente, cuya responsabilidad es de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

**84.** La SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizará el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley. Tratándose de bienes relativos a tecnologías de la información y comunicaciones, dicho estudio deberá ser sancionado también por la Subdirección de Informática.

**85.** La Jefatura del Departamento de Adquisiciones, efectuará el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones. Tanto el estudio como la procedencia de la contratación deberán ser sancionados y autorizados por la SRMS.

**86.** La SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizará la investigación de mercado que permita conocer las condiciones imperantes en el mercado previo al inicio del procedimiento de contratación, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley y demás normativa aplicable.

**87.** Será facultad de la persona titular de la Rectoría autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la APF, cuando con base en la investigación de mercado realizada por la SRMS se determine la conveniencia de este esquema de contratación, en cuyo caso se observarán los requisitos y formalidades establecidos al respecto en el artículo 13 del Reglamento de la Ley.

Asimismo, corresponderá a la persona titular de la SRMS realizar la consolidación de los requerimientos de

adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios presentados por las áreas de la UPN.

**88.** A solicitud expresa, debidamente fundada y motivada por escrito mediante documentación impresa o enviada a través de medios electrónicos de comunicación oficial, de las áreas requirentes, la SRMS determinará con base en la justificación presentada por las mismas, la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, en el entendido de que la responsabilidad de vigilar su debido cumplimiento corresponderá a las áreas requirentes de los bienes o servicios, a través de los administradores de contratos y, en su caso, de los supervisores que designen.

**89.** Los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, realizar las acciones relacionadas con estos y suscribir diversos documentos relativos a los mismos, serán los siguientes por cada una de las acciones que se indican:

- a) Someter casos al CAAS. La persona titular de la SRMS o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, indistintamente.
- b) Revisar el proyecto de convocatoria y firmar la correspondiente acta. Integrantes del Grupo Revisor de Convocatorias.
- c) Emitir y firmar los oficios de invitación a procedimientos de contratación. La persona titular de la SRMS o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, indistintamente.
- d) Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de ITP y Licitación Pública. La persona titular de la SRMS o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, indistintamente.
- e) Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de ITP y de AD. La persona titular de la SRMS o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, indistintamente.
- f) Solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación. El Titular de la SRMS, la persona titular del área requirente cuyo nivel mínimo sea de subdirección o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, indistintamente.
- g) Solicitar la reducción del plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones. La persona titular del área requirente cuyo nivel mínimo será

de Subdirección, la persona titular de la SRMS o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, indistintamente.

- h) Firmar la evaluación de las propuestas técnicas y el dictamen técnico. La persona titular del área requirente cuyo nivel mínimo será de Subdirección.
- i) Firmar la evaluación de las propuestas económicas y el dictamen económico. La persona titular de la SRMS o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, indistintamente.
- j) Suscribir contratos y sus convenios modificatorios. De autorización: La persona titular de la Rectoría o de la SAD cuando el monto total (sin IVA) quede comprendido en el rango del monto de actuación aprobado para la Licitación Pública; la persona titular de la Rectoría o de la SAD cuando el monto total (sin IVA) quede comprendido en el rango del monto de actuación aprobado para la ITP; la persona titular de la SRMS cuando el monto total (sin IVA) quede comprendido en el rango del monto de actuación aprobado para la AD. De administración: la persona titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirección. De supervisión: titular de la Jefatura del Departamento que corresponda del área requirente.
- k) Suscribir pedidos y sus modificaciones. De autorización: La persona titular de la Rectoría o la persona titular de la SAD. De aprobación: la persona titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirección. De supervisión: la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
- l) Autorizar el otorgamiento de anticipos. La persona titular de la Rectoría o la persona titular de la SAD.

**90.** La SRMS será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales, cuando a su juicio existan ventajas en la celebración de instrumentos de esta naturaleza, porque representan ventajas económicas o sus términos y condiciones son más favorables comparativamente con un contrato anual. Asimismo, será su responsabilidad justificar los beneficios de suscribir contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalicen. Para tal fin deberán atender los siguientes criterios:

- a. Incide en una mejor y oportuna ejecución de los programas a cargo de la UPN.
- b. Las características de los bienes o servicios requeridos hacen que el plazo para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.

- c. Representan condiciones más favorables que una contratación anual, ya sea desde el punto de vista económico o en cuanto a sus condiciones.
- d. Los tiempos para su contratación requieren que las gestiones se realicen previamente al inicio del ejercicio fiscal en que se utilizarán, a efecto de que sean recibidos con oportunidad.
- e. Contribuyan a la simplificación administrativa y a la mejora de la gestión pública.

En ambos casos solicitará a la SRF que realice las gestiones conducentes para que, mediante oficio con firma de la persona titular de la Rectoría, se obtenga la autorización de la SHCP para la celebración de los referidos instrumentos, debiendo observar los requisitos y formalidades establecidos para tal fin en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

**91.** La persona titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirección y a persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, son las personas servidoras públicas facultados para suscribir de manera conjunta el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones. Para acreditar alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, deberá justificarlo por escrito considerando lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento y los supuestos a que alude el numeral 4.2.3.1.1. del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010 y sus modificaciones.

**92.** La SRMS, a través del titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, será 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 de Adquisiciones, atendiendo las reglas que emita la Secretaría de Economía.

**93.** La SRMS, a través del titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, será el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.



**94.** La SRMS es el área responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación en las modalidades de licitación pública, ITP y AD; así como de elaborar los modelos de convocatoria a utilizarse en dichos procedimientos de contratación y de preparar y formalizar los pedidos y sus modificaciones derivados de los mismos para la adquisición de bienes.

La DSJ será el área encargada de elaborar los modelos de contratos a utilizarse por las áreas requirentes en la contratación de los servicios y adquisición de bienes que requieran.

Las áreas requirentes serán las responsables de administrar los contratos o pedidos y de verificar la correcta recepción de los bienes adquiridos o arrendados en los lugares de destino y la debida prestación de los servicios contratados. En caso necesario deberán solicitar por escrito a la SRMS la aplicación de las deducciones, descuentos y penas convencionales a que hubiere lugar conforme a lo estipulado en el contrato o pedido correspondiente. Asimismo, y de ser el caso, solicitarán por escrito a la SRMS la formalización y suscripción de los convenios modificatorios requeridos, en los que se precise el alcance de las obligaciones de las partes. La SRMS informará y enviará copia del instrumento suscrito a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al área requirente para su registro y control.

**95.** El titular de la Rectoría, de la SAD o de la SRMS, indistintamente, serán las personas servidoras públicas facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice. En cuyo caso, la SRMS conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, elaborarán y firmarán la justificación debidamente fundada y motivada que se agregará al expediente del procedimiento de que se trate.

**96.** El área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito, posterior a la suscripción de aquél, corresponderá al área contratante quien deberá solicitar por la orientación jurídica de la DSJ.

**97.** El titular de la SRMS será de la persona servidora pública facultado para:

- a. Determinar, por decisión propia debidamente fundada y motivada o a solicitud mediante oficio debidamente fundada y motivada del titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirección, la cancelación de una licitación pública.
- b. Instrumentar el procedimiento para la rescisión del contrato o pedido cuando el administrador

del mismo le notifique que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones.

- c. Determinar la terminación anticipada de un contrato o pedido, a petición mediante oficio debidamente fundada y motivada del administrador del mismo.
- d. Resolver la suspensión de la prestación del servicio, de la ejecución de los trabajos o de la entrega de los bienes, a solicitud mediante oficio debidamente fundada y motivada del titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirección o del administrador del contrato.
- e. Definir conjuntamente con el área requirente la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores con motivo de la cancelación de una licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la UPN, una terminación anticipada o la suspensión del contrato o pedido.
- f. Solicitar, una vez concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, al administrador del mismo, la elaboración y notificación del finiquito correspondiente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al proveedor la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso; observándose las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

**98.** La SRMS será el área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento y calidad de los bienes. La determinación de un porcentaje menor se deberá realizar considerando la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contenga el Registro Único de Proveedores y observando lo dispuesto en los *Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deben constituir los proveedores y contratistas*, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010. Asimismo, la SRMS comunicará a la Tesorería de la Federación las cancelaciones de las garantías o, en su caso, realizará las gestiones necesarias para hacerlas efectivas.

**99.** El área requirente será responsable de llevar a cabo las gestiones con el proveedor o contratista para que éste entregue a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones la factura para el pago. Dicha Jefatura, una vez que cuente con la constancia emitida por el área requirente en la que se haga constar que ha verificado

a su entera satisfacción la recepción de los bienes en los lugares destino o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados y en los plazos establecidos; y que haya recibido completa y debidamente requisitada la documentación comprobatoria, podrá tramitar el pago correspondiente.

**100.** El titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirección conjuntamente con el administrador del contrato serán las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento por parte del proveedor de sus obligaciones derivadas del contrato o pedido.

**101.** El Titular de la Rectoría, SAC o SAD podrán presentar propuestas de modificación a las presentes POBALINES, indicando en su proposición de manera fundada y motivada las razones que la sustenten. Dichas propuestas se harán llegar al Titular de la SRMS quien las turnará a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, en su carácter de Secretario Técnico del CAAS, para su presentación en su siguiente sesión ordinaria.

Una vez analizadas por el Comité las propuestas de modificación presentadas y, en su caso, dictaminada su procedencia, el Presidente del mismo someterá el documento reformado a la autorización del Titular de la Rectoría de la UPN, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha que se dictaminó en el seno del órgano colegiado.

En el supuesto de que las modificaciones a las POBALINES sean autorizadas por la persona Titular de la Rectoría de la UPN, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la fecha de autorización, la SAD, a través de la SRMS, realizará las gestiones necesarias ante la DSJ para su publicación en el portal web de la UPN y en la normateca interna de la UPN.

## **B) Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación.**

**102.** En los contratos o pedidos que pretendan realizarse con fundamento en lo establecido en el quinto párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previamente a la contratación la dependencia o entidad de la APF o de la administración pública de alguna entidad federativa correspondiente, deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios en materia de la contratación. Para tal efecto, deberá presentar un escrito firmado por la persona servidora pública que tenga las facultades suficientes para ello, en el que se detalle la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios que tiene como parte de su patrimonio para el cumplimiento del contrato, indicando el porcentaje de cada uno de ellos, los cuales en suma no podrán ser inferiores al 51% del monto de la contratación.

La SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, gestionará el escrito referido previo al inicio de cualquier trámite para la formalización del contrato respectivo, debiendo constar tanto las gestiones como dicho escrito en el expediente respectivo.

**103.** La SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberá realizar el estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra, considerando, entre otros aspectos, el período de vida útil, los costos de mantenimiento, el análisis comparativo con el que se identifiquen los beneficios de optar por la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, la oportunidad, las características de estos, los niveles de inventario y el mercado de dichos bienes.

**104.** La SRMS con base en la información proporcionada por las áreas de la UPN para la integración del PAAAS y en los requerimientos específicos de bienes y servicios, autorizará aquellos que sean susceptibles de consolidarse en un solo procedimiento de contratación por ser de uso generalizado o porque su naturaleza y sus características y especificaciones técnicas son genéricamente similares; conforme lo indicado en el numeral 47 de estas POBALINES.

Asimismo, deberán observarse las disposiciones establecidas en los numerales 41 y 42 de este documento en los que se establecen las políticas generales definidas para la consolidación de la adquisición y arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios.

**105.** Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la UPN, son las siguientes:

a) Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se realicen bajo el amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, deberán observar según corresponda al procedimiento de contratación, lo establecido en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley, así como lo señalado en los artículos 71 y 72 del Reglamento y los supuestos a que alude el numeral 4.2.3.1.1. del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010, y sus modificaciones.

b) En los casos en los que la SRMS considere que, por las características de los bienes o servicios, las condiciones de mercado u otras circunstancias, los bienes o servicios solo puedan ser proporcionados por un solo proveedor, o que los bienes a adquirir deban corresponder a una marca específica en función de sus necesidades de operación, deberá elaborar una justificación por escrito, misma que debe constar en los expedientes en los que archiven la documentación soporte para acreditar el ejercicio de la opción. El escrito deberá ser firmado conjuntamente por el SRMS y a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, en el cual se indicará, bajo su responsabilidad, las causas, derechos, patentes, circunstancias o derechos exclusivos que limiten la participación del mayor número posible de proveedores y las razones por las que una o dos personas físicas y/o morales resultarían las únicas que pudieran prestar los servicios o entregar los bienes a satisfacción de la UPN.

**106.** Para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, además de lo establecido en el numeral 89 de estas POBALINES, deberá considerarse que por su naturaleza y características sean requeridos por las áreas de la UPN de manera reiterada y cuyos requerimientos totales no puedan determinarse con precisión. En tal supuesto, podrán establecerse las cantidades mínima y máxima demandadas y que puedan ser objeto de entregas parciales programadas o de prestación continua o recurrente; además de tener autorizados los recursos presupuestales a la UPN para cubrir la cantidad mínima estimada para iniciar el procedimiento de contratación.

La determinación de los montos mínimos y máximos se hará con base en las necesidades programadas por las áreas requirentes; las cuales lo indicarán expresamente en su requisición de compra o servicio, a efecto de que, en su caso, la SRMS establezca en la convocatoria a la licitación pública o ITP o en la solicitud de cotización en el caso de AD, las previsiones a que haya lugar.

En todos estos casos, además, se deberán observar las disposiciones contenidas en el artículo 47 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en el artículo 85 de su Reglamento; independientemente de atender las demás reglamentaciones vigentes, así como lo dispuesto en el presente documento.

**107.** La UPN no adquirirá bienes muebles usados o reconstruidos; sin embargo, en casos excepcionales podrá autorizarse dicha compra si a juicio de la SRMS esta alternativa representa ventajas comparativamente con la compra de bienes nuevos.

En este caso, conforme a lo señalado en los numerales 24 y 86 de este documento, la SRMS, a través del Departamento de Adquisiciones, realizará el estudio

de costo beneficio que demuestre fehacientemente su conveniencia; que su costo no es mayor al determinado mediante avalúo practicado por instituciones de crédito, corredores públicos o terceros habilitados legalmente conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, observando lo estipulado en el artículo 12 Bis y en el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. La realización del referido avalúo será a cargo del área requirente de los bienes.

**108.** El precio no aceptable es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un 10% al ofertado respecto al que se observa como mediana en dicha investigación, entendiéndose como la mediana de los precios obtenidos o, en su defecto, al promedio de las propuestas económicas (por lo menos tres) presentadas en el procedimiento de contratación. En el caso de que no existan proveedores nacionales, conforme a lo señalado en el artículo 38 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, dicho porcentaje será de un 7% y será la SRMS el área encargada de determinar el precio no aceptable, observando lo dispuesto en el apartado A del artículo 51 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. La presente disposición únicamente será aplicable cuando se utilice el criterio de evaluación binario.

**109.** El porcentaje que se restará al promedio de los precios preponderantes determinados en los procedimientos de contratación para la determinación del precio conveniente, será del 40%. En casos excepcionales, previa justificación debidamente fundada y motivada suscrita por la persona Titular de la SRMS y de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, podrá establecerse un porcentaje mayor. La determinación del precio conveniente la realizará la SRMS con base en lo dispuesto en el apartado B del artículo 51 del Reglamento de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, y únicamente será aplicable cuando el criterio de evaluación sea el binario.

**110.** En los procedimientos que se realicen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se deberán atender los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que permitan optimizar y utilizar de forma sostenible los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la UPN deberán observar lo siguiente:

- a) Los aspectos de sostenibilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios son el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, el suelo y la atmósfera; los cuales se aplicarán en las diferentes etapas del procedimiento:

En la planeación, considerando que los equipos a adquirir tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

En el diseño de las convocatorias a la licitación pública, mediante la especificación de características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.

En el procedimiento de contratación, solicitando en todos los casos la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, o en los estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el bien o servicio; inclusive desde la investigación de mercado.

En la contratación, estableciendo las obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios, que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

- b) Los aspectos de sostenibilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, se observarán requiriendo en la convocatoria a la licitación pública los siguientes documentos:

Certificado de manejo sustentable de los bosques de los cuales proviene la madera expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o, en su defecto;

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, en la cual se 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.

- c) Deberá asegurarse que la madera, los muebles elaborados con este material y la empleada en la instalación de acabados en inmuebles y en suministros de oficina, provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; situación que deberá acreditarse con la documentación siguiente:

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.

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.

Pedimento aduanal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.

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.

- d) Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el inciso c) de este numeral.
- e) Aspectos de sostenibilidad ambiental relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración; y se observarán en los procedimientos de contratación aplicando los siguientes criterios:

El papel para uso de oficina que se adquiriera deberá contener en su composición un mínimo de 50% de material reciclado o de

material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional, que se encuentren certificados, o de sus combinaciones.

Deberá ser elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

Se deberá requerir a los licitantes la presentación de un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que el papel que comercializan cuenta con las características indicadas en el inciso e) de este numeral.

En los procedimientos de contratación se establecerá, desde la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización en el caso de AD, que la forma en que se evaluará y verificará el cumplimiento de los aspectos antes señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas *NOM-050-SCFI-2004.- Información comercial - etiquetado general de productos y NMX-AA-144-SCFI-2008.- Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la APF.*

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas en este numeral, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las áreas requirentes acrediten de manera expresa que se presentan tales circunstancias.

- f) Las áreas deberán considerar, en la medida de lo posible y atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos, al momento de elaborar las características y especificaciones técnicas de los mismos para los procedimientos de contratación que soliciten, las siguientes consideraciones generales que, de manera enunciativa y no limitativa, se indican a continuación:

En lo posible, se requerirán bienes cuyos materiales de elaboración cuenten al menos con un porcentaje proveniente de procesos de reciclamiento.

Que la producción de los bienes o prestación de los servicios contribuya al ahorro del agua y de la energía.

En su caso, que sean bienes orgánicos resultado de prácticas de producción sustentables

en las que se promueva y apoye la conservación de los recursos naturales.

Que sean productos que no dañen la capa de ozono; sean biodegradables, base agua, sin solventes o aceites, libres de plomo, cadmio y mercurio, o cualquier otro elemento que pueda resultar tóxico.

La observancia de estas disposiciones de sostenibilidad ambiental estará a cargo de las áreas requirentes de los bienes y servicios, de la SRMS y de la Jefatura de del departamento de Adquisiciones.

**111.** La UPN se abstendrá, por un año calendario, de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley, con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la UPN les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

**112.** Las proposiciones que hayan sido desechadas en un proceso de licitación pública o en una ITP, así como las muestras que, en su caso, hubieren presentado, podrán ser devueltas a los respectivos licitantes previa solicitud formulada por escrito a la SRMS por los interesados; una vez que se hubieran cumplido los términos y condiciones establecidos al efecto en el último párrafo del artículo 56 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en el artículo 104 de su Reglamento.

Los licitantes presentarán la solicitud escrita a que se hace mención en el párrafo que antecede en plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la conclusión de los plazos indicados en los referidos artículos de la Ley y su Reglamento. Transcurrido este plazo la SRMS, a través del Departamento de Adquisiciones, podrá proceder a la destrucción de las proposiciones y a poner a la disposición del Departamento de Almacén e Inventarios las muestras no reclamadas, si se estima que pudieran ser de alguna utilidad para la UPN; observando las disposiciones vigentes en la materia y elaborando constancia escrita de las acciones instrumentadas. Este acto será responsabilidad de la persona Titular de la SRMS y se invitará al OIC en la UPN para que envíe un representante.

Invariablemente, la SRMS conservará las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta o las dos proposiciones solventes cuyo precio fue el más bajo en el correspondiente procedimiento de contratación, las cuales bajo ninguna circunstancia podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando lo hubieren solicitado por escrito; toda vez que las mismas formarán parte del expediente de la respectiva contratación.



### **C) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento.**

**113.** Si el área requirente considera necesario el otorgamiento de anticipo, a la luz de las particularidades de la adquisición de bienes o la contratación de los servicios, su titular deberá justificarlo mediante oficio fundamentando y exponiendo las razones de su necesidad y lo adjuntará a la solicitud de compra o servicio.

Corresponderá a la persona titular de la SRMS, una vez analizados los motivos y razones presentados por el área requirente, aprobar o rechazar la solicitud formulada. En el supuesto de que fuere aprobada, para el otorgamiento del anticipo y su amortización se atenderán los siguientes criterios:

- a) La UPN deberá contar con los recursos presupuestales para tal fin, disponibles en su calendario financiero en la fecha que se estime su pago.
- b) El porcentaje máximo que podrá otorgarse será del 50%, debiéndose observar las disposiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 11 de su Reglamento.
- c) Cuando el diseño de los bienes de fabricación especial sea realizado por el proveedor y ésta sea pactada a precio fijo, podrá otorgarse un anticipo de hasta el 25% del monto total del contrato o pedido; pudiéndose otorgar un segundo pago hasta por el mismo porcentaje, cuando el diseño haya sido aprobado por el área requirente.
- d) El pago de los anticipos será realizado por la SRF dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere presentado y aceptado la respectiva garantía, en los términos de las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia. Circunstancia que deberá precisarse en la convocatoria a la licitación pública o en la ITP y estipularse en el contrato o pedido respectivo.
- e) La amortización de los anticipos que se otorguen deberá realizarse de manera proporcional en cada uno de los pagos que se realicen; condición que, igualmente, deberá consignarse en la convocatoria al procedimiento de contratación y disponerse en el documento que la formalice.

**114.** Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la UPN.

- a) Se deberá señalar en el contrato el nombre y cargo de la persona titular del área requirente con nivel mínimo de subdirección de área, quien tendrá la obligación de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato como área administradora del mismo, a efecto de detectar con toda oportunidad cualquier incumplimiento y estar en posibilidad de exigir al proveedor la reparación y reposición de los bienes y servicios, aplicar las deducciones al pago y penas convencionales que procedan y, en su caso, rescindir el contrato; informando oportunamente y por escrito a la SRMS y solicitando a esta que realice lo conducente.
- b) Se deberá precisar el lugar, domicilio, los días y los horarios hábiles en los que se recibirán los bienes o servicios, debiendo considerar que, si la fecha de entrega coincide con un día inhábil, ésta se recorrerá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, salvo que el área requirente manifieste posibilidad para recibir los bienes y servicios en el día inhábil que corresponda, previo aviso al proveedor o señalamiento expreso en el contrato.
- c) En procedimientos de contratación de carácter internacional, en las convocatorias de licitación o de invitaciones a cuando menos tres personas, por regla general deberá señalarse la siguiente condición de entrega de los bienes:

Para licitantes nacionales y extranjeros que tengan o no, establecimiento permanente en México, la entrega será: DDP (*DELIVERY DUTY PAID*. "DERECHOS PAGADOS") INCOTERMS 2010, en el lugar que se indique en la convocatoria de la licitación o en la ITP.

En aquellos casos que, por necesidad de la UPN, se requiera establecer en la convocatoria de la licitación o en la ITP, otra condición de entrega diferente a la señalada en el párrafo anterior, esta podrá señalarse siempre y cuando sea de conformidad con los INCOTERMS 2010.

En cualquier caso, el proveedor será responsable de su entrega en destino final dentro del territorio nacional.

**115.** Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

- a) Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la UPN

se pactarán bajo la condición de precio fijo. Sin embargo, en los casos en que se abarque más de un ejercicio fiscal o en aquellos que consideren el uso intensivo de mano de obra o insumos sujetos a precios oficiales, se podrán pactar fórmulas o mecanismos de ajuste de precios, observando lo dispuesto en este numeral y lo establecido en el artículo 44 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y artículo 80 de su Reglamento.

- b) Procederá la definición de fórmulas o mecanismos de ajuste de precios únicamente cuando tal situación se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública o la ITP; con excepción de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 44 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.
- c) Las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios que se utilizarán para pactar decrementos o incrementos de precios en un contrato, serán aquellos que previamente se hubieren definido en la convocatoria a la licitación pública o en la ITP.
- d) En los contratos con vigencia menor de un año no se podrán pactar condiciones de ajuste de precios.
- e) Si el precio que sufra decremento o incremento se encuentra conformado por varios conceptos, se deberá establecer con claridad cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de modificarse, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- f) El incremento de precios, en caso de autorizarse, sólo será procedente en aquellas adquisiciones, arrendamiento o servicios que de acuerdo a su calendario no presenten atrasos en la entrega de bienes o la prestación de los servicios por causas imputables directamente al proveedor.
- g) Podrá convenirse el incremento de precios por el cambio de ejercicio fiscal, siempre y cuando se hubieren prestado los servicios por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de Índice inflacionario determinado por el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite el incremento, cuando la vigencia del contrato coincida con el término del año fiscal. En caso contrario, se fijará la inmediata anterior a la fecha en que iniciará el incremento definida por el Banco de México.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación pública o en la ITP y en el respectivo

contrato el plazo dentro del cual el proveedor podrá presentar su solicitud, indicando que, de no observarlo, el incremento se otorgaría únicamente a partir de la fecha de solicitud.

- h) En la contratación de servicios plurianuales, además del mecanismo de ajuste señalado en el punto anterior, en el cambio de ejercicio fiscal las áreas requirentes podrán solicitar el ajuste anual de precios tomando en consideración el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado en el Diario Oficial de la Federación los primeros diez días del mes siguiente al que corresponda por el Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática.

La fórmula para determinar el Precio Unitario Ajustado (PUa) sería la siguiente: se multiplicaría el Precio Unitario Propuesto (PU) por el Factor de Ajuste (FA), resultante de la división del INPC1, correspondiente al mes inmediato anterior al que vaya a ajustarse el precio unitario, por el INPC0, correspondiente al treceavo mes anterior al que vaya a aplicarse el ajuste. Esto es:  $PUa = PU \times FA$ , donde  $FA = INPC1 / INPC0$ ; el resultado se ajustaría a cuatro decimales.

- i) Previamente a la autorización de cualquier incremento de precios, se deberá contar con la certificación de la suficiencia presupuestaria correspondiente.

**116.** Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la *Ley de Adquisiciones*.

I. La forma de otorgamiento de las garantías del anticipo y de cumplimiento del contrato o pedido deberá indicarse en la convocatoria a la licitación pública, en la ITP o en la solicitud de cotización, tratándose de AD; y deberá consistir en alguna de las formas previstas en el artículo 48 de la *Ley de Tesorería de la Federación*, indicadas en el numeral 80 de estas POBALINES.

II. La SRMS, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, será responsable de la calificación, aceptación o rechazo de las garantías presentadas por los proveedores para el cumplimiento de los contratos o pedidos, en términos de los artículos 70 y 71 del *Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación*; así como de su custodia y guarda.

III. La SRF será responsable de la calificación, aceptación o rechazo de las garantías presentadas por los proveedores por los anticipos otorgados, en términos

de los artículos 70 y 71 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Asimismo, será responsable de su custodia y guarda, y de la sustitución o cancelación de las mismas cuando los anticipos hubieren sido completamente amortizados.

IV. Para el caso de las garantías que se constituyan mediante póliza de fianza y/o carta de crédito irrevocable, la SRMS, previa opinión de la DSJ emitirá los modelos de texto que los proveedores deberán requerir a las compañías afianzadoras asienten en los referidos instrumentos; mismos que turnará a la SRF para su conocimiento y aplicación correspondiente.

Los modelos de texto se incorporarán a las convocatorias a la licitación pública, a las invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, a las solicitudes de cotización en el caso de las adjudicaciones directas, para conocimiento y estricta observancia de los proveedores. La SRF y la SRMS vigilarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los textos de las pólizas presentadas se apeguen a los referidos modelos durante la recepción, calificación y aceptación de los precitados instrumentos.

V. Las garantías de anticipo deberán:

- a) Constituirse para garantizar la correcta aplicación del anticipo otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la UPN.
- b) Entregarse junto con el original de la factura que ampare su pago, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha establecida para su pago en el pedido o contrato, a la SRF.
- c) Constituirse por el 100% del anticipo otorgado.
- d) Estar vigentes hasta la total amortización del anticipo otorgado.

VI. Las garantías de cumplimiento del contrato o pedido deberán cumplir con lo siguiente:

- a) El proveedor adjudicatario de un contrato o pedido deberá entregar la garantía por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato o pedido, sin incluir el importe del IVA, en el plazo indicado en la convocatoria o en la ITP o, a falta de esta precisión, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato o pedido.

b) Considerando que el riesgo de incumplimiento del pedido o contrato, así como la posible afectación de los intereses de la UPN, pudieran ser mayores al promedio, tomando en consideración las características y naturaleza de la contratación, la persona Titular del área requirente podrá solicitar a la SRMS, de manera motivada y fundada, el establecimiento de una garantía de cumplimiento mayor; en la inteligencia de que ésta no podrá exceder del 20% del importe total del pedido o contrato, sin incluir el importe del IVA.

c) En el caso de los contratos o pedidos abiertos, el importe de la garantía se determinará con base en el monto máximo de los bienes o servicios contratados.

d) Tratándose de contratos plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal que se trate y deberá ser renovada al inicio de cada año por el monto que se ejercerá en el mismo, debiéndose presentar a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del ejercicio fiscal respectivo; observándose los términos establecidos en el primer párrafo del artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

e) Tomando en consideración los criterios de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las áreas requirentes indicarán en su solicitud de compra o servicio si la garantía se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas o si se hará efectiva por el monto total de las obligaciones contractuales; quedando bajo responsabilidad de su Titular tal determinación, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

Para efectos de lo anterior, se considerarán las características, cantidad y destino de los bienes o servicios objeto de la contratación, para definir si con la entrega de bienes o la prestación de servicios de manera parcial éstos resultan útiles, aprovechables o funcionales. Con base en este análisis, se determinará si es procedente recibir parcialmente los bienes y servicios solicitados, para determinar en los contratos o pedidos si las obligaciones objeto de los mismos son divisibles o indivisibles y si la garantía de cumplimiento del contrato o pedido se aplicará por el monto total o de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Las garantías de cumplimiento serán actualizadas en los términos establecidos en la fracción IV del artículo 85 y en el quinto párrafo del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos. En estos casos no se considerará la alternativa de "póliza de fianza nueva", sino que deberá ser mediante endoso a la póliza original.

VII. En el caso de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en el artículo 15 de la Ley Instituciones de Seguros y Fianzas, relativo a que no es obligatorio presentar la garantía, mientras no sean puestas en liquidación o declaradas en quiebra.

VIII. Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, invariablemente deberán ser entregados por el proveedor con dicha garantía; en el entendido de que, en caso de que se requiera hacerla efectiva, el proveedor será el conducto para hacerlo. Esta circunstancia se establecerá en la convocatoria a la licitación pública, en la ITP o en la solicitud de cotización para el caso de AD.

IX. Las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos tendrán una vigencia mínima de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha del contrato formalizado. En el caso de los contratos plurianuales su vigencia será durante el período de duración de los mismos.

X. En las pólizas de fianza y/o carta de crédito irrevocables deberá indicarse que estarán vigentes durante el tiempo que dure la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente y que haya quedado firme.

XI. Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a satisfacción del área requirente, dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido en la convocatoria a la licitación pública, en la ITP o en la solicitud de cotización para el caso de la AD, no estarán obligados a presentarla.

XII. Para hacer efectivas las garantías, la SRF y la SRMS, integrarán el respectivo expediente, para que ésta última, realice los trámites procedentes ante la Tesorería de la Federación; cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se hubiere amortizado en su totalidad.

b) Por lo que respecta a las garantías de cumplimiento de contratos o pedidos, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de sus obligaciones estipuladas en el contrato o pedido, o cuando no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

XIII. La liberación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido se realizará mediante solicitud por escrito del proveedor a la SRMS, acompañada del oficio firmado por la persona servidora pública responsable de administrar el pedido o contrato, en el que indique que las obligaciones del proveedor han sido completamente cumplidas en tiempo y forma y a su entera satisfacción, conforme a lo estipulado en el instrumento correspondiente. Es responsabilidad del proveedor gestionar la emisión de este oficio una vez que finiquite sus obligaciones derivadas del contrato o pedido.

XIV. Una vez que se hubiere amortizado totalmente el anticipo otorgado, a petición formulada por escrito por el proveedor, la SRF podrá liberar la garantía del anticipo.

XV. Cuando el área requirente considere necesario exigir al proveedor la entrega de una póliza de fianza de responsabilidad civil, considerando la naturaleza de la contratación, la persona titular de la misma deberá solicitarlo en el momento en que realice su requisición, mediante oficio en el que deberá fundamentar y motivar dicha situación, así como determinar el porcentaje o monto.

**117.** Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones.

a) Cuando la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, a solicitud por escrito del proveedor y previa conformidad expresa por escrito firmado por la persona titular del área requirente, el área contratante podrá eximir a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento.

b) Cuando se estipule en el contrato que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios se realizará en una sola exhibición hasta que aquéllos se reciban a satisfacción de la persona servidora pública de la UPN que funja como administrador del contrato, el área contratante podrá eximir a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento siempre y cuando cuente con la autorización por escrito de la persona

servidora pública que firme el contrato en calidad de representante de la UPN o de la persona titular de la Rectoría. En caso de no contar con dicha autorización, podrá hacerlo bajo su propia responsabilidad.

- c) Para los supuestos de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 de la LAASSP, a solicitud expresa formulada por oficio del área requirente, en el que asuma la responsabilidad de tal decisión, el área contratante podrá eximir a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento siempre y cuando cuente con la autorización por escrito de la persona servidora pública que firme el contrato en calidad de representante de la UPN o de la persona titular de la Rectoría. En caso de no contar con dicha autorización, podrá hacerlo bajo su propia responsabilidad.
- d) En los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, la persona titular de la Rectoría o la persona servidora pública que suscriba el contrato en representación de la UPN, y la persona titular del SRMS en la suscripción de pedidos, respectivamente, bajo su responsabilidad, podrán autorizar exceptuar de la Garantía de cumplimiento al proveedor.
- e) Para poder otorgar la excepción de la Garantía de cumplimiento, se deberá contar, previa a la contratación, con la solicitud escrita de la persona titular del área requirente o con la autorización de la persona titular de la Rectoría o de la persona servidora pública que firma en contrato o pedido en representación de la UPN. En la solicitud o en la autorización, según corresponda, se aportarán los elementos de hecho y de derecho en los que se funde la excepción para la presentación de la garantía de cumplimiento. La solicitud o autorización podrá ser negada, sin necesidad de justificación alguna, por la persona servidora pública facultada para firmar contratos y pedidos.

**118.** Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la *Ley de Adquisiciones*.

- a) El área contratante deberá establecer en los contratos y pedidos la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor.

- b) Las penas convencionales podrán ser por el equivalente del 1 % al 5 % del valor total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, por cada día natural de atraso, sin incluir el importe del IVA.

La determinación del porcentaje corresponderá a la persona titular de la SRMS, quien lo determinará en función de la naturaleza o características de los mismos.

- c) Cuando el incumplimiento de las obligaciones deriven de contratos de servicios cuyos pagos deban realizarse mensualmente, las penas convencionales serán del 5 %, sobre el monto mensual de los servicios no prestados.
- d) La aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto o porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.
- e) En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del pedido o contrato, las penas convencionales podrán ser del 2% al 5% del importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de atraso, y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos.
- f) La SRMS, podrá determinar porcentajes diarios de penalización diferentes a los indicados en los incisos b), c) y e) de este numeral; observando los límites establecidos en los incisos d) y e). En este caso, dicha circunstancia deberá estipularse en la convocatoria a la licitación pública, en la ITP o en la solicitud de cotización tratándose de AD, y reiterarse en el pedido o contrato respectivo.

Asimismo, la SRMS podrá establecer penas convencionales hasta por el 20% del valor de los bienes no entregados o de los servicios no prestados, en los plazos establecidos.

- g) En los contratos y pedidos se estipulará la forma de pago en que los proveedores pagarán las penas convencionales; pudiendo ser mediante cheque certificado o cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación.
- h) El área requirente, encargada de administrar el contrato o pedido, y la Jefatura del Departamento de Adquisiciones son responsables de realizar el cálculo del monto de las penas convencionales que deberán aplicarse al proveedor por la entrega de los bienes o la prestación



de los servicios de manera extemporánea. Notificarán lo procedente al proveedor y le exigirán la entrega del documento que se hubiere establecido en el contrato o pedido para su pago, conforme a lo indicado en el inciso f) de este numeral.

Cumplido lo anterior, procederán a elaborar y validar el documento que genere el pago a favor del proveedor, indicarán el monto a aplicársele por concepto de penas convencionales y lo remitirán a la SRF para su correspondiente trámite, acompañado del documento mediante el cual el proveedor pague las referidas penas convencionales.

i) En la aplicación de deducciones se considerarán los siguientes criterios:

- Dependiendo de la naturaleza y características de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios contratados, se determinará la procedencia de aplicar deducciones en los contratos o pedidos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos contemplados en los mismos.

- Se podrá proceder la cancelación total o parcial de las partidas o conceptos no entregados o, en su caso, la rescisión del contrato o pedido, cuando se llegue a un incumplimiento equivalente al 10% de los bienes o servicios contratados.

- Se establecerán las bases para su cálculo, en las que se considerará que éste abarcará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda la parte proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato que le corresponda; se tomarán como base para el cálculo los precios unitarios de los bienes o servicios de que se trate consignados en el pedido o contrato correspondiente. Sin embargo, en aquellos casos en que no exista un precio unitario determinado las deducciones se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio; para lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30, sin considerar el monto del IVA.

- En todo momento deberán observarse las disposiciones contenidas en el artículo 53 Bis de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en los artículos 39, fracción II, inciso i, numeral 4, y 97 de su Reglamento.

- La responsabilidad de observar la presente disposición corresponderá al área requirente en el procedimiento de contratación, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, quienes se encargarán de hacer las precisiones correspondientes, de manera clara y expresa, en los modelos de contrato o pedido y en estos mismos instrumentos una vez formalizados.

- Su aplicación procederá, por ejemplo, en los contratos relativos a vigilancia y limpieza cuando en la prestación de los servicios se detecten inasistencias del personal estipulado en el respectivo instrumento; en cuyo caso, las áreas usuarias de los servicios deberán hacerlo del conocimiento del área responsable de la administración del contrato para los efectos conducentes.

j) El cobro de penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de manera extemporánea; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del pedido o contrato por parte del proveedor.

**119. Supletoriedad.** Son de aplicación supletoria de las presentes POBALINES, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública vigentes.

**120. Transparencia.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70, fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la SRMS difundirá, en coordinación con la Subdirección de Informática, la información relativa a pedidos y contratos que la UPN celebre para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades institucionales de las áreas requirente, salvo aquella que, en términos del ordenamiento jurídico invocado, sea de carácter reservado o confidencial. Las áreas requirentes coadyuvarán, remitiendo la información de las contrataciones que realicen con sujeción a la Ley, al cumplimiento de este lineamiento.

#### **Disposiciones transitorias.**

De conformidad con el artículo primero, fracción I, del *Acuerdo número 713 por el que se delegan en el rector de la UPN las facultades conferidas por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público a los titulares de las dependencias*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2014:

**Primera.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión.

**Segunda.** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UPN, emitidas con fecha 2 de abril de 2019 y quedan sin efecto cualquier otra disposición interna que contravenga las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UPN.

**Tercera.** La SA, a través de la SRMS, realizará las gestiones necesarias ante la DSJ, para su publicación en el portal Web y la Normateca Interna de la UPN.

**Cuarta.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UPN, contó con el Dictamen de procedencia del CAAS de la UPN, pronunciado en su Octava Sesión Ordinaria celebrada el 1° de Diciembre de 2020, y emitidos por la Dra. Rosa María Torres Hernández, Rectora de la UPN, en la Ciudad de México, el 04 de diciembre de 2020, con fundamento en el artículo Primero, fracción I del Acuerdo 173, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2014.

**Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional  
Rosa María Torres Hernández**

Ciudad de México, 11 de enero, 2021.