



Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES
DICIEMBRE 2007

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CHIHUAHUA, CHIH., 12 DE DICIEMBRE DEL 2007



EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE LA LEY OTORGA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, DEBEN PRECISARSE LOS ASPECTOS QUE CONDUZCAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LO INTEGRAN, A ASUMIR SU PARTICIPACION CON EL MÁS AMPLIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, DE FORMA TAL QUE SE ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y HONRADEZ QUE DEBE OBSERVAR LA ENTIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE DESTINEN A ESAS OPERACIONES.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 1.- Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Contraloría: la Secretaría de la Función Pública;

Entidad: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.;

Consejo de Administración: máxima autoridad del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.;

Comité: Comité de Adquisiciones del Centro de Investigación en Materiales Avanzados S. C.;

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Reglamento de LAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Artículo 2.- Derogado (Vigente hasta el 26 de agosto del 2005).

Artículo 2 Bis.- El comité de la entidad se integrará con los miembros siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) El Director de Administración y Finanzas de la entidad, o en su caso, el servidor público designado como encargado del despacho de esta dirección, quien lo presidirá, su suplente será el titular de la Subdirección de Finanzas;



- b) El titular del Departamento de Adquisiciones de la entidad, quien fungirá como secretario ejecutivo, y
- c) Los vocales siguientes:
 - 1. El titular del Departamento de Servicios Generales.
 - 2. El titular del Departamento de Control Patrimonial;
 - 3. El titular de la Subdirección Financiera;
 - 4. El titular del Departamento de Presupuesto;
- II. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:
 - a) Dos servidores públicos designados por el Órgano Interno de Control en el CIMAV;
 - b) En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la Contraloría;
 - c) Los titulares de los departamentos del área académica y de vinculación, los cuales son los siguientes:
 - I. Director Académico.
 - II. Un representante del Departamento de Física de Materiales;
 - III. Un representante del Departamento de Química de Materiales;
 - IV. Un representante del Departamento de Medio Ambiente y Energía;
 - V. Un representante del Departamento de Servicios Técnicos;



VI. Director de Vinculación;

VII. Un representante del Departamento de Posgrado;

- d) Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité;

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del representante designado.

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 3.- El objetivo del comité será determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y la observancia de la normatividad vigente en la materia.



Artículo 4.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- II. Secretario ejecutivo: vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del comité. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar. Además, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, debiendo conservarlos en custodia en el tiempo que marca la normatividad aplicable en la materia;
- III. Vocales: en su caso, enviar al secretario ejecutivo con la suficiente anticipación (como mínimo cinco días hábiles antes de efectuarse la sesión), los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, emitir el voto respectivo y realizar las demás funciones que se les encomiende por acuerdo del comité.



- IV. Asesores: proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- V. Invitados o especialistas: los que tendrán participación en los casos en que el presidente o el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Artículo 5.- El comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. 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 de la LAASSP, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Consejo de Administración y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las



licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

- V. Derogado (Vigente hasta el 26 de agosto del 2005);
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos. Además determinar las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen;
- VII. Autorizar, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité.
- VIII. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- IX. Derogado (Vigente hasta el 26 de agosto del 2005);



- X. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la entidad, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo;
- XI. Derogado (Vigente hasta el 26 de agosto del 2005);
- XII. Las establecidas en la LAASSP y su Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, y
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de LAASSP y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité.
- II. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud del titular del área interesada;
- III. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido y de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime;



- IV. En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- V. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- VI. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato que la entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;



- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
 - d) El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante ó técnica, según corresponda;
- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- VIII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y/o participación.
- IX. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y



- X. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP.

Artículo 7.- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la LAASSP, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad, lo suscribirá y presentará el presidente del comité en la reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- I. Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por artículo 41 de la LAASSP, hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente;
- II. Los contratos en los que el proveedor y/o prestador de servicios haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
- III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias



que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;

- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, y
- V. Enumerar los contratos efectuados por concepto de notarios del año fiscal actual.
- VI. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

Artículo 8.- Para el ejercicio de las funciones del comité, deberá considerarse lo siguiente:

- a) La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- b) Tratándose de las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP, no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.
- c) No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de la LAASSP, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del comité, y



- d) Las operaciones en que el titular de la entidad o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 18 del Reglamento de la LAASSP.



El Comité de Adquisiciones de la entidad al 12 de diciembre del 2007 queda conformado por:

LIC. RAQUEL TERRAZAS CUESTA

Directora de Administración y Finanzas

(Presidente)

ING. TERESITA DE JESÚS ALDERETE RODRIGUEZ

Jefa del Departamento de Adquisiciones

(Secretario)

LIC. NATHANAEL MARTINEZ CORONEL

Subdirector Financiero

(Vocal)

C. P. EFRAIN RAMOS BALDERRAMA

Jefe del Departamento de Control Patrimonial

(Vocal)

C. P. MARIA EUGENIA GALLEGOS LOYA

Jefa del Departamento de Presupuesto

(Vocal)

ING. MARIO MEDINA URQUIZA

Jefe del Departamento de Servicios Generales

(Vocal)

C. P. DAVID SOTO LOPEZ

Titular del Área de Auditoría Interna

(Asesor)

ING. ANDRES MENDOZA MOLINA

Titular del Órgano Interno de Control en el CIMAV

(Asesor)

DR. ALFREDO AGUILAR ELGUEZABAL

Departamento de Química de Materiales

(Asesor)

DR. ERASMO ORRANTIA BORUNDA

Director Académico

(Asesor)

DR. ALBERTO MARTINEZ VILLAFÑE

Departamento de Física de Materiales

(Asesor)

LIC. SERGIO VERUETTE AMAYA

Director de Vinculación

(Asesor)



Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES
DICIEMBRE 2007

DR. EDUARDO FLORENCIO HERRERA PERAZA

Departamento de Medio Ambiente y Energía

(Asesor)

DR. ALEJANDRO DE JESUS ROBAU SANCHEZ

Departamento de Servicios Técnicos

(Asesor)

LIC. FEDERICO STOCKTON REJON

Departamento de Posgrado

(Asesor)