




**Políticas, Bases y Lineamientos
en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios**


Febrero 2011

**Rectoría
Secretaría Administrativa**

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

I. ÍNDICE

- I. ÍNDICE
- II. INTRODUCCIÓN
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA
- V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS
- VI. BASES Y LINEAMIENTOS
 - VI.1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y GASTO
 - VI.2 PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 - VI.3 DE LAS SOLICITUDES DE REQUISICIÓN O SOLICITUD DE BIENES.
NIVELES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUD DE PEDIDO.
 - VI.4 DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.
DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.
 - VI.5 DE LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.
DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU REALIZACIÓN.
 - VI.6 DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.
DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU REALIZACIÓN.
 - VI.7 DE LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN.
 - VI.8 DE LOS CONTRATOS ABIERTOS.
DEL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS.
 - VI.9 DE LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS.
EMITIR Y FIRMAR ACTOS Y SU NOTIFICACIÓN.
SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
 - VI.10 DE LOS CONTRATOS PLURIANUALES.
DEL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBE SER PLURIANUAL.
 - VI.11 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE HACE REFERENCIA EL ART.40 DE LA LEY.
 - VI.12 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES.
DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES.
 - VI.13 DE LOS RESPONSABLES DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA COMPRANET RELATIVA AL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.
DEL ÁREA RESPONSABLE
 - VI.14 DE LOS RESPONSABLES DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS, PENAS CONVENCIONALES Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.
DE LAS ÁREAS RESPONSABLES:
DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS PREVIO DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA;
DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS;
DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET;
DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y LOS REQUISITOS PARA LICITAR;
DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS;
DE LA INSPECCIÓN;
DE LAS OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS;
DE LOS CONTRATOS Y SU CONTENIDO MÍNIMO;
DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS;
DE LAS OPERACIONES EN LAS QUE NO SE FORMALIZAN CONTRATOS O PEDIDOS;
DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES;
DE LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS;
DE LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS;
DE LOS PLAZOS DE ENTREGA;
DE LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS Y PRÓRROGAS;
DE LAS CONDICIONES DE PAGO, PAGOS ANTICIPADOS Y PAGOS PROGRESIVOS;
DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS;
 - VI.15 DEL PAGO DE LA SUSCRIPCIÓN DE SEGUROS O DE OTROS SERVICIOS.
DEL CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS.
 - VI.16 DEL ARBITRAJE.
DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE ESTABLECER CLÁUSULA ARBITRAL.
 - VI.17 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO, DE LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO, LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, EL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES Y EL FINIQUITO.
DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA CANCELACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO LICITATORIO;
DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO;
DE LA SUSPENSIÓN DE UN SERVICIO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR;
DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINA LA RESCISIÓN DE UN CONTRATO;
DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES;
DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL FINIQUITO DE UN CONTRATO.
 - VI.18 DE LAS GARANTÍAS Y SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.
ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO;
DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO;
TIPOS DE GARANTÍAS.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

- VI.19 DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS
- VI.20 DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.
- VI.21 DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- VI.22 DE LA CONTRATACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
- VI.23 DE LOS CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA.
- VI.24 DE LOS ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO.
- VI.25 DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN DE LOS ART. 41 Y 42 DE LA LEY.
- VI.26 DE LA MODALIDAD DE LOS CONTRATOS ABIERTOS.
- VI.27 DE LOS CRITERIOS PARA ADQUIRIR BIENES USADOS.
- VI.28 DEL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE.
- VI.29 DEL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE
- VI.30 DE LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.
- VI.31 DE LA DETERMINACIÓN DE ABSTENERSE DE RECIBIR PROPUESTAS O ADJUDICAR CONTRATOS EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.
- VI.32 DE LA CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES.
- VI.33 DE LOS ANTICIPOS.
- VI.34 DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- VI.35 DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE DE PRECIOS.
- VI.36 DE LAS BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.
- VI.37 DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LOS TERMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES.
- VI.38 TRANSITORIOS

II INTRODUCCIÓN

El objetivo de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, es el de contar con un marco normativo interno que permita a los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, administración de los contratos y control de las adquisiciones arrendamientos y servicios, con la finalidad de ejercer los recursos económicos de que disponga la UPN con eficacia, eficiencia, oportunidad, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, por lo que los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a la UPN las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, la UPN podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa debiendo invariablemente acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la UPN.

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en su Reglamento se tendrán por reproducidas en las presentes políticas, bases y lineamientos, estableciéndose de manera particular las siguientes definiciones:

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Áreas que forman parte de la UPN.

AUTORIZACION PLURIANUAL

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

DA

Departamento de Almacenes, Inventarios y Activo Fijo.

DECRETO

La publicación en el Diario Oficial de la Federación de un acto administrativo emanado del poder ejecutivo y que posee un contenido normativo.

D.O.F.

Diario Oficial de la Federación.

DSJ.

Dirección de Servicios Jurídicos.

FUAS

Formato Único de Adquisiciones y Servicios.

JA


Jefe del Departamento de Adquisiciones.

LEY

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEY DE TRANSPARENCIA.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

OIC.

Órgano Interno de Control en la Universidad Pedagógica Nacional

PROVEEDOR

La persona física o moral que una vez concluidos los procedimientos previstos en la LAASSP celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la UPN.

RECTOR

Titular de la UPN.

REGLAMENTO.

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

SA

Secretaría Administrativa

SEP

Secretaría de Educación Pública

SHCP.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI

Subdirección de Informática

SRF.

Subdirección de Recursos Financieros

SRMS

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

SFP.

Secretaría de la Función Pública.

UPN

Universidad Pedagógica Nacional

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son complementarias al marco legal establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las disposiciones relacionadas con los Tratados de Libre Comercio celebrados por los Estados Unidos Mexicanos, son de aplicación general y de observancia obligatoria para los servidores públicos que desempeñen un empleo cargo o comisión en la UPN, relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, adquisición de bienes, administración de los contratos de servicios relacionados con bienes muebles, y control de adquisiciones, por lo que su incumplimiento podrá ser observado por el Órgano Interno de Control correspondiente.

Asimismo, sirvan estas políticas, bases y lineamientos para establecer criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades

V DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

Los servidores públicos de la UPN que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

V.1 Contribuir a la mejora del proceso de suministros en la UPN

V.2 Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el H. Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la UPN.

V.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada a fin de obtener las mejores condiciones.

V.4 Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.

V.5 Coadyuvar para la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas, dando cumplimiento a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

V.6 Favorecer la contratación de bienes y servicios que permita una mayor participación de las micro, pequeña y mediana empresa en el abastecimiento de la UPN.


V.7 Promover que preferentemente la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas.

V.8 Apoyar el intercambio de información entre las dependencias que conforman el mismo sector, relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que redunde en su beneficio.

V.9 Impulsar acciones de consolidación de bienes y servicios para obtener las mejores condiciones de precios.

VI BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1 DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y GASTO.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

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

VI.2 DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La SA a través de la SRMS y de las áreas usuarias o requirentes, formularán el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UPN del ejercicio fiscal de que se trate y en su caso de aquellas necesidades que abarquen más de un ejercicio presupuestal, lo anterior de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley.

EL RESPONSABLE DE INTEGRAR Y GENERAR EL PAAAS ES
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

VI.3 DE LAS SOLICITUDES DE REQUISICIÓN O SOLICITUD DE BIENES.

Los Titulares de las áreas usuarias o requirentes para efectos de formular sus solicitudes de requisición ó solicitud de bienes, deberán obtener de la SRF suficiencia presupuestal, que les permita contar con los recursos suficientes en la partida correspondiente para efectuar el procedimiento licitatorio correspondiente, considerando además el importe de los servicios conexos, dependiendo de la condición de entrega y en su caso la partida específica de gastos.

NIVELES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUD DE BIENES SON:


- 1.- Rector.
- 2.- Secretario Administrativo.
- 3.- Secretario Académico.
- 4.- Coordinadores Académicos.
- 5.- Directores.
- 6.- Subdirectores.

El trámite de adquisiciones, arrendamientos y servicios que solicite cualquier área de la UPN, requerirá de la emisión de una requisición de compra o de servicio conforme al formato establecido para tales efectos FUÁS, que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, la autorización del servidor público facultado para ello, la certificación de la SRMS la de no-existencia a través del Departamento de Almacenes e Inventarios del bien en el almacén para el caso de adquisición de bienes y la suficiencia presupuestal emitida por la SRF, las requisiciones de compra deberán entregarse en la SRMS.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 32, 33 y 35 de la LAASSP, y con el propósito de agilizar la atención a las requisiciones de las diferentes áreas de la UPN, los tiempos promedios de respuesta, en días hábiles, para atender las requisiciones (FUAS) que sean entregadas a la SRMS, son los que se señalan en el siguiente cuadro.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIEMPOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
Adjudicación directa	14 días hábiles	En el caso de que el procedimiento se realice al amparo del Art 41 de la LAASSP, el plazo se iniciara a partir de la autorización del Comité de Adquisiciones, mismo que se convocará una vez que se tenga la documentación completa que emitirá el área solicitante de acuerdo a lo que establece el artículo 40 de la LAASSP.
Invitación a cuando menos tres personas	20 días hábiles	En el caso de que el procedimiento se realice al amparo del Art. 41 de la LAASSP, el plazo se iniciara a partir de la autorización del Comité de Adquisiciones, mismo que se convocará una vez que se tenga la documentación completa que emitirá el área solicitante de acuerdo a lo que establece el artículo 40 de la LAASSP.
Licitación Pública Nacional	40 días hábiles	
Licitación Pública Internacional	45 días hábiles	
Licitación Pública Internacional al amparo de los Tratados de Libre Comercio	60 días hábiles	

LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS para autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Públicas serán los siguientes: Secretario Administrativo, facultad que podrá delegar a través del Subdirector de Recursos Materiales.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

VI.4 DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.

Las áreas requerentes o usuarias previo al arrendamiento de bienes muebles, deberán recabar la autorización de la SA para la adquisición de bienes mediante arrendamiento con opción a compra, debiendo tomar en cuenta los costos de mantenimiento y consumibles.

LAS AREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD SON:

- 1.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.- Unidades Administrativas de la UPN.

VI.5 DE LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.

La SRMS para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, solicitará a las áreas usuarias ó requerentes, justificar su requerimiento mediante un análisis de costo beneficio de conformidad con el artículo 12 Bis de la Ley.

LAS ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y MAGNITUD DE LOS BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS SON:

- 1.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.- Las Unidades Administrativas de la UPN.

VI.6 DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

La SRMS requerirá al Departamento de Adquisiciones que en todos los procedimientos de adjudicación de los contratos que formalice, se lleve a cabo la investigación de mercado a que alude el artículo 2 fracción X, 26 y 28 de la Ley.

ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:

- 1.- Departamento Servicios Generales
- 2.- Departamento de Almacenes e Inventarios
- 3.- Unidades Administrativas de la UPN

VI.7 DE LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La SRMS, de acuerdo con la información contenida en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal del que se trate, conforme a las directrices que se emitan, integrará al inicio del mismo, la información relativa a los bienes y servicios que debido a sus características, uso generalizado y recurrencia, sean susceptibles de consolidarse, a efecto de obtener las mejores condiciones para la UPN.

EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS SERÁ:

- 1.- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.- Jefe del Departamento de Adquisiciones.

VI.8 DE LOS CONTRATOS ABIERTOS.

Las áreas usuarias o requerentes de acuerdo a sus necesidades reiteradas de bienes y servicios, podrán celebrar contratos abiertos.

EL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS SERÁ:

- 1.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o,
- 2.- Departamento de Adquisiciones.


Las áreas encargadas de supervisar el cumplimiento de dichos contratos serán:
Departamento de Servicios, Departamento de Almacenes en coordinación con las diversas Unidades Administrativas, de la UPN.

VI.9 DE LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

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

DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTE;

NO.	PROCESO	RESPONSABLES
-----	---------	--------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

1	Calendarizar las etapas de la licitación pública	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
2	Solicitar la designación de testigo social a la SFP	Rector Secretario Administrativo.
3	Elaborar el proyecto de convocatoria a la licitación pública	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
4	Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
5	Difundir proyecto de convocatoria	Jefe del Departamento de Adquisiciones. Subdirector de Informática.
6	Analizar y elaborar documento con comentarios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
7	Publicar convocatoria a la licitación pública	Jefe del Departamento de Adquisiciones. Subdirector de Informática.
8	Realizar visita a instalaciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Coordinador de Licitaciones en coordinación con las áreas usuaria o requirentes.
9	Recibir solicitudes de aclaración	Jefe del Departamento de Adquisiciones, en coordinación con las áreas usuarias o requirentes.
10	Celebrar juntas de aclaraciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones, y/o Coordinador de Licitaciones, en coordinación con las áreas usuarias o requirentes.
11	Elaborar acta de junta de aclaraciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Coordinador de Licitaciones.
12	Celebrar acto de presentación y apertura de propuestas	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Coordinador de Licitaciones
13	Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Coordinador de Licitaciones en coordinación con las áreas usuaria o requirentes.
14	Seleccionar procedimiento de contratación	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
15	Consultar registro de proveedores sancionados	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Coordinación de Licitaciones
16	Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Coordinador de Licitaciones en coordinación con las áreas usuaria o requirentes.
17	Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o Coordinador de Licitaciones en coordinación con las áreas usuaria o requirentes.
18	Adjudicar a MIPYMES	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones.
19	Efectuar el sorteo de desempate	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
20	Emitir y difundir el fallo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.

EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN;


No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Emitir acta de junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
2	Firmar el acta de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones.
3	Notificación	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones. Y el área de informática.

SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN;

No.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Determinar la procedencia de la cancelación de partidas o procedimientos de contratación	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Jefe del Departamento de Adquisiciones, por sí misma o mediante solicitud expresa, fundada y motivada del área usuaria o requirente.
2	Informar la cancelación	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Adquisiciones.
3	En su caso determinar la procedencia de gastos no recuperables.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones, en coordinación de las áreas usuarias o requirentes.
4	Informar al licitante sobre la no procedencia de gastos no recuperables	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones, en coordinación de las áreas usuarias o requirentes.

El Rector y/o la Secretaría Administrativa de la UPN, son los facultados para suscribir contratos, pedidos, convenios, y cualquier otro acto que se derive de los anteriores, incluyendo la terminación anticipada de las obligaciones, la suspensión de los servicios y la rescisión administrativa de los contratos, previa verificación y validación de la SRMS y/o el Departamento de Adquisiciones, y justificación de las áreas usuarias ó requirentes.

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

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

El Rector podrá delegar en la SA, en términos de la fracción II del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, la función de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en los casos supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX señalados en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.

La UPN establecerá como únicos criterios de evaluación los establecidos en los artículos 36 de la Ley y 51, 52 y 53 del Reglamento.

El Titular del área usuaria o requirente será el responsable de establecer los criterios de evaluación por mecanismos de puntos y/o porcentajes ó costo beneficio, que serán integrados al cuerpo de la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, en el caso de que se establezcan criterios diferentes a los señalados en el numeral VI.9, la SRMS deberá contar con la autorización de la SFP.

Para la evaluación de las propuestas el Departamento de Adquisiciones deberá determinar el PRECIO NO ACEPTABLE, considerando que este es aquel que la UPN puede dejar de considerar para efectos de adjudicación porque se ubica por arriba del precio calculado en base a las siguientes opciones a elección de la SRMS.

- 1 El que resulte de sumar un 10% al precio que se obtiene después de sacar la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado hecha para esa contratación.
- 2 El que se obtiene después de sumarle un 10% al promedio de las ofertas presentadas en la licitación.

La SRMS considerará aplicable el porcentaje del 10% únicamente para las licitaciones nacionales y para las licitaciones internacionales el porcentaje que se considerará será de 7%.

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, serán los responsables de elaborar la evaluación económica de aquellas propuestas que no fueran desechadas en la evaluación técnica, tomando en consideración la información emitida por el área usuaria ó requirente.

La SRMS y/o el Departamento de Adquisiciones son responsables de verificar los documentos administrativos, declaración de integridad y escrito a que se refieren los artículos 29 fracción VIII, 50 y 60 de la Ley.

Cualquier criterio de evaluación tanto técnico como económico que la SRMS considere conveniente, deberá apegarse a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

VI.10 DE LOS CONTRATOS PLURIANUALES.

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

DEL ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBE SER PLURIANUAL.

El área responsable es la Secretaría Administrativa de la UPN.

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones deberá informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la celebración de los contratos plurianuales, dentro de los 30 días posteriores a su formulación.

VI.11 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

La SRMS, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, debiendo considerar lo siguiente.

NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY.


- 1.- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Jefe del Departamento de Adquisiciones.y/o;
- 2.- Titulares de las Unidades de la UPN.

El documento suscrito por el titular del área requirente (señalado en el artículo 40 de la ley) que se someta a la consideración del Comité para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, deberá contener como mínimo lo descrito en los artículos 71 y 72 del Reglamento.

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones deberá establecer mecanismos con el objeto de controlar que las operaciones de adquisiciones y servicios que se lleven a cabo bajo los supuestos de invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa previstos en el artículo 42 de la Ley, sean adjudicados a empresas nacionales micro, pequeñas y medianas, en el porcentaje señalado en el citado artículo.

VI.12 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES

La UPN a través de la SRMS atendiendo a las disposiciones que emita la SE, diseñará y ejecutará programas de desarrollo de proveedores de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES.

- 1.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (supervisar)
- 2.- Departamento de Adquisiciones en coordinación con la Subgerencia de Informática (Elaboración).

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones elaborará en los términos de los artículos 56 bis de la Ley y 105 de su Reglamento el Registro Único de Proveedores de la UPN, clasificando entre otros aspectos: su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de contratos celebrados con la administración pública y de su cumplimiento en tiempo y en monto.

Adicionalmente el Departamento de Adquisiciones clasificará la información de los proveedores de acuerdo con su estructura, es decir si es micro, pequeña ó mediana empresa, actividad, datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica, y financiera, e historial respecto de contratos celebrados, su cumplimiento en tiempo y forma y monto.

VI. 13 DE LOS RESPONSABLES DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA COMPRANET RELATIVA AL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.

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

DEL ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES SERÁ:

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones.

NOMBRE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLES DEL PROCESO	RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN EN COMPRANET.
a) Programa anual de adquisiciones	SRMS, Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Adquisiciones
b) Registro único de proveedores	SRMS, Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Adquisiciones
c) El padrón de testigos sociales	SFP	SFP
d) Registro de proveedores sancionados	SFP	SFP
e) Convocatorias a la licitación y sus modificaciones	SA, SRMS, Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Adquisiciones
f) Invitaciones a cuando menos tres.	SRMS, Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Adquisiciones
g) Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo	SRMS, Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Adquisiciones
h) Testimonio de testigos sociales	SRMS, Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Adquisiciones
i) Datos de los contratos y los convenios modificatorios	SRMS, DSJ, AREAS USUARIAS	Departamento de Adquisiciones
j) Adjudicaciones directas	SRMS, Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Adquisiciones
k) Notificaciones y avisos correspondientes.	SRMS, DSJ	Departamento de Adquisiciones.


VI.14 DE LOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS, PENAS CONVENCIONALES Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.

Será responsabilidad del titular del área usuaria ó requirente remitir toda la documentación soporte necesaria para el tipo de contratación que se requiera a la SRMS, quién a través del Departamento de Adquisiciones, elaborará la pre convocatoria a la licitación pública a la que convoque la UPN, vigilando que cuenten con los requisitos necesarios apejándose a lo establecido en el artículo 29 de la Ley, y 39 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables:

AREAS RESPONSABLES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contratación	Rector y/o Secretario Administrativo, y los Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
2	Modelo de convocatoria	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
3	Modelo de pedidos ó contratos	Dirección de Servicios Jurídicos.
4	Administración de los contratos	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
5	Aplicación deducciones.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
6	Aplicación retenciones.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
7	Aplicación de descuentos.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
8	Aplicación de penas convencionales.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes, con el apoyo de la DSJ y la SRMS
9	Aplicación de convenios modificatorios.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes, con el apoyo de la SRMS y la DSJ

DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS PREVIO DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, **podrá** difundir el proyecto de la misma a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, para lo cual establecerá una dirección electrónica para recibir los comentarios pertinentes.

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

DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA EN COMPRANET.

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

La SRMS y el Departamento de Adquisiciones son responsables de la correcta elaboración de la convocatoria y de publicación de un resumen en el DOF, la publicación de las convocatorias en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Federal del Sistema CompraNet.

Las invitaciones de los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, serán firmados por la SRMS o el funcionario público que éste designe, pudiendo ser el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y LOS REQUISITOS PARA LA LICITAR.

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, y de las áreas usuarias o requerentes, serán responsables de la adecuada integración de los requisitos para licitar (convocatorias).

Los requisitos para la licitación deberán ser revisados, actualizados y autorizados previo a la publicación de la convocatoria respectiva en CompraNet por los servidores públicos facultados para el efecto.

Tratándose de los requisitos particulares para licitar, será facultad de la SRMS y las áreas requerentes o usuarias, establecer sus características, los cuales deberán ajustarse a lo establecido por la Ley y su Reglamento.

Los requisitos para licitar serán firmados por los funcionarios públicos que participaron tanto en su elaboración como en su revisión siendo estos los siguientes:

- a) Titular del área usuaria ó requirente que solicita los bienes o servicios, que ostente un puesto a nivel de mando (mínimo subdirector), como responsable de las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en la convocatoria.
- b) El SRMS, Jefe del Departamento de Adquisiciones, como responsables de los requisitos administrativos, económicos y legales.

En las adjudicaciones por partida, para determinar las propuestas de menor precio se considerará el precio por partida. En el caso de adjudicación por grupo de partidas, se considerará la sumatoria de las que integran el grupo. Debiendo el Departamento de Adquisiciones verificar la aceptación de los precios ofrecidos en cada partida que lo integra.

DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Las áreas usuarias ó requerentes de la UPN, deberán definir las Normas y/o especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados.


El área usuaria ó requirente será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas o especificaciones técnicas.

DE LA INSPECCIÓN.

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

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

DE LAS OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

La SRMS podrá llevar a cabo procedimientos licitatorios mediante la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos siempre que acredite que existe competencia suficiente en relación a los bienes o servicios que se requieran, justificándolos con la investigación de mercado que realicen las áreas usuarias o requirentes conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones.

DE LOS CONTRATOS Y SU CONTENIDO MÍNIMO.

La SRMS, y el Departamento de Adquisiciones, en conjunto con la DSJ, para proteger en todo momento los intereses de la UPN, elaborarán los contratos con las cláusulas necesarias, de acuerdo con el tipo de operación que se realice, en función al alcance de las obligaciones y derechos de las partes.

Los contratos que celebre la UPN deberán contener como mínimo los requisitos que establece la Ley en los artículos 45 y 81 del Reglamento, así como las declaraciones que se consideren necesarias para acreditar tanto la personalidad como las facultades de las partes que los suscriben y las autorizaciones que correspondan, entre otras.

Deberá utilizarse el modelo del contrato validado jurídicamente por la DSJ.

Las áreas usuarias o requirentes en coordinación con la SRMS son las responsables de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato.

Los contratos que se formalicen derivados de las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, bajo el amparo de la Ley, serán elaborados por la DSJ y firmados por: el proveedor (o su representante legal), y por parte de la entidad: el representante legal, ya sea el Rector o el SA, el titular del área usuaria ó requirente de los bienes o servicios y el SRMS.

Por regla general, salvo casos excepcionales, para todas aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyos montos no excedan el límite máximo de adjudicación directa de cada ejercicio fiscal, será suficiente con el llenado de un pedido (orden de compra o de servicio).

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones son los responsables de custodiar los contratos originales que se formalicen entre la entidad y terceros para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios formalizados bajo el amparo de la Ley. El titular de las áreas que soliciten la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, serán los responsables de custodiar los productos de dichos contratos.

Para que proceda la elaboración de cualquier Convenio Modificatorio, el titular del área usuaria ó requirente de los bienes o servicios, deberá presentar por escrito la solicitud ante la SRMS, expresando los motivos que justifican la modificación del contrato, o en su caso, la terminación anticipada.

Corresponde a la DSJ, dar seguimiento al procedimiento de rescisión del contrato hasta presentar la reclamación ante las autoridades correspondientes para que se haga efectiva la fianza de cumplimiento a favor de la Tesorería de la Federación.

Los pedidos y contratos simplificados, serán autorizados por las siguientes personas *dependiendo de los montos*:

- Igual o menos a \$30,000.00 por el Jefe de departamento de Adquisiciones, en su ausencia los podrá autorizar el SRMS;
- Entre \$30,000.00 y \$100,000.00 por la SRMS, en su ausencia los podrá autorizar SA;
- Superiores a \$100,000.00 por el SA y en su ausencia el Rector.

DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

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

DE LAS OPERACIONES EN LAS QUE NO SE FORMALIZAN CONTRATOS O PEDIDOS.

La SRMS en contrataciones iguales o superiores a trescientas veces el SMDGV en el D.F. deberá formalizar a través de pedidos o contratos, aplicando en lo procedente lo establecido en el artículo 45 de la Ley.

Las operaciones cuyos montos no superen la cantidad establecida en el artículo 82 del Reglamento a que se refiere la base de este numeral, deberán ser consideradas para efectos del límite del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que establece el artículo 42 de la Ley.

En la contratación de personal de instituciones educativas o de empresas especializadas, previamente autorizadas por la SRMS que proporcionen el servicio de capacitación, tampoco será necesario formalizar contrato, siendo suficiente con el envío a la SRF la documentación relativa a la disponibilidad presupuestal, temática, lugar, fecha y costo del evento, siempre que estas operaciones no rebasen el límite establecido para adjudicaciones directa.

DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES.

La SRMS podrá a través del Departamento de Adquisiciones y en base a los requerimientos de las áreas usuarias o requirentes, celebrar contratos de prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, debiendo analizar la conveniencia y periodicidad de acuerdo a la naturaleza de los servicios.

La SRMS para la celebración de contratos de mantenimiento bajo el concepto de póliza, requerirá a las áreas usuarias o requirentes que establezcan las condiciones en las que se prestarán los servicios.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

Al respecto para que proceda el pago de los servicios, el área usuaria ó *requirente* deberá remitir al Departamento de Adquisiciones el reporte de la conformidad de los servicios contratados o en su caso el acta de entrega recepción, conforme a lo establecido en el contrato o pedido.

Para la contratación del mantenimiento preventivo de los vehículos propiedad de la UPN, la SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, preferentemente desarrollarán un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. Sin embargo, tratándose de unidades nuevas, durante el periodo de garantía, el mantenimiento preventivo y correctivo se deberá realizar en agencias autorizadas para conservar las garantías del fabricante, en los términos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SERVICIOS DE INFORMÁTICA:

La contratación de estos servicios se efectuará de conformidad con las medidas de austeridad vigentes, se realizará en forma consolidada y debe incluir la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo de dichos equipos. Los contratos deben tener una vigencia mínima de 36 meses, previa autorización en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán cumplir con todas las formalidades establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DE LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS.

La SRMS y las áreas usuarias o *requirentes* de la UPN, deberán establecer en los contratos su vigencia.

La UPN, no deberá suscribir convenios y contratos, otorgándoles efectos retroactivos, con la finalidad de regularizar obligaciones.

DE LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

El área usuaria o *requirente* entregará a la SRMS la solicitud de modificación del contrato vigente, el Departamento de Adquisiciones gestionará la formalización del convenio modificatorio al contrato, que incluirá los antecedentes del contrato original, así como las causas que lo soportan.

El convenio a formalizar deberá ser elaborado por la DSJ con la participación de las áreas usuarias o *requirentes*, la oportunidad de su formalización es responsabilidad del área *requirente*.

Podrán realizarse modificaciones a los plazos y fechas de cumplimiento estipuladas originalmente a cargo del proveedor, en los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley, siempre y cuando estos estén debidamente fundados y motivados.

Las modificaciones en contratos abiertos de bienes o servicios, versarán sobre el presupuesto o cantidad máxima de que se trate.

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones y de la DSJ vigilarán que las modificaciones que sea necesario realizar a los contratos, se efectúen mediante la formalización de un convenio, en el cual se debe incluir la fundamentación y motivación que origina la modificación, los antecedentes del contrato original, la obligación de modificar las fianzas, la vigencia y el compromiso de la fecha del cumplimiento del objeto original del contrato.

DE LOS PLAZOS DE ENTREGA.

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


DE LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS Y PRORROGAS.

Las áreas usuarias o *requirentes* con el apoyo de la SRMS y el Departamento de Adquisiciones determinarán las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a cargo del proveedor, de conformidad con lo establecido en los artículos 53 de la ley y 95 y 96 del reglamento.

Las penas convencionales por atraso de entrega de los bienes y/o servicios que adquiera, se establecerán de forma general en 1.0% (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) con respecto al monto total de los bienes o servicios no entregados, por cada día de retraso en la entrega de los mismos. En los casos en que no se garantice el cumplimiento del contrato, deberá manejarse que la penalidad no podrá exceder del 20 % del monto del contrato o pedido.

La UPN podrá aplicar penas convencionales superiores a la indicada en el párrafo precedente, cuando la repercusión que cause a la UPN dicho retraso en la entrega sea de trascendencia, en cualquier caso este supuesto deberá estar indicado en la Convocatoria a la licitación y el contrato que se formalice. En todos estos casos la autorización del porcentaje la debe expedir por escrito el SRMS.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones en coordinación con las áreas usuarias o requirentes serán los encargados de calcular y aplicar las penas convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor.

La penalidad que se pacte en la convocatoria a la licitación relativa a la contratación de seguros de bienes patrimoniales, seguro colectivo de vida y gastos médicos mayores, aplicará en los casos en que la Aseguradora, no obstante haber recibido los documentos e información que le permitan conocer el fundamento del alta o baja tramitada o de la reclamación que le haya sido presentada, no cumpla, en tiempo y forma, con la obligación de registrar el alta o baja tramitada en la póliza correspondiente o de pagar la cantidad procedente en los términos del artículo 71 de la Ley sobre el Contrato de Seguro, este incumplimiento la obligara a pagar una indemnización por mora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 bis de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Para efecto de determinar la fecha de entrega de los bienes y/o de prestación de los servicios, en relación con la aplicación de penas convencionales deberá considerarse que el proveedor tendrá la obligación de entregar máximo el último día del plazo dentro del horario establecido para ello por la UPN.

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

DEDUCCIONES: En casos de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del proveedor, por causas distintas a retrasos en la entrega (servicios prestados parcialmente o prestados deficientemente), la SRMS podrá realizar deducciones al pago de los arrendamientos o de la prestación de los servicios.

Las deductivas que correspondan se aplicarán directamente a la factura, o bien, a través de notas de crédito.

PRÓRROGAS: El SRMS y el titular del área usuaria ó requirente, son los servidores públicos facultados para otorgar un plazo mayor al estipulado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la UPN que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado.

DE LAS CONDICIONES DE PAGO, PAGOS ANTICIPADOS Y PAGOS PROGRESIVOS.

La SRMS y el Departamento de Adquisiciones, conjuntamente con las áreas usuarias ó requirentes, establecerán, las condiciones de pago desde la convocatoria a la licitación o en la invitación, así como en las solicitudes de cotización y en el contrato respectivo.

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

TRÁMITE DE PAGO. Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar su factura invariablemente adjuntando a la misma copia del pedido. Dicha factura, deberá contener anexo el Informe o sello de entrada al almacén cuando ampare el suministro de bienes, o bien, el acta de entrega recepción firmada por el titular del área solicitante, cuando cubra la prestación de servicios, lo cual significará que ha recibido a conformidad los bienes o servicios en cuestión, por lo que es procedente efectuar el pago respectivo.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales ó deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial ó deficiente de las obligaciones.

FORMA DE PAGO: Los pagos que realice la UPN a sus proveedores por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos ó pedidos, se efectuarán por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Mediante depósito bancario en la cuenta que por escrito indique el proveedor;
- b) Mediante sistema interbancario (transferencia bancaria);
- c) Mediante el Programa de Cadenas Productivas.

PLAZOS DE PAGO: Por regla general se manejarán los siguientes plazos:

En el caso de suministro de bienes, no más de 20 días naturales posteriores a la emisión del contra recibo.

En el caso de servicios en los que no se establezcan pagos periódicos, no más de 20 días posteriores a la entrega de la factura.


En el caso de servicios en los que se establezcan pagos mensuales, éstos se realizarán en forma devengada, efectuándose el pago mensual durante los primeros ocho días del mes siguiente al que se recibió el servicio.

En el caso de arrendamiento de bienes, se pagará por mes vencido, manejando las mismas fechas descritas en el inciso que antecede.

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

CONVENIOS MODIFICATORIOS:

No.	PROCESO	RESPONSABLE
-----	---------	-------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

1	Elaborar solicitud de modificación contractual.	Área usuaria o requirente ó proveedor
2	Recibir solicitud de modificación contractual.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
3	Informar solicitud de modificación.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Departamento de Adquisiciones
4	Responder solicitud de modificación.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Departamento de Adquisiciones, con el apoyo del área usuaria ó requirente.
5	Elaborar y enviar convenio modificatorio.	Dirección de Servicios Jurídicos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Departamento de Adquisiciones, con el apoyo del área usuaria ó requirente
6	Suscribir convenio modificatorio.	Secretaría Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Departamento de Adquisiciones
7	Archivar convenio modificatorio.	Departamento de Adquisiciones

VI.15 DEL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS O DE OTROS SERVICIOS

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

DEL CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS

- 1.- Rector o el Secretario Administrativo.

VI.16 DEL ARBITRAJE

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

EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE ESTABLECER UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE SERÁ:

- 1.- El Rector
- 2.- Secretario Administrativo.
- 3.- Director de Servicios Jurídicos.

El SRMS conjuntamente con los titulares de las áreas usuarias o requirentes, contando con el apoyo de la DSJ serán los responsables de determinar en qué casos es conveniente para la UPN establecer en el contrato o por convenio escrito posterior a su realización el compromiso arbitral.

VI.17 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO, LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES Y EL FINIQUITO.

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

SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA CANCELACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO LICITATORIO.


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

DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

El área requirente a través de la SRMS, determinará en la convocatoria y en el contrato los casos que se pueda dar por terminado anticipadamente un contrato en base a los supuestos contemplados en los artículos 54 Bis de la Ley y 102 de su Reglamento.

SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO.

NO.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Determinar los supuestos de la terminación anticipada.	Titular del área usuaria o requirente.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

2	Elaborar el dictamen de terminación anticipada.	Titular del área usuaria o requirente.
3	Autorizar la terminación anticipada del contrato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: La SRMS podrá dar por terminados anticipadamente los contratos.

Las áreas requirentes, elaborarán la solicitud de terminación anticipada por escrito y la enviarán a la SRMS acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifiquen, a efecto de que esta última, previa comunicación al proveedor, elabore y formalice el respectivo convenio que deberá ser sancionado por la DSJ, y suscrito por el servidor público que haya firmado el contrato original, o por quien cuente con facultades para ello.

DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

NO.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Determinar los supuestos de la suspensión.	Titular del área usuaria o requirente.
2	Elaborar el dictamen de suspensión del contrato.	Titular del área usuaria o requirente.
3	Autorizar la suspensión del contrato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Cuando a partir de la documentación presentada por la SRMS, la DSJ determine que se acreditan los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor de que se trate, la SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, procederá a celebrar con el proveedor un convenio modificatorio, prorrogando el plazo de entrega o de prestación de los servicios respectivo, y solicitar al proveedor, en su caso, la modificación de las garantías y seguros correspondientes, sin que esto implique ampliación al importe del contrato.

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

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

DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS.

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

EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

NO.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Identificación del incumplimiento del contrato	Titular del área usuaria o requirente.
2	Comunicación del inicio de la rescisión.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
3	Determinación de la rescisión del contrato.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

El dictamen de justificación del inicio del procedimiento de rescisión de contrato será enviado por el área usuaria ó requirente a la SRMS para que elabore el oficio de inicio del procedimiento de rescisión de contrato, que será notificado al proveedor. Dicho oficio únicamente podrá ser firmado por el Rector y/o por el SA mismos que suscribieron el contrato.

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

DEL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.

La SA y/o la SRMS, serán las facultadas para autorizar el pago de los gastos no recuperables en que pudiese haber incurrido la UPN, la procedencia será responsabilidad de las áreas usuarias o requirentes.


EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES.

1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
2. Titulares de las áreas usuarias o requirentes.

DEL FINIQUITO.

El Departamento de Servicios y las áreas usuarias ó requirentes serán responsables de elaborar los finiquitos de los contratos, mismos que deberán ser verificados y autorizados por la SRMS y el Departamento de Adquisiciones.

EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
Titulares de las áreas usuarias o requirentes.

VI.18 DE LAS GARANTÍAS Y SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La SRMS, la DSJ, y las áreas usuarias ó requirentes definirán conjuntamente las garantías que, en su caso, deberán exigirse a los proveedores.

ÁREAS RESPONSABLES DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO:

La Secretaría Administrativa
La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO SON:

NO.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Adquisiciones, de conformidad con el Titular del área usuaria o requirente.
2	Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Adquisiciones, de conformidad con el Titular del área usuaria o requirente.
3	Verificar la situación contractual.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Adquisiciones, de conformidad con el Titular del área usuaria o requirente.
4	Gestionar se hagan efectivas las garantías.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Adquisiciones, de conformidad con el Titular del área usuaria o requirente.
5	Gestionar cancelación de garantías	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

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

El titular de la SRMS una vez que reciba las fianzas que le presenten los proveedores, la entregará con copia al Departamento de Adquisiciones, para la revisión guarda y custodia correspondiente. En caso de que la misma no cumpla con los requisitos solicitados, la devolverá al proveedor para que tramite las adecuaciones procedentes.

TIPOS DE GARANTÍAS:

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


GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Deberá otorgarla el proveedor al que se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública o derivado de un procedimiento de excepción de licitación pública, con sustento en el artículo 41 de la ley (con excepción de las fracciones IV, XI y XIV), a fin de garantizar su cumplimiento, deberá entregar invariablemente una póliza de fianza expedida por Institución facultada para ello (autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas), a favor y a satisfacción de la Tesorería de la Federación.

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

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

La cancelación de la fianza deberá ser solicitada por el proveedor por escrito a la SRMS. Dicha liberación solamente procederá cuando la SRMS a través del Departamento de Adquisiciones certifique la recepción satisfactoria de los bienes y servicios adquiridos, y el área usuaria o requirente otorgue su conformidad. La SRMS, solicitará la liberación de la fianza directamente a la afianzadora que la haya expedido.

FIANZA DE VICIOS OCULTOS: Deberá ser otorgada por el proveedor por el 10% del monto realmente ejercido, con vigencia de un año contado a partir del acta entrega-recepción en los casos que se requiera para salvaguardar el interés de la UPN.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

VI.19 DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS.

La UPN deberá cumplir con los plazos para pago establecidos en el artículo 51 de la ley y 89 y 90 del reglamento verificando que las facturas entregadas por los proveedores no presenten errores ó deficiencias, así mismo establecerán, las condiciones de pago desde la convocatoria, o de invitación, así como en las solicitudes de cotización y en el contrato respectivo.

NO.	PROCESO	RESPONSABLES
1	Recepción de factura y verificación de procedencia y seguimiento.	Departamento de Adquisiciones.
2	Verificación de suficiencia presupuestal.	Subdirección de Recursos Financieros.
3	Contabilización y pago.	Subdirección de Recursos Financieros.

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

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

La SRMS deberá solicitar con oportunidad a la SRF, la disponibilidad de flujo de efectivo, a fin de que el pago se realice en la fecha establecida.

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

En general el pago a proveedores se realizará preferentemente a través de medios de comunicación electrónica y del Programa de Cadenas Productivas.

TRÁMITE DE PAGO. Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar su factura invariablemente adjuntando a la misma copia del pedido. Dicha factura deberá contener anexo el Informe o sello de entrada al almacén cuando ampare el suministro de bienes, o bien, el acta de entrega recepción firmada por el Titular del área solicitante, cuando cubra la prestación de servicios, lo cual significará que ha recibido a conformidad los bienes o servicios en cuestión, por lo que es procedente efectuar el pago respectivo.

VI.20 DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.

AREAS RESPONSABLES.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Formalización del Contrato	Rector y/o Secretario Administrativo, los Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
2	Administración de los contratos	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
3	Aplicación deducciones.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
4	Aplicación retenciones.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
5	Aplicación de descuentos.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes.
6	Aplicación de penas convencionales.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes, con el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
7	Aplicación de convenios modificatorios.	Titulares de las áreas usuarias o requirentes, con el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y La Dirección de Servicios Jurídicos.

VI.21 DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LOS POBALINES INSTITUCIONALES.

El Rector emitirá las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considerando los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.


NIVEL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PROPONER MODIFICACIONES A LOS POBALINES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proponer modificaciones a los Políticas Bases y Lineamientos Institucionales.	Rector, Secretario Administrativo, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y los Titulares de las áreas usuarias o requirentes.

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

VI.22 DE LA CONTRATACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

La UPN deberá asegurar las mejores condiciones en la contratación de bienes, arrendamientos y servicios con las dependencias y entidades a las que se refieren los artículos 1 de la Ley y 4 de su Reglamento con estricto cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 134 de la CPEUM.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

La SA únicamente podrá celebrar contratos de bienes, arrendamientos y servicios no sujetos a la Ley con aquellas dependencias y entidades que conforme a su ley orgánica decreto de creación, u objeto social que conste en escritura pública cuentan con atribuciones para la fabricación o producción de los bienes o la prestación de los servicios o arrendamientos de que se trate.

Para la asignación del contrato bajo este supuesto, la SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, deberá solicitar a la dependencia o entidad que fungirá como proveedor, la documentación que justifique que cuenta con la capacidad técnica y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros de un porcentaje mayor al señalado en el párrafo precedente, la cual deberá formar parte del expediente respectivo.

VI.23 DE LOS CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA.

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

- a). Factibilidad Técnica.
 - Mejora del sistema actual.
 - Disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades.
- b). Factibilidad Económica.
 - Costo de estudio.
 - Costo del tiempo.
 - Costo del desarrollo / adquisición.
- c). Factibilidad Operativa.
 - Operación garantizada.
 - Uso garantizado.

VI.24 DE LOS ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO.

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

En materia de seguros a favor de los servidores públicos, la UPN se incorpora a la contratación consolidada que celebra la SHCP.

VI.25 DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN DE LOS ART. 41 Y 42 DE LA LEY

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

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

VI.26 DE LA MODALIDAD DE LOS CONTRATOS ABIERTOS

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

VI.27 DE LOS CRITERIOS PARA ADQUIRIR BIENES USADOS

Para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, el área requirente deberá realizar un estudio de costo beneficio con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos mismo que se presentará al comité de adquisiciones para su autorización.

VI.28 DEL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE


El porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, será del 5 %.

VI.29 DEL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE

Para determinar el precio conveniente se obtendrá el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación y a este se le resta el 5%.

VI.30 DE LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

En la planificación, que realicen las áreas requirentes se deberá considerar en la medida de lo posible que los equipos que propongan a la SRMS para su contratación tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

VI.31 DE LA DETERMINACIÓN DE ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios durante un año, con las personas que menciona el artículo 50 fracción III de la ley.

VI.32 DE LA CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES.

La SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, establecerán los mecanismos necesarios a fin de asegurar la conservación e identificación de toda la documentación incluida la electrónica, comprobatoria de los actos y contratos cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.

Los expedientes inherentes a los procedimientos de adquisiciones serán conservados de acuerdo al sistema de archivo de la dependencia, implementado en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la información Pública Gubernamental.

El titular de la SRMS y el Departamento de Adquisiciones son los responsables de custodiar y controlar el archivo de todos los documentos que se generen en el desarrollo del proceso de compras. Los expedientes relativos a las licitaciones públicas, procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y contratos, deberán digitalizarse y conservarse también por este medio.

VI.33 DE LOS ANTICIPOS.

La UPN, podrá otorgar anticipos a los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate.

La Ley establece que no se podrán otorgar anticipos por montos superiores al 50 % del importe total del contrato. Sin embargo, aún cuando legalmente está previsto, este porcentaje se otorgará solo en casos excepcionales plenamente justificados por las áreas usuarias o requirentes y autorizados de manera indelegable por el Rector o por la SA.

En los casos de contratos plurianuales el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato, sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al cincuenta por ciento del monto total del contrato.

VI.34 DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La SRMS y las áreas usuarias ó requirentes serán responsables de elaborar los finiquitos de los contratos, mismos a los que se deberá elaborar el finiquito de los contratos, cuando se rescindan administrativamente o se terminen de manera anticipada, de acuerdo con lo señalado en el artículo 98 del Reglamento.

En todos los demás casos quedará a criterio del área usuaria ó requirente y/o del SRMS el llevarlo a cabo, dependiendo de la complejidad del objeto del contrato y de las circunstancias que rodeen su ejecución y cumplimiento.

VI.35 DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE DE PRECIOS.


En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la UPN, la SRMS a través del Departamento de Adquisiciones, deberá pactar la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados por las áreas usuarias ó requirentes y previa validación jurídica, se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la SRMS conjuntamente con las áreas usuarias o requirentes, previamente a la presentación de las proposiciones.

Este ajuste solo será formalizado por la SRMS cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, por tal razón la SRMS deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, debiendo sustentar tal determinación con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

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

VI.36 DE LAS BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

El cumplimiento de los pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios de cualquier naturaleza, se garantizarán mediante cheque certificado, de caja o fianza, equivalente al 10% del monto total adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La fianza deberá ser otorgada por Institución mexicana autorizada en los términos de la Ley

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

Federal de Instituciones de Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Universidad Pedagógica Nacional.

La garantía del anticipo se hará a través cheque certificado, de caja o fianza otorgada por Institución Mexicana debidamente autorizada para tal efecto, a favor de la Tesorería de la Federación, y a disposición de la Universidad Pedagógica Nacional por el 100% (cien por ciento) del anticipo. El proveedor deberá entregar dicha garantía en el momento que se le proporcione el anticipo. Dichos requisitos deberán *incluirse en las convocatorias* de las licitaciones públicas o en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas; obligaciones que serán trasladadas al pedido o contrato respectivo.

Las garantías deberán otorgarse en la misma moneda que la pactada en el contrato y estarán vigentes hasta el total cumplimiento del pedido o contrato y sólo podrán ser liberadas a petición por escrito del proveedor, siempre que se hayan recibido los bienes o servicios a entera satisfacción del área solicitante y con autorización expresa por escrito del Titular de la Unidad Compradora.

Para que la SRMS esté en condiciones de liberar la fianza consultará por escrito al área solicitante, la que deberá manifestar expresamente su autorización por escrito y sólo hasta entonces el Titular de la Unidad Compradora podrá liberar la fianza y notificar al proveedor solicitante, que podrá pasar a retirarla.

Los proveedores deberán presentar la garantía de cumplimiento, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

Se exceptuará de la presentación de la fianza en los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSP, el titular área solicitante, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, siendo el único responsable en caso de cualquier incumplimiento total o parcial.

En la contratación de Seguros, no procede el requerimiento de Garantía de Cumplimiento; por lo que algún incumplimiento de las obligaciones contraídas se dará aviso a la Secretaría de la Función Pública.

Para este tipo de contratos, se indicará en las convocatorias correspondientes que los licitantes no incluyan en sus propuestas costos por este concepto y el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los servicios no entregados o prestados oportunamente.

En todos los casos la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, que deberán ser reportadas oportunamente por las áreas solicitantes de los bienes o servicios.

Cuando se convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo que se especificara en el convenio modificatorio o en la modificación al pedido.

En los casos de contrataciones de asesorías, consultorías, estudios ó investigaciones, adjudicados con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, serán exceptuadas de la presentación de garantía de cumplimiento con el consiguiente incremento en las penas convencionales señalado en el artículo 58 del Reglamento de la LAASSP, así como cuando el pago se convenga en una sola exhibición contra entrega del trabajo final y de conformidad con el Art. 48 de la LAASSP.

VI.37. DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LOS TERMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES.


En la contratación de servicios se aplicará una pena convencional del uno por ciento del monto mensual del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, por cada día natural de atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para el inicio del servicio ó del servicio no proporcionado.

En todos los casos se deberá atender de conformidad con lo pactado en el contrato, de acuerdo con lo establecido en las Convocatorias de licitación, ya que dependiendo de cada caso, como es en materia de alimentos para el comedor, las penas se podrán aplicar por hora de retraso; en materia de servicios de comunicación e informática el área requirente especificará sobre la aplicación de las penas convencionales, dependiendo del daño que se cause a la UPN en caso de la suspensión del servicio.

La pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, ni al 10% del monto de los bienes o servicios que sufrieron el retraso, bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado (Conforme al art. 1844 del Código Civil Federal), dichas penas correrán a partir del día siguiente a la fecha límite de entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

En el caso de los servicios, las penas convencionales empezarán a correr a partir de la fecha en que se dejó de prestar el servicio, con independencia de que el proveedor de manera posterior continúe prestando los servicios.

Será el área requirente de los servicios, la encargada de cuantificar y notificar a la SRMS, el monto de las penas convencionales a cobrar, en virtud de ser estas las encargadas de verificar el cumplimiento cabal de las obligaciones contraídas.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	ACTUALIZACIÓN
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FEBRERO 2011

La Unidad Compradora será la responsable de verificar que las garantías que otorguen los proveedores se encuentren vigentes, así como, en su caso, de remitir a la DSJ dichas garantías para hacerlas efectivas dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de que el área solicitante haya determinado hacerla efectiva.

Para efectos de lo anterior se notificará al proveedor mediante escrito, las causas que originaron la aplicación de la pena convencional que corresponda.

VI.38. TRANSITORIOS.

PRIMERO.- La actualización de las presentes Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional, entrará en vigor al día siguiente al de su autorización por el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional.

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

TERCERA.- La Universidad Pedagógica Nacional, deberá adecuar en lo conducente los procedimientos, manuales, lineamientos procesos, controles, formatos, contratos, etcétera, en la materia a estas disposiciones.

CUARTA.- Las modificaciones o actualizaciones que se propongan a estas Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán ser canalizadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional, para su consolidación, previo a su envío al H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

QUINTA.- El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios solicitará, al área correspondiente, se difundan las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en las páginas de INTRANET e Internet de la UPN y en el apartado Transparencia y Acceso a la Información de las mismas.

SEXTA.- Corresponderá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con la Ley y su Reglamento, resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de esta normatividad.

México D. F. 24 de febrero de 2011

AUTORIZÓ


DRA. SYLVIA ORTEGA SALAZAR
RECTORA