



CAPITULO I PRESENTACION

Con fundamento y en apego a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emiten las siguientes: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza, con objeto de permitir una adecuada y uniforme apreciación de las disposiciones en esta materia, para asegurar que los recursos económicos de que disponga el Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C. (CIMAV) se administren con economía, eficiencia, imparcialidad, eficacia y honradez, satisfaciendo las necesidades del CIMAV.

Asimismo, en cumplimiento al Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Políticas, Bases y Lineamientos que se emiten, prevén los aspectos que resultan aplicables de acuerdo con las características de los procedimientos que se realizan en el Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C. (CIMAV).

Con la finalidad de difundir y dar a conocer el presente documento de forma amplia y extensa, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se incluyeron en la dirección electrónica www.cimav.edu.mx.

CAPITULO II AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente documento, se circunscribe a todas las áreas del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C. especialmente a las áreas encargadas de llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, la administración o contratación de servicios, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la supervisión y administración de las órdenes de compra y/o contratos que se requieran para el desarrollo de los programas fundamentales encomendados al CIMAV.

CAPITULO III OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad establecer criterios que permitan, con la oportunidad que determina la LAASSP, realizar las operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios a cargo del CIMAV.

Las políticas, bases y lineamientos se entenderán como normas de observancia obligatoria en el CIMAV, y regirán en todas las áreas que intervengan directa e indirectamente en las operaciones a que se refieren dichas políticas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas.



Las políticas, bases y lineamientos contenidos en este documento, establecen criterios que permiten la modernización, el desarrollo administrativo, la desconcentración de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 1° penúltimo párrafo, artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2 y sexto transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Consejo de Administración del CIMAV emite las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo contenido es el siguiente:

- A) **Los lineamientos**, que son de carácter general con la finalidad de orientar la función de la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de los servicios conforme lo establece la normatividad en la materia y los procedimientos de operación, registro, control e información para dichas funciones;
- B) **La aclaración de las competencias** para la realización de las adquisiciones de bienes de consumo e inversión, así como para el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, según su importe y características, de manera que se asegure el suministro en cantidad, calidad y con la oportunidad requerida por las áreas solicitantes del CIMAV.
- C) **El fortalecimiento del registro, control y seguimiento de las operaciones** derivadas de la función de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para la oportuna información de las mismas.

CAPITULO IV DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

Adjudicación.- El acto por medio del cual una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona el derecho de gozar de un bien patrimonial.

Adjudicación directa.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la LAASSP, así como el 54 del RLAASSP.

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

Área solicitante.- La que de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicite o requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios para la eficaz realización de los objetivos, programas y funciones que le han sido conferidas.

Asimismo, es la responsable de supervisar la calidad de los bienes o prestación de los servicios y de verificar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra. Es el área que establecerá las especificaciones y normas de carácter técnico como referencia para su adquisición, arrendamiento y servicio respectivo

Anticipo.- Pago por adelantado, en base al Artículo 31 fracción XIII de LAASSP.

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

Clasificador.- El Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Capítulo de gasto: El mayor nivel de agregación del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.



CIMAV.- Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.

CIR.- Invitación a cuando menos tres personas. Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 40, 41 y 42 de la LAASP y 53 del RLAASP.

Código Civil o CCF.- Código Civil Federal.

Comité.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV, de acuerdo al Artículo 22 de la LAASSP y el Capítulo Segundo del RLAASSP.

Concepto de gasto: El nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.

Contrato.- Acuerdo de voluntades en el que dos o más partes crean, modifican o extinguen obligaciones.

Convenio.- Es el acuerdo de dos o más personas para transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Convocante.- El Departamento de Adquisiciones que inicia un procedimiento de compra o de contratación de servicios.

Constitución.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Contraloría.- Secretaría de la Función Pública.

DA.- Departamento de Adquisiciones.

DAC.- Dirección Académica.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.

DG.- Dirección General.

Dictamen.- El documento en el que se establece, mediante los antecedentes, desarrollo y resultados, la opinión o juicio que se toma o emite por parte de un servidor público como respuesta.

Dictamen técnico.- El documento en el que se establece, mediante los antecedentes, desarrollo y resultados, el punto de vista del servidor público que lo suscribe como respuesta al caso de interés.

Disposición.- Artículo, precepto de una ley o reglamento o resolución, fallo o decisión de un tribunal.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Egresos.- Es el conjunto de erogaciones aprobadas por el Congreso General, que realiza el Gobierno Federal denominado Gasto Público Federal.

Excepción a la licitación pública (adjudicación directa).- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40 y 41 de la LAASSP y artículos 49 al 52 del RLAASSP.

Gasto corriente: Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación, requeridas para el funcionamiento normal de las dependencias y entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales del Clasificador, y los bienes y servicios corresponden al activo circulante de las mismas.

El gasto corriente incluye: los recursos federales que se ministran dentro del sector público como transferencias corrientes; los subsidios aprobados; el costo financiero de la deuda pública; pensiones y jubilaciones; las ayudas extraordinarias otorgadas a la población y a los sectores social y privado, así como los recursos federales que se destinan a las entidades federativas como participaciones de los ingresos federales, aportaciones federales y gasto reasignado, etiquetados en el Presupuesto de Egresos como gasto corriente.

Gasto de capital o de inversión: Las erogaciones en bienes y servicios requeridos para la ejecución de obras de infraestructura y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. El gasto de capital tiene el carácter de no regularizable y afecta las partidas



de gasto de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas; se comprenden en estas últimas, las erogaciones realizadas con cargo a los capítulos de gasto de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, por concepto de bienes y servicios relacionados con las obras públicas. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto, corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

Incoterm.- Términos internacionales de comercio para fijar las condiciones de entrega de bienes o servicios (emitidos por la Cámara de Comercio Internacional).

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Licitante.- La persona moral o física que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

LP.- Licitación pública. Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción I y 28 de la LAASSP y el Capítulo Primero del Título Tercero del RLAASSP.

LPI.- Licitación pública internacional. Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la LAASSP, así como el 23 del RLAASSP.

LPN.- Licitación pública nacional. Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción I de la LAASSP, así como el 24 del RLAASSP.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

POA.- Programa Operativo Anual

Órgano Interno de Control.- La Contraloría Interna en el CIMAV.

Orden de Compra.- Pedido por el cual puede el CIMAV formalizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

Partida de gasto.- El nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación. Asimismo, se refiere a la división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato u orden de compra, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Prebases.- El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet del CIMAV para recibir comentarios y, en su caso, se consideran en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la LAASSP.

Proveedor / Prestador de servicio.- Persona física o moral que celebra órdenes de compra o contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratos de servicios o arrendamientos relacionados con bienes muebles e inmuebles con el CIMAV.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

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

SA.- Subdirección de Administración.

SF.- Subdirección de Finanzas.

SE.- Secretaría de Economía

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Servicios.- Las acciones que en forma especializada realiza a solicitud del CIMAV, una persona física o moral que tiene obligaciones a través de órdenes de compra o contratos administrativos con el CIMAV.

Subpartidas de gasto: El nivel en que se desagregan las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.



Tratados Internacionales.- Los definidos como tales en el artículo 2o. fracción 1a. de la LAASSP sobre la Celebración de Tratados.

UNIX.- Sistema integral administrativo del CIMAV, el cual controla todas las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y los servicios a contratar.

CAPITULO V MARCO JURIDICO

El presente documento tiene como marco jurídico el siguiente:

- 1.- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 5.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 6.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- 7.- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- 8.- Código Civil Federal.
- 9.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 10.-Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 11.-Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal del año que corresponda).
- 12.-Tratados Internacionales.
- 13.-Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 14.-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 15.-Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 16.-Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores y/o prestadores de servicio para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (D.O.F. del 11 de abril de 1997).
- 17.-Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional (D.O.F. del 12 de julio del 2004).
- 18.-Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional (D. O.F. del 12 de julio del 2004).
- 19.-Oficio circular Num. 307-A-0685, relativo a los contratos de los seguros de personas emitido por la SHCP (26 de septiembre del 2003).
- 20.-Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional (D.O.F. del 24 de noviembre de 1994 y sus reformas del 8 de diciembre de 1995).



- 21.-Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (D.O.F. del 3 de marzo del año 2000).
- 22.-Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (D.O.F. del 4 de agosto de 1997).
- 23.-Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (D.O.F. del 9 de agosto de 2000).
- 24.-Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional (D.O.F. del 30 de noviembre de 2000).
- 25.-Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 07 de mayo de 1997).
- 26.-Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el tratado de libre comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas (D.O.F. del 06 de octubre de 2000).
- 27.- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S. N. C: (D.O.F. del 28 de febrero del 2007).
- 28.- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007 (D.O.F del 8 de febrero del 2007).
- 29.- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (D.O.F. del 4 de diciembre del 2006).
- 30.-Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de Administración Pública Federal. (D.O.F. del 29 de diciembre del 2006).

CAPITULO VI POLITICAS

1. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra del CIMAV, se deberán consolidar las adquisiciones y/o contratación de los siguientes bienes y servicios:

CAPITULO	DESCRIPCION DE BIENES	AREA QUE CONSOLIDA
-----------------	------------------------------	---------------------------



Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

1000 Servicios Personales	- Seguros Institucionales de personas	Recursos Humanos
2000 Materiales y Suministros	- Materiales y útiles de oficina - Material de apoyo informativo - Materiales y útiles de impresión y reproducción - Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	Control Patrimonial Control Patrimonial Control Patrimonial Control Patrimonial
3000 Servicios Generales	- Asesor externo de seguros - Seguros de bienes patrimoniales - Servicio de vigilancia - Servicio de limpieza - Impresiones - Mantenimiento de jardines - Mantenimiento de automóviles - Mantenimiento de edificios - Difusión y publicidad - Pasajes nacionales e internacionales - Servicio de fumigación - Servicio de fotocopiado	Adquisiciones Asesor Interno de Seguros Servicios Generales Servicios Generales Control Patrimonial Servicios Generales Servicios Generales Unidad de Mantenimiento y Prototipos Vinculación Servicios Generales Servicios Generales Servicios Generales
5000 Adquisición de Bienes Muebles	- Mobiliario de oficina - Equipo de administración - Equipo educacional y recreativo - Vehículos - Mobiliario de laboratorio - Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones - Bienes informáticos - Equipo médico y de laboratorio - Herramientas y máquinas herramienta	Control Patrimonial Control Patrimonial Control Patrimonial DAF DAC Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas DAC Unidad de Mantenimiento y Prototipos

Las especificaciones técnicas para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, estarán a cargo de las áreas antes mencionadas.

Cuando el bien, arrendamiento o servicio no esté sujeto a consolidación, será el área solicitante quien proporcione y determine las especificaciones técnicas.

De no resultar conveniente consolidar algunos de los bienes o servicios antes mencionados, se deberá presentar una solicitud por escrito a la consideración de la DAF, precisando los motivos que considere cualquiera de las áreas, para justificar la contratación en forma separada. Lo anterior, sin perjuicio de que la DAF determine la conveniencia de consolidar otras contrataciones.



2. GARANTIAS.

El titular de SA y el titular del DA solicitarán a los proveedores y/o prestadores de servicio, la garantía de cumplimiento de los contratos, y en su caso, de las órdenes de compra.

La cancelación de las fianzas solamente procederá cuando el titular del Departamento de Control Patrimonial, certifique la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; en el caso de servicios, será cuando el área solicitante del contrato u orden de compra otorgue su conformidad. Previa solicitud del proveedor y/o prestador del servicio, el titular del DA liberará la fianza directamente a la afianzadora que la haya expedido.

2.1 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.

Derivado de la LAASSP, se deberá solicitar a los proveedores y/o prestadores de servicios, la siguiente garantía de cumplimiento de los contratos: fianza expedida a favor del CIMAV, por una institución autorizada por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato incluyendo el impuesto al valor agregado; en el cuerpo de la fianza se deberá indicar con número y letra el importe total garantizado, en cuyo caso se atenderá a lo dispuesto en el RLAASSP.

Esta garantía se solicitará únicamente cuando el monto de cada operación, se estime superior a la cantidad máxima estipulada en el PEF para la adjudicación directa.

Esta garantía no será solicitada en los casos que especifica la LAASSP.

En cualquier procedimiento de adjudicación donde se solicite una garantía de cumplimiento, ésta deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación del servicio se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor y/o prestador del servicio entregue la garantía de referencia.

La DG podrá exceptuar al proveedor y/o prestador del servicio de presentar la garantía de cumplimiento de la orden de compra respectiva, en los casos señalados en normatividad vigente en la materia.

2.2 GARANTIA DE ANTICIPO.

Para la correcta aplicación de los anticipos, deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante fianza expedida por compañía legalmente autorizada a favor del CIMAV, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización por parte del titular de la DAF.

La garantía del anticipo y la factura original que ampara su pago, deberá entregarse por el proveedor y/o prestador del servicio al DA previamente al otorgamiento del mismo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato u orden de compra y constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo, conforme a la normatividad vigente en la materia.



Esta garantía se solicitará únicamente cuando el monto de cada operación, se estime superior a la cantidad máxima estipulada en el PEF para la adjudicación directa.

3. ANTICIPOS.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a noventa días, podrá otorgarse por lo menos el veinticinco por ciento de anticipo, siempre y cuando así lo requiera el proveedor; lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado conforme a lo siguiente:

- a) En las convocatorias de las LP, bases, solicitudes de cotización, órdenes de compra y en los contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.
- b) El anticipo podrá otorgarse hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato u orden de compra asignado.
- c) El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse a precio fijo.
- d) Los proveedores y/o prestadores de servicio deberán garantizar a satisfacción del CIMAV, la totalidad del monto de los anticipos que se otorguen.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios distintos a los previstos anteriormente, que sean estrictamente indispensables, la DAF autorizará otorgar anticipos superiores al veinte por ciento del monto total del contrato u orden de compra.

La inclusión de la procedencia de los anticipos, será aprobada por el responsable del área solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios, como titular del presupuesto que se ejerce.

4. PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN PROCESOS DE CONCURSO.

4.1. LICITACION PÚBLICA.

Los servidores públicos autorizados para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la LP, será cualquiera de los titulares de las áreas siguientes:

- Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Administración
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Adquisiciones

El DA en conjunto con el Departamento de Contabilidad por medio de sus titulares, serán los responsables de vender las bases de LP que sean adquiridas de manera impresa por la convocante; será responsabilidad del titular del DA recibir las propuestas (técnicas y económicas) y revisar la documentación que presenten los proponentes antes del acto de presentación y apertura de propuestas, así como de registrar la asistencia de los proponentes en los diferentes actos públicos de la LP. En el caso de que en el proceso licitatorio se soliciten muestras, el área solicitante será quien las reciba.

Además del personal antes mencionado, podrán participar en las LP:



- Un representante del Órgano Interno de Control.
- Un representante del área solicitante.

El titular de la DAF remitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, una invitación por escrito al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes, arrendamientos y/o servicios, a fin de que participen en los diferentes actos públicos de la LP, en dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y las bases.

4.2. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los actos inherentes a las CIR, podrán indistintamente ser presididos, conducirlos y suscribir documentos referentes a dichos actos, por los titulares de las siguientes áreas:

- Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Administración
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Adquisiciones

Los titulares de la SA y DAF, serán los responsables de: verificar que se entregue en forma oportuna a los invitados de la CIR las bases; será responsabilidad del titular del DA recibir las propuestas (técnicas y económicas) y revisar la documentación que presenten los proponentes antes de este acto, así como de registrar la asistencia de los proponentes en los actos de la CIR. En el caso de que en el proceso de la CIR se soliciten muestras, el área solicitante será quién las reciba.

Además del personal antes mencionado, podrán participar en las licitaciones públicas:

- Un representante del Órgano Interno de Control.
- Un representante del área solicitante.

El titular de la DAF, remitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes al envío de las invitaciones de la CIR, una invitación por escrito al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes, arrendamientos y/o servicios, a fin de que participen en los diferentes actos públicos de la CIR, en dicha invitación se adjuntará copia de las bases.

5. FIRMAS DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA, ASI COMO SUS MODIFICACIONES.

5.1. FIRMA DE CONTRATOS.

Los contratos serán firmados por:

		PROCESO DE ADJUDICACION QUE GENERA UN CONTRATO	
AREA RESPONSABLE DE SU FIRMA	CAPITULO DEL GASTO	LICITACION PUBLICA	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



	2000	TITULAR DE DAF	TITULAR DE DAF
	3000	TITULAR DE DAF	TITULAR DE DAF
	5000	TITULAR DE DG	TITULAR DE DG

5.2. FIRMA DE ÓRDENES DE COMPRA.

Las órdenes de compra serán firmados por los titulares de:

- Departamento de Adquisiciones (en calidad de elaboración del documento).
- Subdirección de Administración (en calidad de revisor).
- Dirección de Administración y Finanzas (el que autoriza)

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos antes mencionados, podrán firmar las órdenes de compra los servidores públicos que éstos determinen.

5.3. FIRMA DE MODIFICACIONES.

Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán de formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva. En el caso de las modificaciones de las órdenes de compra, estas serán autorizadas por el titular del DA, mediante un sello al documento, siempre y cuando esto implique una modificación menor, la cual se entiende cuando implique el redondeo en los decimales o descuentos adicionales otorgados por el proveedor o prestador del servicio. Cuando llegase a implicar una modificación sustancial, entendiéndose como modificación sustancial cambio de material, cambio de cantidad o un cambio en el precio por arriba del veinte por ciento, se procederá a cancelar la orden de compra e iniciar nuevamente el proceso.

6. PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.

6.1. ADQUISICION Y/O ARRENDAMIENTO DE BIENES.

La pena convencional que se estipule en la adquisición y/o arrendamiento de bienes por entrega extemporánea a la fecha estipulada en los contratos u órdenes de compra, en forma general, será el uno por ciento diario respecto del valor, incluyendo el impuesto al valor agregado, de los bienes no entregados. La pena convencional no podrá ser mayor del monto de la fianza de cumplimiento.

En las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos u órdenes de compra, se establecerá la penalización por atraso en la entrega de bienes y en los casos concretos que establezca el área técnica, por los cuales se aplicará la pena convencional a los prestadores del servicio por el atraso en la prestación de servicios, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen, podrá exceder del monto de la fianza de cumplimiento del contrato u orden de compra que corresponda.



Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionara algún proveedor y/o prestador del servicio, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato u orden de compra.

La aplicación de la pena convencional estipulada en los contratos u órdenes de compra, deberá ser solicitada al proveedor y/o prestador del servicio en forma escrita por medio del titular de la SA. El proveedor y/o prestador del servicio contará con un plazo de cinco días hábiles para liquidar la pena convencional, o en su defecto, se efectuará una deductiva en las facturas pendientes de liquidar.

Corresponde a la SA, establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del contrato u orden de compra, el cual deberá establecerse de antemano en las bases.

6.2. SERVICIOS.

Por regla general, la aplicación de la pena convencional en servicios será del uno por ciento sobre el importe de los servicios no prestados. Adicionalmente, el área solicitante establecerá los casos concretos y porcentajes de penalización que deberán incluirse en las bases, que sirvan para adjudicar el contrato o la orden de compra de los servicios, de acuerdo a la importancia de los mismos.

La aplicación de la pena convencional estipulada en los contratos u órdenes de compra, deberá ser solicitada al prestador del servicio en forma escrita por medio del área solicitante. El prestador del servicio contará con un plazo de cinco días hábiles para liquidar la pena convencional o en su defecto, se efectuará una deductiva en las facturas pendientes de liquidar.

Corresponde al área solicitante, establecer el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual procederá la rescisión del contrato u orden de compra, el cual deberá establecerse de antemano en las bases.

6.3. DEDUCTIVAS.

Tanto el área solicitante, en caso de los servicios, como el DA, en los casos de adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, transcurrido el tiempo especificado en los puntos 6.1 y 6.2, deberán calcular las deductivas al pago por las adquisiciones, arrendamientos o servicios para su respectiva aplicación en las facturas.

6.4. LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Jefe del Departamento de Control Patrimonial o el administrador del contrato, según corresponda, procederán a calcular la pena convencional conforme a lo pactado en el contrato o pedido; asimismo, notificarán al representante legal del proveedor dicha pena y a la SF para su aplicación en la factura que se presente para pago.

Las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.



6.5. LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRORROGAS.

El titular de la SA será el facultado para otorgar un plazo mayor al estipulado en los contratos u ordenes de compra para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, en los siguientes casos: a solicitud expresa del proveedor, por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al CIMAV que no permitan al proveedor y/o prestador del servicio cumplir dentro del plazo estipulado. La petición que formule el proveedor y/o prestador del servicio deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si los proveedores y/o prestadores de servicios la solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

7. SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.

La contratación de todo tipo de seguros de bienes y de personas se realizará por medio de la DAF. El Asesor Interno de Seguros deberá notificarle cualquier incidencia, cambio de ubicación y/o cancelación del algún bien o cobertura. En el caso de los seguros de personas, el titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá notificarle a la DAF cualquier movimiento y/o cambio en las condiciones de los seguros contratados. En el ámbito de sus respectivas competencias, tanto el Asesor Interno de Seguros como el titular del Departamento de Recursos Humanos, serán los que proporcionen al titular del DA toda la información que se requiera para efectuar la contratación de los seguros que correspondan.

La DAF en el ámbito de su competencia, vigilará que los bienes adquiridos y las personas se encuentren debidamente asegurados.

8. PAGOS.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos u órdenes de compra, se efectuarán a través del Departamento de Contabilidad y se realizarán a los 30 días naturales contados a partir de la recepción de la factura por dicho departamento, a menos que en el contrato u orden de compra se especifique otra forma de pago. La factura deberá de contar con la evidencia de la recepción de los bienes en el almacén y, en caso de servicios, deberá firmarse de conformidad por el área solicitante.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor y/o prestador del servicio deberá presentar, en forma y tiempo, la información solicitada en el párrafo anterior, invariablemente en el DA para que sea cotejada con la orden de compra o contrato.

Los anticipos que se otorguen, deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

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



El CIMAV, siempre que cuente con la información en forma clara y oportuna, además del consentimiento por parte del proveedor y/o prestador del servicio, efectuará el pago a proveedores y/o prestadores de servicio a través de medios de comunicación electrónica.

CAPITULO VII BASES

1. GENERALES.

La contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el CIMAV, se llevará a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, con criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que se fraccionen.

Las áreas que integran el CIMAV, deberán presentar al DA sus solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios proporcionando toda la información requerida debidamente integrada; en caso contrario, este departamento, en el ámbito de su competencia, no aceptará las requisiciones de los bienes o servicios según corresponda.

El titular del Departamento de Control Patrimonial, deberá verificar que la entrega de los bienes muebles derivados de las adquisiciones, coincida con las características y especificaciones establecidas en las órdenes de compra u contratos. En el caso de arrendamientos o servicios, el área solicitante del contrato u orden de compra supervisará su cumplimiento.

2. PLANEACION.

Las áreas que conforman el CIMAV, tanto administrativas, sustantivas y de vinculación, en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a sus objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo y considerar las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente, así como la existencia de bienes en sus inventarios.

3. PROGRAMACION.

3.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El CIMAV a través de la DAF, integrará en el tercer trimestre de cada año el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal. Lo anterior, mediante la consolidación de la información que le remitan las diversas áreas del CIMAV, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.

Para los efectos de la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la DAF enviará a todas las áreas del CIMAV que cuenten con presupuesto asignado para los capítulos 2000, 3000 y 5000, los criterios y metodología una vez que se inicie el proceso programático presupuestal, para que estas últimas envíen sus requerimientos.



Las áreas involucradas enviarán a la DAF para efecto de su consolidación, la información que les corresponda a más tardar el 15 de agosto de cada año, para efectuar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal.

El CIMAV pondrá a disposición de los interesados a través de su página de Internet a más tardar el 30 de noviembre de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estimado para el siguiente ejercicio fiscal, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio siguiente, se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que otorgue la H. Cámara de Diputados. El Programa Anual antes citado será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará el CIMAV, salvo causas justificadas.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el CIMAV.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá observar la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuesta establecidos en el Decreto de del PEF, así como las disposiciones que sobre esta materia emitan la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.

Será requisito indispensable para aceptar las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se encuentre debidamente integrado su requerimiento en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, salvo en los casos en los cuales las requisiciones afecten proyectos o servicios a la industria que contraten los servicios del CIMAV y que no sea posible contemplarlos previamente dentro del programa.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos por bienes, salvo en los casos en los cuales las requisiciones afecten proyectos o servicios a la industria que contraten los servicios del CIMAV y que no estuvieran contemplados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, será necesario obtener previamente la autorización de la SHCP para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios. En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto, se deberá incorporar la parte correspondiente, atendiendo a las cotizaciones que en su momento se encuentren vigentes.



Una vez integrado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será sometido a la aprobación del Comité de Adquisiciones, y deberá de difundirse en la página de Internet del CIMAV a más tardar en el mes de noviembre de cada año; una vez aprobado será enviado a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año.

No podrá llevarse a cabo el proceso de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, sin la autorización presupuestal y mediante solicitud expresa de las áreas requirentes.

3.2. REQUISICION ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La requisición anual estará integrada por aquellos bienes de consumo genérico que requieran las áreas del CIMAV con cargo a las siguientes partidas presupuestales: materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

El Departamento de Servicios Generales en el ámbito de su competencia, consolidará las necesidades de servicios de las siguientes partidas: seguro de vehículos, servicio de vigilancia, otros servicios comerciales, servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación, mantenimiento y conservación de inmuebles, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, pasajes nacionales e internacionales; y remitirá dicha información al DA para que éste programe las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas para la contratación de los servicios generales. El Departamento de Control Patrimonial hará lo conducente para las partidas de seguro de bienes patrimoniales.

Las áreas del CIMAV previo envío de la información mencionada en el punto 1 del presente capítulo, deberá analizar si dentro de su infraestructura se cuenta con los recursos humanos y materiales con los que pueda realizar y satisfacer algún o algunos de sus requerimientos, a fin de hacer más eficiente y eficaz la utilización de los recursos e infraestructura del CIMAV, en caso de no tenerlos podrán ser solicitados.

El DA efectuará las adquisiciones de manera consolidada dentro del Programa de la Requisición Anual. Para tal efecto, solicitará a las diferentes áreas del CIMAV la información necesaria, misma que deberá ser autorizada por el titular del área correspondiente.

Para la determinación de los bienes a adquirir, se deberá considerar lo siguiente:

- A) Los techos presupuestales aprobados por la DAF.
- B) La certificación de la No Existencia o nivel de inventario de los bienes en el Almacén del CIMAV y en sus propias áreas.

4. PRESUPUESTACION.

La SF con la información del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el año siguiente, efectuará el ejercicio de costeo el cual entregará a la DAF, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente.



Una vez que se tenga información del presupuesto autorizado, las áreas del CIMAV deberán realizar el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados.

5. AREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento del CIMAV, deberán realizarse por regla general a través del DA.

En el caso de servicios de capacitación deberán ser autorizados por el Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de las solicitudes de gasto en las partidas de congresos y convenciones, deberán ser firmadas por el Director General, o en su caso, por la persona que él designe e incluir los documentos solicitados por Presupuesto del Egresos de la Federación del año en curso.

Los titulares de las áreas del CIMAV a los que se les asigne presupuesto de una partida para el ejercicio del gasto, serán directamente responsables del ejercicio del mismo, de acuerdo a la distribución del presupuesto de la SF.

6. PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

6.1. IMPORTACION Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega: D.D.P. (delivery duty paid), V.A.D. on paid (entregado, derechos pagados, excepto IVA), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor y/o prestador del servicio deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes adquiridos. El CIMAV únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones aplicables. En vehículos deberá cubrirse en su caso el ISAN.

El margen de preferencia operará en licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional. En la propuesta económica los licitantes podrán optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Si ofertan bienes de origen nacional, podrán presentar como parte de su propuesta, un escrito conjunto del licitante y del fabricante de los bienes, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que los bienes que oferta el proveedor y/o prestador del servicio cumplen con los supuestos establecidos en la regla cuarta del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000.
- b) Para los licitantes que oferten bienes de importación, podrán presentar como parte de su propuesta económica, un escrito conjunto del licitante y del fabricante de los bienes en el



que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que son proveedores y/o prestadores de servicio de uno de los países con los que México ha suscrito el tratado respectivo y que los bienes que oferta el licitante cumplen con las reglas de origen establecidas en el tratado para efecto de compras del sector público y los términos internacionales de comercio, que resulten aplicables emitidos por la Cámara de Comercio Internacional.

7. REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO.

El DA deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores y/o prestadores de servicio, clasificándolos por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfonos, datos del registro federal de contribuyentes (RFC), número de cuenta bancaria e institución bancaria para pagos que en su caso le realice el CIMAV y giro o actividad comercial.

8. ATENCION A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO.

La atención a los proveedores y/o prestadores de servicios por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Todos los proveedores y/o prestadores de servicios que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, deberán emitir la carta de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas que para los servidores públicos del CIMAV, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, en otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

En el caso de concursos para la adquisición de bienes o servicios, en igualdad de condiciones, se deberá dar preferencia a personas con discapacidad o a los proveedores y/o prestadores de servicios que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento, cuando menos, de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

9. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Para la elaboración de los contratos y órdenes de compra, deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal que otorgará la SF por medio del Departamento de Presupuesto, misma que emitirá en las requisiciones la existencia de recursos; siempre que dichos documentos se encuentren debidamente formulados.

Con la finalidad de evitar la inmovilidad de fondos, la validación presupuestal emitida tendrá una vigencia de 30 días para adquisiciones y contrataciones a realizarse de manera directa y de 100 días para las que se realicen bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública.



En caso de que por alguna razón se requiera de más plazo al mencionado en el párrafo anterior, deberá solicitarse antes de que concluya el establecido en la primera certificación, de lo contrario, el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios efectuados por medio de fondo revolvente, se deberá seguir el procedimiento emitido por el Departamento de Contabilidad. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios efectuados de esta forma, no será necesaria la elaboración de una orden de compra o contrato.

10. CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

La documentación de los proveedores y/o prestadores de servicio cuya propuesta resulte desechada en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, una vez transcurridos diez días a partir de la fecha en la que se hubiere emitido el fallo correspondiente, podrá ser devuelta al licitante descalificado que así lo solicite. En el caso de que no sea solicitado, el DA guardará dichos archivos por cinco años transcurridos a partir de la fecha que se emita el fallo.

CAPITULO VIII LINEAMIENTOS

1. REQUISICION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El trámite de toda adquisición, arrendamiento y servicio que se formalice mediante contrato y/u orden de compra, requerirá de la emisión de una requisición conforme al formato establecido en el UNIX, que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados; la autorización del servidor público facultado para ello; la certificación de no-existencia del bien en el almacén para el caso de adquisiciones y la suficiencia presupuestal emitida por la SF por medio del Departamento de Presupuesto.

Toda adquisición, arrendamiento y servicio que sea solicitado, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del CIMAV y la normatividad vigente en la materia.

Las requisiciones para adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán entregarse en el DA.

Las requisiciones para adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrán ser autorizadas por los siguientes servidores públicos:

- Director General.
- Director de Administración y Finanzas.
- Director Académico
- Director de Vinculación
- Director de Planeación y Asuntos Estratégicos
- Subdirector de Administración
- Subdirector de Finanzas.
- Jefes de Departamentos u homólogo.



- Investigadores, únicamente en los siguientes casos: si cuentan con Proyectos y Servicios con la industria; si se trata de recursos autorizados por el Fideicomiso; Proyectos CONACyT, Sivilla, FIES y Convenios.

1.1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán solicitarse mediante requisición al DA, con excepción de la solicitud de viáticos y fondo revolvente.

No se harán órdenes de compra con la finalidad de realizar reembolsos por adquisiciones de bienes muebles efectuadas por las áreas solicitantes.

Las requisiciones de gasto de capital o de inversión, podrán aprobarlas los servidores públicos mencionados en el punto anterior, siempre y cuando se cuente con el oficio de liberación de inversión.

Para las adquisiciones de bienes informáticos de gasto corriente (de consumo) y de inversión, se deberá contar con la autorización del responsable del área de Telecomunicaciones y Sistemas, con excepción de los recursos originados por proyectos externos (Proyectos con la industria, recursos autorizados por el Fideicomiso, Proyectos CONACyT, Sivilla, FIES, Consorcios, etc.).

Para las adquisiciones de bienes de gasto corriente de la partida Material de Apoyo Informativo, se deberá contar con la autorización del Jefe del Departamento de Estudios de Posgrado, con excepción de los recursos originados por proyectos externos (Proyectos con la industria, recursos autorizados por el Fideicomiso, Proyectos CONACyT, Sivilla, FIES, etc.). Invariablemente del cual sea el origen del recurso se deberá de dar de alta en la Biblioteca.

1.2. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

El arrendamiento de bienes muebles, procederá cuando al verificarse en los inventarios por conducto del Departamento de Control Patrimonial, no se cuente con los mismos y sean indispensables para la óptima operación del CIMAV, debiendo contratarse el menor tiempo posible y solicitarse mediante requisición al DA.

1.3. SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.

La contratación de servicios básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico convencional, telefónico de larga distancia, telefonía celular, radio comunicación, de energía eléctrica y de agua; servicios de vigilancia; servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración; servicios de mantenimiento del parque vehicular; así como servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación, deberán ser solicitados por el Titular del Departamento de Servicios Generales, mediante una requisición al DA.

1.4. SERVICIOS DE INFORMATICA.

La contratación de servicios correspondientes a: Servicio de conducción de señales analógicas y digitales, así como de telecomunicaciones; servicios de informática y; servicios de



mantenimiento y conservación de bienes informáticos; deberán solicitarse mediante requisición al DA. La autorización de la requisición podrá otorgarla el responsable del área de Telecomunicaciones y Sistemas.

1.5. SERVICIOS DE CAPACITACION.

La contratación de servicios de capacitación deberán solicitarse al DA e informarlos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para su registro en los Planes y Programas de Capacitación.

1.6. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACION, DE DIFUSION E INFORMACION.

Para las partidas: impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificadas y títulos, impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información general para difusión, las requisiciones deberán incluir la información que se solicita en el PEF. La autorización de dichas requisiciones será realizada por la persona que designe el Titular de la Dirección de Vinculación, misma que determinará si procede conforme a los lineamientos en materia de comunicación social que se encuentren vigentes.

La contratación de inserciones en periódicos y/o revistas, se realizarán de manera directa por la persona que designe el Titular del área de Vinculación, observando las disposiciones que en esta materia emita el PEF, la Secretaría de Gobernación, así como las disposiciones de la LAASSP y el RLAASSP; e invariablemente se deberá de generar una requisición al DA.

1.7. SERVICIOS OFICIALES (CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES).

Las requisiciones para efectuar la contratación de servicios oficiales para participar en congresos, convenciones y exposiciones deberán de estar autorizadas por el Director General e incluir lo solicitado en el PEF.

1.8. SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Si el área solicitante requiere contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificará si en sus archivos o, en su caso, en el CONACyT, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos del CIMAV, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá del dictamen del área solicitante de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

2. DOCUMENTACION PARA LA RECEPCION DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



La información mínima que debe entregar el área solicitante con la requisición de bienes, arrendamientos y servicios, es la siguiente:

- 1.- La requisición deberá estar llena en todos sus campos y firmada por el requisitante y autorizada por el servidor público facultado para ello.
- 2.- Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse para efectos de las bases y las especificaciones a detalle, en materia de adquisiciones, deberá informarse de cuando menos tres marcas que cumplan con dichas especificaciones, adicionalmente, proporcionar la determinación de contenido nacional que deban tener los bienes.
- 3.- Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse de la copia del oficio de autorización de la SHCP. Este trámite deberá realizarse por conducto de la SF.
- 4.- En el caso de la adquisición de bienes del capítulo 5000, inversión física, la SF deberá entregar al DA una copia del oficio de inversión.
- 5.- Sello de no-existencia de almacén para adquisición de bienes.
- 6.- En su caso, muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos).
- 7.- Para el caso de adjudicación directa, se deberán especificar para efectos de someter a autorización del Comité de Adquisiciones: las especificaciones a detalle; en materia de adquisiciones, deberá informarse de cuando menos tres marcas que cumplan con dichas especificaciones, si este fuera el caso, adicionalmente, proporcionar un oficio dirigido al Presidente del Comité de Adquisiciones donde se solicite la autorización para efectuar una adjudicación directa basados en la normatividad vigente en lo relativo a las excepciones para no realizar licitaciones públicas, detallando los motivos en que se fundamenta la excepción. Dicho oficio deberá venir signado por el requisitante.

Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, el CIMAV estará obligado a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por una institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

3. LICITACION PÚBLICA.

En licitaciones públicas, en el caso de ser necesario, se podrá reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre y cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios lo solicite al Comité de Adquisiciones mediante escrito debidamente fundado y motivado en LAASSP cuando se trate de licitaciones nacionales, y en el TLC cuando sean licitaciones internacionales.



Para efecto de las prebases de licitación a que se refiere el último párrafo del artículo 31 de la LAASSP, deberá considerarse para su elaboración y difusión lo especificado en el artículo 25A del RLAASSP.

La información relacionada con las pre-bases será difundida en la página de Internet del CIMAV. Asimismo, se invitará a los servidores públicos del CIMAV, interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales a que emitan sus comentarios a las pre-bases publicadas. Lo anterior se realizará previo a la emisión de las convocatorias.

La información relacionada con las bases de las licitaciones estará disponible para los interesados en el DA, por lo que todos aquellos que satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación, tendrán derecho a presentar su proposición.

En el caso de que la licitación pública sea internacional, en las bases del concurso se deberán establecer los términos internacionales de comercio que resulten aplicables, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional. Las comparaciones entre los licitantes nacionales e internacionales se efectuarán en igualdad de condiciones. Para tal efecto, se considerarán los mismos bienes o servicios, anticipo, precio fijo o variable, plazos y lugares de entrega, moneda y pago, y demás condiciones o características. Lo anterior se establecerá en las bases del concurso respectivo.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la firma del contrato.

La Secretaría de la Función Pública pondrá a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados; así como otra información relativa a las materias que regula la LAASSP, con excepción de aquella que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El DA, el cual se encuentra autorizado por la Secretaría de la Función Pública para realizar licitaciones públicas mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica, estará obligado a realizar todos sus procedimientos de licitación mediante dicha vía, salvo en los casos justificados que autorice la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior, sin perjuicio de que los licitantes puedan optar por presentar sus propuestas por escrito durante el acto de presentación y apertura de propuestas. En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.



La elaboración, aprobación y difusión de las convocatorias de los concursos por licitación pública, se realizarán de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente en la materia.

3.1. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES Y SU AUTORIZACIÓN.

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las bases de las licitaciones Públicas, así como su elaboración, aprobación y su difusión, deberán apegarse a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, deberá observarse, además, el capítulo de compras que se establezca en dichos Tratados.

Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las bases, deberán ser rubricadas por el área solicitante, quedando las mismas bajo su responsabilidad. En el caso de los requisitos administrativos y legales, serán responsabilidad del servidor público que los suscriba.

3.2. ADQUISICIÓN DE BASES.

El costo de las bases deberá cubrirse en el Departamento de Contabilidad, mediante cheque, cheque certificado o de caja en moneda nacional, a favor del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C. o en efectivo, o a través del procedimiento establecido en el Sistema Comprante. El costo de las bases se especificará en la convocatoria conforme lo dispuesto a la normatividad vigente en la materia.

3.3. JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

El área solicitante bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta a todos los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes. En el caso de los cuestionamientos administrativos y legales, será responsabilidad del servidor público que suscriba las bases dar respuesta a los mismos. La junta de aclaraciones y acto de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas y económicas deberán llevarse a cabo conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.

3.4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y DICTAMEN DE LAS MISMAS.

Ambos actos deberán estar acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.

Para la adjudicación de los contratos como resultado de la licitación pública, el área solicitante deberá informar por escrito el resultado del análisis técnico y económico realizado a las ofertas aceptadas para su análisis cuantitativo y cualitativo en la apertura de ofertas, precisando las ofertas aceptadas y las que con motivo al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases sean rechazadas.



El CIMAV emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, éstas deberán estar fundamentadas en los requisitos establecidos en las bases, así como en la normatividad vigente en la materia. Dicho dictamen podrán suscribirlo los servidores públicos responsable del DA, SA y de la DAF.

El CIMAV podrá evaluar al menos las dos propuestas cuyos precios resulten ser los más bajos, con excepción de los casos en que se hubiere establecido en las bases del concurso para dicha evaluación el criterio de costo beneficio, o en la prestación de servicios el relativo a puntos o porcentajes. Si una de ellas no resulta solvente, la evaluación continuará con la siguiente proposición y así sucesivamente. En el dictamen de adjudicación, deberán indicarse las proposiciones que no fueron evaluadas en razón de que sus precios no resultaron los más bajos.

Si el resultado de la evaluación de las propuestas permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso.

3.5. ACTO DE FALLO.

Este acto público deberá estar acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia. El acta resultante del acto de fallo se pondrá a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación en el DA del CIMAV. En sustitución de este acto se podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

4. EXCEPCION A LICITACION PÚBLICA.

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones a CIMAV.

4.1. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, se realizará la invitación incluyendo las bases del concurso.

Los requisitos que se establezcan en las bases, serán aquellos que indica la LAASSP para las licitaciones públicas en lo aplicable de la normatividad establecida en la materia, tales como:

- Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad del proponente, de no encontrarse dentro de los supuestos del artículo 50 de la LAASSP.
- Requisitos técnicos y cantidad de los bienes o servicios requeridos, detallando ampliamente las especificaciones a fin de evitar dudas o errores para la presentación de



las propuestas. Estos requisitos deberán ser proporcionados por el solicitante de los bienes o servicios requeridos.

- Tiempo y lugar de entrega de bienes o prestación de servicios.
- Instrucciones para la presentación de propuestas.
- Si así se requiere, los requisitos para la garantía de cumplimiento del contrato u orden de compra.
- Procedimiento de invitación y número.
- Condiciones de pago.
- Criterios de adjudicación.
- Criterios de descalificación de los participantes y declaración de licitación desierta.
- Modificaciones (a las bases o las órdenes de compra).
- Penas convencionales que se aplicarán por incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, conforme a lo establecido en las bases del concurso.
- Carácter nacional o internacional de la invitación.
- El modelo del contrato.

Los servidores públicos facultados para suscribir los requisitos técnicos que sean incorporados a bases de este procedimiento, serán los mismos que los autorizados para emitir las bases en las licitaciones públicas.

La comunicación mediante la cual se invite a las personas a participar, será firmada por el Director de Administración y Finanzas. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se considera iniciado cuando ha sido entregada la primera invitación.

Si así se establece en las bases del concurso, podrá preferentemente con anticipación de por lo menos 3 días hábiles al acto de recepción de ofertas, celebrarse la junta de aclaración de bases, cuya participación podrá ser opcional para los proveedores y/o prestadores de servicio. El área solicitante bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones de bases, a los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes. Los cuestionamientos administrativos serán responsabilidad del DA.

4.2. ADJUDICACION DIRECTA.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, se solicitará cotización al proveedor y/o prestador del servicio, mismo que deberá presentarla preferentemente por escrito al DA, a fin de proceder a verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

En la aplicación de la adjudicación directa bajo el amparo del artículo 42 de la LAASSP, no será necesario efectuar contratos, únicamente se realizarán órdenes de compra.

Las áreas que cuenten con la asignación de fondo revolvente, podrán efectuar compras y pagar servicios de acuerdo con la normatividad que emita la Dirección de Administración y Finanzas para fondos revolventes.



4.3. EXCEPCION CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del área solicitante, enviar al Secretario del Comité de Adquisiciones por lo menos cinco días hábiles previos a la fecha de la próxima sesión: la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública; el dictamen debidamente motivado y fundamentado; la requisición de compra o de servicios y las cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la solicitud, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la LAASSP, 19 y 49 del RLAASSP.

En la adjudicación directa bajo el amparo del artículo 41 de la LAASSP, no será necesario efectuar contratos, únicamente órdenes de compra, siempre y cuando el monto de cada operación sea igual o inferior a la cantidad máxima estipulada en el PEF para la adjudicación directa.

Los servidores públicos que podrán solicitar que se presenten en el Comité los asuntos de excepción que se mencionan en este apartado, son:

- Director General.
- Director de Administración y Finanzas.
- Director Académico
- Director de Vinculación
- Director de Planeación y Asuntos Estratégicos
- Subdirector de Administración
- Subdirector de Finanzas.
- Jefes de Departamentos ú homólogo ó mayor.
- Investigadores, únicamente en los siguientes casos: si cuentan con Proyectos y Servicios con la industria, recursos autorizados por el Fideicomiso, proyectos CONACyT, Sivilla, FIES, Convenios, Consorcios, etc.

El área solicitante, previo al inicio del procedimiento de contratación conforme al artículo 41 fracción I, deberá presentar en conjunto con su requisición, una justificación donde informe que no existen sustitutos razonables o alternativos de los bienes y servicios requeridos.

4.4. CONVENIOS DE COLABORACION, EXCEPCION CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP

Se realizarán adjudicaciones directas en base a las excepciones del artículo 41 de la LAASSP, siempre y cuando sean colaboraciones nacionales o internacionales en materia de ciencia y tecnología, las cuales han sido un mecanismo eficaz para fortalecer los programas orientados a la formación de investigadores y tecnólogos en el país. En este tenor, el CONACyT y/o CIMAV suscribirán convenios de colaboración con instituciones educativas y centros de investigación del país y de otros países. El Fondo de Cooperación Internacional tiene el propósito de dar un fuerte impulso al proceso globalizador del conocimiento, la internacionalización del medio científico y tecnológico del país y la formación de recursos humanos.



Para ello se considera como prioritario celebrar convenios con un mayor número de instituciones, ampliando y diversificando los lugares de destino de los becarios.

Los convenios de colaboración podrán canalizarse en los rubros siguientes:

- Financiamiento para realizar estudios de posgrado.
- Realización de proyectos de investigación conjuntos.
- Intercambio académico.
- Estancias postdoctorales.
- Posgrados internacionales.
- Profesores visitantes.
- Participación en megaproyectos internacionales.
- Apoyo a programas de investigación entre científicos mexicanos y extranjeros.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por el CIMAV con los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que en estas materias expida el Consejo de Administración del CIMAV, así como a las disposiciones administrativas que, en su caso, estimen necesario expedir la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por el CIMAV con los recursos autogenerados (Propios), se regirán conforme a los artículos 40 y 41 fracción XII de la LAASSP.

En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos en los convenios que se generen con motivo de estos créditos.

Se usará el supuesto de excepción de la fracción XII del artículo 41 de la LAASSP, donde será responsabilidad de quien designe la DG, proporcionar al DA los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública, siempre y cuando sea un convenio de colaboración o recursos autogenerados. La DG podrá exceptuar al proveedor y/o prestador del servicio de presentar la garantía de cumplimiento del convenio de colaboración.

Las requisiciones y el soporte mencionado en el párrafo anterior, tanto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrán ser autorizados por:

- Director General.
- Director de Administración y Finanzas.
- Director Académico
- Director de Vinculación
- Director de Planeación y Asuntos Estratégicos
- Subdirector de Administración
- Subdirector de Finanzas.
- Jefes de Departamentos u homólogo.



- Investigadores o técnicos, únicamente en los siguientes casos: si cuentan con Proyectos y Servicios con la industria; recursos autorizados por el Fideicomiso; Proyectos CONACyT, Sivilla, FIES, Convenios, Consorcios, etc.

5. PRESIDENCIA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los titulares de la DAF, SA y DA podrán indistintamente presidir los actos derivados de procedimientos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas, e invitar a los servidores públicos y demás participantes que por su especialidad deban intervenir en dichos eventos.

El servidor público que presida el acto respectivo, será el encargado de recibir, y en su caso desechar o aceptar, las proposiciones, así como la documentación administrativa, técnica y legal, la que será conservada en el lugar que garantice su confidencialidad e inviolabilidad.

6. ELABORACION DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA.

6.1 CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA.

Los proyectos de contrato y de convenios modificatorios deberán de dar cumplimiento a los siguientes tiempos, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo:

ETAPA	DIAS NATURALES
Elaboración de contrato	5
Proceso de firma (proveedor y/o prestador del servicio y servidores públicos involucrados)	1
Envío de contrato formalizado a las instancias involucradas en el mismo	1

El DA será el encargado de la elaboración y del trámite para la formalización de los contratos y deberá establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las bases del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor y/o prestador del servicio involucrado.

En los contratos de servicios, deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador del contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Jefe de Departamento u homólogo, Investigador o Responsable de Laboratorio, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

Las órdenes de compra deberán elaborarse en el formato institucional del UNIX. Los tiempos de elaboración, suficiencia presupuestal y formalización de una orden de compra, se sujetará a lo siguiente:

ETAPA	DIAS NATURALES
Elaboración de la orden de compra	1
Suficiencia presupuestal	1
Proceso de firmas de los servidores públicos	1



autorizados (DAF, SA y DA)	
Envío de la orden de compra formalizada a las instancias involucradas en el mismo. En el caso de las órdenes de compra no será necesario obtener la firma del proveedor, el consentimiento de este se podrá establecer vía telefónica.	1

El DA será el encargado de la elaboración de las órdenes de compra y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes y/o servicios adquiridos de conformidad con las bases del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor y/o prestador del servicio adjudicado.

Las órdenes de compra serán elaboradas de acuerdo a su ámbito de competencia por el DA.

En las órdenes de compra y en los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se determine en las bases de los concursos previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato u orden de compra 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, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el CIMAV deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

El CIMAV se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato u orden de compra con proveedores o prestadores de servicio, a los cuales en forma administrativa se les haya rescindido más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la primera rescisión. Este impedimento prevalecerá ante el CIMAV durante dos años calendario a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

6.2 REQUISITOS BASICOS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.

Las órdenes de compra deberán elaborarse en el formato institucional del UNIX, que contenga los siguientes datos:

- Indicación del procedimiento conforme al cuál se llevó a cabo la adjudicación.
- Nombre del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.
- Fecha de elaboración de la orden de compra.
- Número de requisición que se atiende.
- Lugar, tiempo de entrega y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
- Si es el caso, porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos.



- Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de la orden de compra, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida.
- Precio unitario de los bienes por partida e importe total.
- Si es el caso, precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes señalando fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- Descuentos que se otorgan.
- Impuesto al valor agregado, en su caso.
- Monto total de la orden de compra.
- Plazo y condiciones de pago.
- Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar las órdenes de compra.
- De proceder, garantías de anticipos.
- De proceder, la cláusula relativa a la fianza de cumplimiento y la indicación de que se hará efectiva la misma, en caso de rescisión de la orden de compra.
- Suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso.

Para las órdenes de compra que se realicen bajo el amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, no será necesario efectuar contratos, únicamente cuando el monto de cada operación sea igual o inferior a la cantidad máxima estipulada en el PEF para la adjudicación directa.

Para las órdenes de compra o contratos que se realicen bajo el amparo del artículo 41, será responsabilidad del área solicitante definir las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas presentadas por esa área.

La información y documentación que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones o al DA, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

7. SUPERVISION Y CONTROL PARA LA RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

7.1 ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La SF por conducto del Departamento de Control Patrimonial, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos u órdenes de compra que se formalicen con los proveedores y/o prestadores de servicio. En el caso de arrendamiento, el área solicitante del mismo, deberá verificar el cumplimiento del prestador del servicio, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra que se formalice.

La recepción de los bienes de inversión invariablemente se realizará con la participación del Jefe de Departamento de Control Patrimonial, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y de proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del contrato u orden de compra, manteniendo el control que permita identificar al



proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

7.2 SERVICIOS

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato u orden de compra, el área solicitante deberá llevar el control periódico del programa de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato u orden de compra.

En los contratos se establecerá el cargo del servidor público que será el administrador para su supervisión y control, a fin de dar cumplimiento al mismo. En el caso de las órdenes de compra, el requisitante será el administrador del servicio para su supervisión y control.