

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIMAV, S.C.

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	PÁG. 3
II.	MARCO JURÍDICO	PÁG. 4
III.	GLOSARIO DE TÉRMINO	PÁG. 6
IV.	OBJETIVO	PÁG. 6
V.	FUNCIONES DEL COMITÉ	PÁG. 7
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	PÁG. 9
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	PÁG. 11
VIII.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.	PÁG. 14
IX.	NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	PÁG. 17
X.	NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY	PÁG. 17
XI.	VIGENCIA	PÁG. 18
XII.	ANEXOS	PÁG. 18

I.- INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es facultad de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento, de conformidad con las directrices que expida la Secretaría de la Función Pública. Al respecto, el Ejecutivo Federal, expidió el “Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 que contiene los lineamientos normativos de referencia.

Este Manual se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los Miembros del Comité, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las sesiones del Comité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

Por lo anterior y tomando en consideración que se disponen de los elementos legales y normativos necesarios, se procedió a elaborar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio del CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C. (CIMAV, S.C.)

II.- MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por México.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Instrumento Jurídico de Creación del Centro De Investigación En Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV, S.C.).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Lineamiento por el que se establecen medidas de Austeridad en el gasto de operaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV, S.C.
- Disposiciones Generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el Titular del CIMAV, S.C. en ejercicio de sus facultades indelegables para la celebración de Contratos Plurianuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública.
- Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Demás disposiciones relativas y complementarias en la materia.

III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para los efectos de este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C. (CIMAV, S.C.) se entenderá por:

Áreas Administrativas: Las que integran y conforman la Dirección de Administración y Finanzas del CIMAV, S.C.

Áreas Requirentes: Las Áreas usuarias y requirentes de bienes o servicios sujetos a contratación.

Áreas Sustantivas: Las áreas encargadas de realizar actividades académicas, de investigación, de prestación de servicios, desarrollo de proyectos, de tecnologías o de innovación.

Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV, S.C.

CIMAV, S.C.: Al Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

Dirección General: Al Titular de la Dirección General del CIMAV, S.C.

Ley: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

POBALINES: A las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV, S.C., vigentes.

OIC: Al Órgano Interno de Control en el CIMAV, S.C.

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

IV.- OBJETIVO:

- Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna del CIMAV, S.C., tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, la adquisición de materiales e insumos, así como la contratación de servicios,

para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen al CIMAV, S.C., el cumplimiento de sus metas.

- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas sustantivas y administrativas del CIMAV, S.C.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas del CIMAV, S.C., así como la observancia de la Ley y su Reglamento; y de las demás disposiciones vigentes.
- Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V.- FUNCIONES DEL COMITÉ:

Las funciones del Comité, se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley y 16 de su Reglamento, y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos; en consecuencia, el Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. 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 Ley, salvo en los casos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del CIMAV, S.C., o por la persona en que éste delegue la función;
3. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en

- estas, informándolo al Órgano de Gobierno del CIMAV, S.C., y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numeral 2 anterior, así como de las licitaciones públicas y de las invitaciones a cuando menos tres personas 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;
 5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; determinando su integración, 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, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;
 6. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité; conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
 8. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del CIMAV, S.C., y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo;
 9. Conocer para su consideración y aprobar, en su caso, durante la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, conforme al Reglamento, el calendario de sesiones ordinarias del Comité y del Subcomité, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los montos máximos de actuación a que alude el artículo 42 de la Ley; y
 10. Analizar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales y, en su caso, recomendar a la Dirección General su autorización, en los términos de las "Disposiciones Generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el Titular del CIMAV, S.C. en ejercicio de sus facultades indelegables para la celebración de Contratos Plurianuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública", autorizados por su Consejo de Administración.

VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Los cargos en este Comité serán honoríficos y durarán en su encargo hasta que sean sustituidos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento, el Comité se integrará por personal de las áreas administrativa y sustantiva, procurando tener un equilibrio de participantes de ambos segmentos. En función de lo anterior se establece la siguiente conformación con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIMAV, S.C.
Presidente / Presidenta	Director/Directora de Administración y Finanzas, o en su caso, el servidor público designado como Encargado/Encargada del despacho de esta Dirección; su suplente será el/la Titular de la Subdirección de Finanzas

Vocales:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIMAV, S.C.
Vocal Titular	El/la Titular de la Dirección de Planeación y Asuntos Estratégicos
Vocal Titular	El/la Subdirector de Finanzas
Vocal Titular	El/la Titular del Departamento de Física de Materiales
Vocal Titular	El/la Titular del Departamento de Ingeniería y Química de Materiales
Vocal Titular	El/la Titular del Departamento de Medio Ambiente y Energía
Vocal Titular	El/la Titular del Departamento de Metalurgia e Integridad Estructural

B. Sin derecho a voto pero con voz:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIMAV, S.C.
Secretario/secretaria Técnico	Jefe/jefa del Departamento de Adquisiciones

Asesor/asesora por parte del Órgano Interno de Control en el CIMAV, S.C.

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIMAV, S.C.
Asesor/asesora Titular	El/la Titular del Órgano Interno de Control en el CIMAV, S.C.

Encargado/encargada de los Asuntos Jurídicos del CIMAV, S.C.

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIMAV, S.C.
Asesor/asesora Titular	Encargado/encargada de los Asuntos Jurídicos del CIMAV, S.C., designado por el Director General del Cimav.

Invitados

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIMAV, S.C.
Invitados Permanentes	El/la Titular de la Dirección Académica. Profesional Encargado de Coordinar las Actividades de Vinculación. Jefe/Jefa de División subsede Monterrey. Jefe/Jefa de División subsede Durango.
Invitados	El/la Coordinador/coordinadora de Estudios de Posgrado. El/la Titular de la Coordinación de Laboratorios y Talleres. Servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Técnico, previa solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto; el/la secretario/secretaria técnico y los asesores podrán designar por escrito ante el propio Comité, a sus respectivos suplentes.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, en caso de existir conflicto de intereses, deberá excusarse, expresando el impedimento correspondiente.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto deberá ser rechazado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de la excepción 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.

Los integrantes del Comité tendrán la obligación de concurrir a las sesiones que se celebren.

VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

A. DEL PRESIDENTE/PRESIDENTA.

1. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Comité tanto ordinarias como extraordinarias y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
4. Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá de emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes en beneficio de CIMAV, S.C.
5. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.

6. Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones.
7. Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, convoque, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité.
8. Presentar dentro de la sesión que se celebren en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que emitan las recomendaciones que estimen procedentes y se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

B. DEL SECRETARIO/SECRETARIA TÉCNICO.

1. Vigilar y verificar la correcta elaboración, expedición y envío mediante medios escritos y/o electrónicos de:
 - a) La convocatoria, el orden del día correspondiente a cada sesión que se efectúe.
 - b) Los listados con información de los asuntos que se dictaminarán en cada sesión y el soporte documental necesarios para el análisis y verificación de los casos que se someterán a dictamen del Comité.
2. Firmar los formatos que se sometan a dictamen del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
3. Remitir a cada miembro titular del Comité, los expedientes y documentos de la sesión a celebrarse, de conformidad con el tiempo establecido del numeral 4, del capítulo VIII del presente Manual.
4. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como levantar el acta de cada sesión.
5. Registrar los acuerdos del Comité y verificar su debido cumplimiento (en tiempo y forma).
6. Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
7. Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto.
8. Integrar y resguardar el archivo documental de las sesiones.

9. Informar en cada sesión ordinaria sobre el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos.
10. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Comité en Pleno, o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables.
11. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado.
12. Presentar para análisis y revisión del Pleno, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que los miembros del Comité, formulen las observaciones y recomendaciones convenientes.

C. DE LOS VOCALES.

Con anticipación a la realización de cada sesión, deberán:

1. Cuando se reciba por parte del (la) Secretario Técnico la carpeta de cada sesión debiendo ser con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias; analizar el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité.
2. Emitir su opinión y su voto en cada uno de los asuntos que se presenten en sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al orden del día, realizando el análisis correspondiente; tratándose de los informes trimestrales, emitir las recomendaciones que estimen convenientes para que se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento a alguna disposición jurídica o administrativa.
3. Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido.
4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.
5. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno en su caso, respecto de algún asunto en específico que se encuentre dentro de la naturaleza y funciones del Comité de Adquisiciones.

D. DE LOS ASESORES.

1. Cuando se reciba por parte del (la) Secretario Técnico la carpeta de cada sesión debiendo ser con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias; analizar el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité.
2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que lo haya designado.
3. Las opiniones que emitan los asesores deberán ser fundadas y motivadas, por lo cual se asentará en el acta respectiva el sentido de éstas.
4. Firmar el acta como constancia de participación.
5. Dar respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia planteadas por el Comité.
6. Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso formular por escrito su opinión, haciéndola del conocimiento en la sesión correspondiente.

E. DE LOS INVITADOS.

1. Cuando se reciba por parte del (la) Secretario Técnico la carpeta de cada sesión debiendo ser con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias; analizar el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité. Únicamente tendrán participación en los casos en el que el/la Secretario/secretaria Técnico, previa solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a dictamen del Comité.
2. Firmar el acta como constancia de participación.
3. Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno que sean de su responsabilidad.

VIII.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:

Las normas de funcionamiento del Comité, se deberán apegar a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento.

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias, debidamente justificada a solicitud del titular del área requirente.
2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y 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;
3. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
5. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que CIMAV, S.C., 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 para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley; 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 relación 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 Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área requirente;
6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
 7. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la sesión 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 únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación y como validación de sus comentarios. Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación presentado al Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste será rechazado, quedando asentada en el Acta tal situación, sin que ello impida que pueda volverse a presentar al Comité una vez subsanadas las deficiencias observadas. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
 8. El Comité en ningún caso podrá emitir su Dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación para sustentar la contratación que se pretende realizar;
 9. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo que no estén incluidos en el Orden del Día, y

10. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

IX.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:

Todos los asistentes deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el objeto del bien o servicio que se pretende contratar y el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

Las especificaciones de los bienes y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área requirente.

No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley; así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin el dictamen previo del Comité.

No serán materia de dictamen del Comité, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos de excepción que se describen en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la Ley, no obstante, el área responsable de la contratación podrá rendir un informe al propio Comité, una vez concluida la contratación respectiva.

X.- NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY:

1. El Comité deberá fomentar la observancia de la Ley y del Reglamento, así como los ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se establezcan en los Procedimientos de las materias precitadas.

2. Promover la difusión en todas las áreas de CIMAV, S.C., así como hacia los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de contratación.

3. Los Subcomités que se instalen dependerán normativamente del Comité, por lo que deberán sujetarse a los Lineamientos, Procedimientos y demás dispositivos de control interno que éste estime necesario expedir o instrumentar.
4. El Comité, debe promover la permanente actualización de las normas internas que regulen los Procedimientos de Contratación para las Adquisiciones, Arrendamientos y los Servicios de cualquier naturaleza.
5. El Comité, promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica relativos al envío de la información derivada del acto de junta de aclaraciones, de entrega de propuestas y apertura de ofertas técnicas, de fallo técnico y apertura de ofertas económicas, fallo adjudicatario, presentación de inconformidades, audiencias de conciliación y demás que establezca la normatividad vigente, a través de los mecanismos que para el efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

XI.- VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual fueron autorizadas en la onceava sesión ordinaria del Comité, el 20 de noviembre del 2020, mediante acuerdo número CA-11-O-20-MIFCA y surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación.

I. ANEXOS (Utilizar el nombre con el que se identifica cada anexo)

- 1) ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE ASUNTOS A TRAMITAR POR EL COMITÉ
FORMATO CAAS 001.
- 2) ANEXO 1 PRESENTACIÓN DE ACUERDOS FORMATO CAAS 001 A.
- 3) ANEXO 2 RESUMEN DE DICTÁMENES SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, CONCLUSIÓN TRIMESTRAL DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ, CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP FORMATO CAAS 002 A.

- 4) ANEXO 2 RESUMEN DE DICTÁMENES SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, CONCLUSIÓN TRIMESTRAL DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ, CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP FORMATO CAAS 002 B.
- 5) ANEXO 2 RESUMEN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA FORMATO CAAS 002 C.
- 6) ANEXO 3 CONTRATOS CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FORMATO CAAS 003.
- 7) ANEXO 3A CONTRATOS CON DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FORMATO CAAS 003 A.
- 8) ANEXO 3B CONTRATOS A LOS QUE SE LES APLICÓ ALGUNA PENALIZACIÓN, ASÍ COMO LOS QUE AGOTARON EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN FORMATO CAAS 003 B.
- 9) ANEXO 3C CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE FORMATO CAAS 003 C.
- 10) ANEXO 3D CONTRATOS TERMINADOS SIN HABERSE FINIQUITADO O EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES FORMATO CAAS 003 D.
- 11) ANEXO 4 REPORTE DE INCONFORMIDADES RECIBIDAS FORMATO CAAS 004.
- 12) ANEXO 5 ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, POR FALTA DE REINTEGRO, DE ANTICIPO O POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS FORMATO CAAS 005.
- 13) ANEXO 6 ADJUDICACIONES REALIZADAS A MIPYMES FORMATO CAAS 006.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página electrónica del CIMAV, S.C., lo que deberá ser al día siguiente de que se hayan autorizado por parte del Comité, mediante acuerdo número **CA-11-O-20-MIFCA**.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Manual; así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV el 20 de noviembre de 2014.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentran en trámite antes de la entrada en vigor al presente Manual se resolverán conforme a las suposiciones que les dieron origen.

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE ASUNTOS A TRAMITAR POR EL COMITÉ

FORMATO CAAS 001



FOCON03 Definir la necesidad o requerimiento

No

5801

Identificador *

(1)



Bien



Servicio

Asesor

Descripción *

(2)

Razón y/o utilidad de la compra *

(3)

Empleado solicitante *

VEGA GUTIERREZ VIANNEY SUZANNE

(4)

Empleado que autoriza (responsable del proyecto) *

VEGA GUTIERREZ VIANNEY SUZANNE

(5)

Puesto/cargo de quien autoriza *

RESPONSABLE DEL PROYECTO

(6)

Condiciones de pago * (7)

Como se va a pagar. E.g. Contra entrega, Contra factura, Reporte entregado, etc.

Plazos para entrega

☒ Fecha tope ☐ Periodo ☐ A tantos días

Fecha de término *

4/8/2020



Plazos para entrega

☐ Fecha tope ☐ Periodo ☒ A tantos días

Días *

#

365

Plazos para entrega

☐ Fecha tope ☒ Periodo ☐ A tantos días

Fecha de inicio *

4/8/2020



Fecha de término *

31/12/2020



(8)

Términos de entrega * **(9)**

Como se va a entregar el bien o servicio. E.g. En una sola exhibición, Subcontratado asiste de lunes a viernes, etc.

Lugar de entrega * **(10)**

(11)
Requisición * 

(12)
Número de proyecto *
NOMBRE DEL PROYECTO 

Partida * **(13)**
10000 No aplica

(14) RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

La Investigación de Mercado fue realizada en los términos de los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en forma conjunta por el Área Requiriente y el Área Contratante, en la cual se verificó previo al inicio del procedimiento de contratación, la existencia de oferta, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de la contratación, conocer el precio prevaleciente al momento de llevar a cabo la Investigación de mercado así como en la información disponible en el Sistema informático denominado COMPRANET:

PROVEEDOR	IMPORTE SIN IVA
PROVEEDOR 1	\$0.00 MXN
PROVEEDOR 2	\$0.00 MXN
PROVEEDOR 3	\$0.00 MXN

Motivo de la selección del proveedor * (15)

(16) PROVEEDOR PROPUESTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA:

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se propone a PROVEEDOR 1, con domicilio ubicado en , Registro Federal de Contribuyentes: , correo electrónico: y número telefónico

(17)

Económica *

- ☒ Se efectuó una investigación de mercado para comparar precios y demás condiciones de calidad, financiamiento y oportunidad, respecto del bien requerido, dando como resultado que la persona moral propuesta, fue la que presentó las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, con lo cual se asegura cumplir con los preceptos del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los Artículos 40 y 41, fracción XVII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que resulta adecuado proceder a la adjudicación directa a favor del proveedor antes referido.

660 / 2000

Eficiente *

- ☒ Con el procedimiento de adjudicación propuesto se garantizan las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes debido a que se optimiza el uso y aplicación de los recursos financieros, en virtud de que esta Entidad cuenta con procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados para la contratación requerida, con lo cual se evitará la pérdida de tiempo y recursos a la Entidad.

475 / 2000

Eficaz *

- ☒ Mediante el procedimiento de adjudicación directa, se conseguirán las mejores condiciones disponibles para la Entidad en cuanto a precio, calidad, y oportunidad, en adición a que el Proveedor propuesto cuenta con la experiencia y capacidad idóneas para suministrar el bien requerido, y con ello se lograrán los objetivos y resultados deseados

342 / 2000

Pago

(18)

Pago

Parcialidad(es) *	Anticipo *	Garantía *
#	1 %	0 %

Pesos Mexicanos

Subtotal
\$ 0.00

Proveedor seleccionado Pesos Mexicanos

- ☐ N/A 0%
☒ 16%
☐ Cantidad

IVA
\$ 0.00

Cantidad (no porcentaje)

Total
\$ 0.00

Subtotal + IVA

En su caso, someter el asunto a comité

Fracción * Consultar con personal de adquisiciones

(19)

-- Por definir...

☐ I Un solo proveedor o no existen bienes o servicios sustitutos
E.g. un software especializado, proveedor único, etc.

☐ II Contingencia
Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor

☐ III La adjudicación proviene de una licitación de otra dependencia
Se debe contar con el dictamen de la otra dependencia

☐ V Caso fortuito o de fuerza mayor
Probando....

☐ VII Se declaró desierta una licitación del Cimav
Dictamen. Cualquier concepto si previamente fue licitado por el Cimav y se declaró desierto por no haber propuestas viables

Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada
Acreditar que no existen marcas alternativas o las existentes no puedan ser sustituidas, exista razón técnica que obligue a la utilización de una marca determinada, o la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, daño a los equipos, costo adicional

☐ VIII
Sustente la acreditación de usar una marca en específico 0 / 2000

☐ XIV Subcontratación por Honorarios
Necesariamente una persona física. No se pueden empresas o laboratorios

☐ XV Servicios a mantenimientos
No incluye materiales

☐ XVII Sustancia, materiales o equipos de laboratorio

(20)

Fecha de emisión *

14/8/2020

Fecha en que se firma

ATENTAMENTE

(21)

**VEGA GUTIERREZ VIANNEY SUZANNE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Bien o servicio	Identificar si el objeto de la contratación corresponde a un bien o a un servicio.
2	Descripción de los bienes y/o servicios a contratar.	Describir los bienes con sus características, especificaciones o datos técnicos; en tratándose de servicios, describir su objeto y alcances, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente y/o técnica, para identificar y definir el objeto de la contratación.
3	Razón y/o utilidad de la compra	Breve síntesis de las razones y motivos que dan origen a la solicitud, que invariablemente deberá tener relación con el requerimiento que se formula.
4	Nombre del servidor público	Seleccionar del menú desplegable el nombre servidor público que solicita la contratación.
5	Nombre del servidor público	Seleccionar del menú desplegable el nombre servidor público que autoriza la contratación.
6	Puesto/cargo del servidor público quien autoriza	Señalar el puesto/cargo del servidor público que autoriza la contratación.

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Condiciones pago de los bienes o de la prestación de los servicios | Señalar la forma y términos en que se llevarán a cabo las condiciones de pago de los bienes o de la prestación de los servicios; así como los demás datos que se consideren necesarios. |
| 8 | Plazo de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios | Señalar el plazo en que se hará entrega de los bienes o se realizará la prestación del servicio; así como los demás datos que se consideren necesarios. |
| 9 | Términos de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios | Señalar los términos en que se hará entrega de los bienes o se realizará la prestación del servicio; así como los demás datos que se consideren necesarios. |
| 10 | Lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios | Señalar el lugar de entrega de los bienes o se realizará la prestación del servicio; así como los demás datos que se consideren necesarios. |
| 11 | Requisición | Se deberá señalar el documento que se acompaña a la presente Justificación (Requisición y constancia en la que se acredita la existencia de recursos presupuestarios) en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 12 | Proyecto | Número y nombre del proyecto al que se va a cargar la adquisición del bien o prestación del servicio. |
| 13 | Partida | Partida del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal al que se va a cargar la adquisición del bien o prestación del |

14 Resultado de la Investigación de Mercado

servicio.

Señalar las fuentes de información distintas a CompraNet, por ejemplo, organismos especializados, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes, proveedores, distribuidores del ramo, o bien, obtenida a través de páginas de internet o por vía telefónica. Por último se deberá adjuntar a la solicitud los formatos FO-CON 04 y FO-CON 05, debidamente requisitados.

15 Motivación

En el apartado de **motivación** se deberá describir la causa generadora de la contratación y además los motivos por los cuales resulta idónea la contratación que se presenta al Comité, explicando detalladamente porqué resulta aplicable el supuesto de excepción previsto en la fracción y/o fracciones el artículo 41 de la LAASSP, tomando en cuenta lo que al efecto disponga el artículo 72 del RLAASSP.

16 Proveedor

Nombre o razón social del proveedor propuesto para la adquisición del bien o la prestación del servicio de que se trate.

17 Acreditamiento de los criterios de excepción a la Licitación Pública

Señalar el procedimiento de adjudicación de que se trate, es decir (adjudicación directa o Invitación a cuando menos tres personas) por ser idónea al actualizarse el caso de excepción previsto en el artículo que corresponda, describiendo los criterios de:

Eficacia, en el que se debe demostrar la capacidad de la entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en

correspondencia con el financiamiento disponible, y que con ella se lograrán los objetivos buscados y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública).

Eficiencia, se debe demostrar que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar; para lo cual, se deberá dejar constancia de que las etapas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para llevar a cabo el procedimiento de que se trate se realizarán de manera ágil para asegurar que el mismo evitará la pérdida de tiempo y recursos a la entidad.

Economía, se debe calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar; debiendo acreditarse cuantitativamente el beneficio que obtendría la entidad, y con ello el Estado, al llevar a cabo la contratación a través de la adjudicación directa, en contraposición al procedimiento de licitación pública. En relación al criterio de **Imparcialidad** se deben aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún probable interesado o con respecto a la



adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación; es decir que en el procedimiento de que se trate se deberá asegurar a los interesados que los actos realizados en dicho procedimiento no limitarán la participación de ninguno de ellos ni se otorgarán condiciones ventajosas a alguno en relación con los demás, así como que se les proporcionará a todos la misma información).

Honradez, se debe tomar en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de las personas seleccionadas para participar; es decir se debe manifestar que el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y de que exigirá de éstos la misma conducta.

Transparencia, se debe tomar en cuenta la claridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de las personas seleccionadas para participar, las cuales han tenido acceso de manera oportuna, clara y completa de las características requeridas de los bienes; es decir se debe manifestar que el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos



interesados y de que exigirá de éstos la misma conducta.

18 Monto estimado

Deberá señalarse el monto estimado objeto de la contratación de que se trate, obtenido del resultado de la Investigación realizada al efecto.

Forma de Pago

Se deberá señalar con toda precisión si el pago se realizará en una sola exhibición o en pagos progresivos; en caso de que se otorgue anticipo se deberá señalar el porcentaje de anticipo que se otorgará, previa entrega de la garantía correspondiente.

19 Fundamentación

Se deberá precisar la fracción o fracciones del precepto legal invocado, que corresponda al supuesto de excepción que se actualice y conforme a la motivación presentada en el primer párrafo de este apartado.

20 Fecha

Indicar la fecha de la elaboración del documento.

21 Firma del servidor público
quien autoriza

Firma y puesto/cargo del servidor público que autoriza la contratación

ANEXO 1

PRESENTACIÓN DE ACUERDOS

FORMATO CAAS 001 A



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

__ORDINARIA __EXTRAORDINARIA (2)

PRESENTACIÓN DE ACUERDOS.

HOJA __ (15) __ DE __ (16) __

SESIÓN: (1)

REQUISICIÓN	CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO	CONTRATO ABIERTO	CONTRATO PLURIANUAL	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	MONTO	M.E.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS (12)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA DE MATERIALES (12)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y QUÍMICA DE MATERIALES (12)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE METALURGIA E IDENTIDAD ESTRUCTURAL (12)
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA (12)	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASUNTOS ESTRATÉGICO (12)	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENTE (13)	

(14)

SECRETARÍA TÉCNICA Y TITULAR
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Sesión	Número de sesión en la que será presentada la solicitud.
2	Ordinaria / Extraordinaria	Una "X" en el tipo de reunión en que será presentada la solicitud.
3	Requisición	Número de la requisición con la cual se presenta el asunto ante el CAAS.
4	Cantidad y descripción de los bienes y/o servicios	La cantidad y descripción de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar
5	Motivación y fundamentación	La motivación y fundamentación mediante la cual se plantea la solicitud
6	Acuerdo	El número de acuerdo que emitió el Comité, a la solicitud formulada
7	Contrato abierto	Indicar si en la contratación se prevé contrato abierto
8	Contrato plurianual	Indicar si el contrato será plurianual
9	Suficiencia presupuestal	Indicar si el contrato cuenta con suficiencia presupuestal
10	Monto	El monto de la contratación que se pretende realizar
11	ME	Moneda extranjera, en su caso
12	Vocales que asistieron a la reunión	El nombre y firma de los representantes vocales que asistan a la reunión, ya sea el/la Titular o la persona que tenga el encargo

13	Presidente	Nombre y firma del Presidente, o la persona que tenga el encargo.
14	Secretario Técnico	Nombre y firma del Secretario Técnico del Comité, o la persona que tenga el encargo.
15	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
16	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.



ANEXO 2

RESUMEN DE DICTÁMENES SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ

CONCLUSIÓN TRIMESTRAL DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ, CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP FORMATO CAAS 002 A



RESUMEN DE DICTÁMENES SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ

CONCLUSIÓN TRIMESTRAL DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ, CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES									
Resumen de dictámenes sometidos a consideración del Comité 2020									
FORMATO ÚNICO QUE CONCENTRA LOS DICTÁMENES POR EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SECTOR PUBLICO Y EL 72 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY, SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.									
Este formato es parte integrante de la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. y su aplicación se realiza en el marco del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.									
SESIÓN (13)									
NOMBRE (3)	NÚM. REQ. (4)	PROYEC TO (5)	PARTID A (6)	CONCEPTO (7)	OBJETO (8)	MONTO MONED A EXT (9)	ME (10)	COSTO EN MN (11)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (12)

Nombre y firma del responsable de la información:

_____ (14) _____

Fecha de elaboración:



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto). La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Nombre	Nombre del usuario responsable de la solicitud del bien y o servicio.
4	Número de requisición	Número de folio de requisición con el que remiten al Comité la solicitud de dictamen y describe de manera corta los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
5	Proyecto	Numero interno del proyecto (NET MULTIX).
6	Partida	Partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
7	Concepto	Descripción de la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
8	Objeto	Descripción del objeto de la adquisición del bien o servicio.

9	Monto Moneda Extranjera	Monto total dictaminado por el Comité.
10	ME	Moneda Extranjera
11	Costo en MN (IVA INCLUIDO)	Monto total dictaminado por el Comité, en moneda nacional. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto mínimo (MO) y el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlos.
12	Procedimiento de contratación	Procedimiento de contratación realizado, señalando los datos de identificación del mismo; así como el fundamento legal utilizado.
13	Sesión	Número de sesión, ordinaria o extraordinaria y fecha de celebración
15	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
16	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
17	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
18	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 2

RESUMEN DE DICTÁMENES SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ

CONCLUSIÓN TRIMESTRAL DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ, CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP FORMATO CAAS 002 B



FORMATO CAAS 002 B

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

HOJA __ (12) __ DE __ (13) __

ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON APEGO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

NO.	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/ O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	CONTRATO	MONTO CONTRATADO M.N.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
MONTO ACUMULADO					(9)

Nombre y firma del responsable de la información:

____ (10) ____

Fecha de elaboración:

____ (11) ____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto).
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	Número orden de compra	Número con el cual se identifica la orden de compra del objeto de la adquisición del bien o servicio.
5	Descripción de los bienes y/o servicios	Descripción del objeto de la adquisición del bien o servicio.
6	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
7	Contrato	Indicar si el objeto de la compra se adjudicara por medio de contrato.
8	Monto contratado	Monto que se estableció en cada contrato. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlo.
9	Monto acumulado	La suma de todas las operaciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP.
10	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.

11	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
12	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
13	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 2

**RESUMEN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE
SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

FORMATO CAAS 002 C



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

CONTRATOS CELEBRADOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL FORMALIZADOS EN EL EJERCICIO ____								
LICITACIÓN (3)	PARTIDA (4)	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA (5)	FECHA DE CONVOCATORIA (6)	CONTRATO(7)				VIGENCIA (11)
				PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO (8)	FECHA (9)	MONTO (10)		
						MÁXIMO	MÍNIMO	

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (12)	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (13)	LICITACIONES INTERNACIONALES (14)	MONTO TOTAL EJERCIDO (15)
PORCENTAJE (16)			

Nombre y firma del responsable de la información:

_____ (17) _____

Fecha de elaboración:

_____ (18) _____

HOJA ____ (19) ____ DE ____ (20) ____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2015, Segundo de 2015, Tercero de 2015 y Cuarto de 2015.
3	Licitación	Nombre de la licitación de la cual se reporta la información LA-03890E999-XX-XXXX
4	Partida	Partida de la licitación de la cual se reporta la información.
5	Descripción de la Partida	Objeto de la partida.
6	Fecha de la convocatoria	Fecha de la convocatoria.
7	Contrato	Información general del contrato.
8	Proveedor y/o prestador del servicio	Persona física o moral a la cual se adjudicó el contrato de la partida, en su caso.
9	Fecha	Fecha de la firma del contrato.
10	Monto	Monto mínimo y/o máximo, en su caso.

11	Vigencia del contrato	Vigencia del contrato.
12	Presupuesto anual	Presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se informó al Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente.
13	Monto total contratado por Licitación Pública Nacional	Suma de los montos que se establecieron en cada contrato. En caso de contratos abiertos, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlo.
14	Porcentaje	Porcentaje que representa el monto ejercido por el procedimiento de contratación, anotando en el punto 13 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 12 del mismo.
15	Monto total contratado por Licitación Pública Internacional (Bajo tratados y Abiertas)	Suma de los montos que se establecieron en cada contrato, representándolo con cifras a miles. En caso de contratos abiertos, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlo.
16	Porcentaje	Porcentaje que representa el monto ejercido por el procedimiento de contratación de que se trate, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios
17	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la

información.

18 Fecha

Fecha de elaboración del reporte

19 Hoja

Número progresivo de hoja que conforma el reporte.

20 Hoja

Número de hojas totales que conforman el reporte.



ANEXO 3

**CONTRATOS CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O
EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FORMATO CAAS 003



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



FORMATO CAAS 003

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTRATOS CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

HOJA __ (13) __ DE __ (14) __

NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nombre y firma del responsable de la información:

_____ (11) _____

Fecha de elaboración:

_____ (12) _____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
4	Fecha de formalización	Fecha de formalización del contrato.
5	Monto del contrato	<p>Monto que se estableció en cada contrato.</p> <p>En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlos.</p>

6	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
7	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
8	Fecha de entrega real	Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".
9	Días de atraso	Número de días de atraso, considerando para el efecto los datos asentados en los puntos 7 y 8 de este formato.
10	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
11	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
13	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
14	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 3A

**CONTRATOS CON DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA
DE LOS BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FORMATO CAAS 003 A



CONACYT

Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



FORMATO CAAS 003 A

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTRATOS CON DIFERIMIENTO DE PLAZO DE ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

HOJA __ (13) __ DE __ (14) __

NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (NO. DE DÍAS)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre y firma del responsable de la información:

_____ (11) _____

Fecha de elaboración:

_____ (12) _____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas
4	Fecha de formalización	Fecha de formalización del contrato.
5	Monto del contrato	<p>Monto que se estableció en cada contrato.</p> <p>En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlos.</p>
6	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.

7	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
8	Fecha de entrega real	Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".
9	Días de atraso	Número de días de atraso, considerando para el efecto los datos asentados en los puntos 7 y 8 de este formato.
10	Otorgamiento de prórroga	Número de días que se otorgaron como prórroga para la entrega de los bienes y/o servicios contratados
11	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
12	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
13	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
14	Hojas	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 3 B

CONTRATOS A LOS QUE SE LES APLICÓ ALGUNA PENALIZACIÓN, ASÍ COMO LOS QUE AGOTARON EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN

FORMATO CAAS 003 B



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTRATOS A LOS QUE SE LES APLICÓ ALGUNA PENALIZACIÓN, ASÍ COMO LOS QUE AGOTARON EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

NÚMERO CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO (MILES)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	OTORGAMIENTO O DE PRÓRROGA (NO. DE DÍAS)	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO Y EN SU CASO MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Nombre y firma del responsable de la información:

____ (12) ____

Fecha de elaboración:

____ (13) ____

HOJA __ (14) __ DE __ (15) __

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número Contrato	Número por el cual se identifica el contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
4	Fecha de formalización	Fecha en la que se formalizo el contrato.
5	Monto del contrato	<p>Monto que se estableció en cada contrato.</p> <p>En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlos.</p>
6	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
7	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.

8	Fecha de entrega real	Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse “no entregado”.
9	Días de atraso	Número de días de atraso, considerando para el efecto los datos asentados en los puntos 7 y 8 de este formato.
10	Otorgamiento de prórroga	Número de días que se otorgaron como prórroga para la entrega de los bienes y/o servicios contratados
11	Aplicación de penas por atraso y monto máximo de aplicación de penalización	Indicar el monto que se aplicó por concepto de penas por atraso en las entregas, e indicar con una “MP” si dicho monto corresponde al máximo de penalización.
12	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
13	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
14	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
15	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 3 C

CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS
ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

FORMATO CAAS 003 C

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

HOJA __ (11) __ DE __ (12) __

CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, CONCLUSIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nombre y firma del responsable de la información:

_____ (9) _____

Fecha de elaboración:

_____ (10) _____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número Contrato	Número por el cual se identifica el contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
4	Fecha de formalización	Fecha en la que se formalizo el contrato.
5	Monto del contrato	<p>Monto que se estableció en cada contrato.</p> <p>En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlos.</p>
6	Proveedor	Nombre y/o razón social de la persona física o moral conforme al contrato.
7	Fecha de la rescisión del contrato, conclusión anticipada o suspensión	Indicar la fecha de la rescisión, conclusión anticipada o suspensión temporal del contrato de que se trate y área responsable de la contratación.

temporal y área responsable
de la contratación

8	Estado actual	Indicar el estado actual en que se encuentra el o los contratos.
9	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
10	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
11	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
12	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 3 D

CONTRATOS TERMINADOS SIN HABERSE FINIQUITADO O EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

FORMATO CAAS 003 D



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTRATOS TERMINADOS SIN HABERSE FINIQUITADO O EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

NO.	CONTRAT O NO.	FECHA DE FORMALIZACIÓN	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO	MOTIVO DE TERMINACIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nombre y firma del responsable de la información:

____ (10) ____

Fecha de elaboración:

____ (11) ____

HOJA ____ (12) ____ DE ____ (13) ____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	Contrato No.	Número de contrato.
5	Fecha de formalización	Año, mes y día en que se formalizó el contrato.
6	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
7	Monto del contrato	<p>Monto que se estableció en cada contrato.</p> <p>En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlos.</p>
8	Fecha de término	Año, mes y día del término del contrato.
9	Motivo de terminación	Breve descripción de las causas de término del contrato.

10	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
11	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
12	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
13	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 4

REPORTE DE INCONFORMIDADES RECIBIDAS

FORMATO CAAS 004



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

HOJA __ (13) __ DE __ (14) __

REPORTE DE INCONFORMIDADES RECIBIDAS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

NO.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	ACTO DEL PROCEDIMIENTO O INCONFORMIDAD	FECHA DE LA INCONFORMIDAD	MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD	LICITANTE INCONFORME	ESTADO ACTUAL (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre y firma del responsable de la información:

____ (11) ____

Fecha de elaboración:

____ (12) ____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	Procedimiento de contratación	Número de identificación del procedimiento de contratación al que corresponda la inconformidad.
5	Acto del procedimiento inconformado	Acto del procedimiento al que corresponde la inconformidad (convocatoria, bases, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones, evaluación técnica, fallo y contrato).

6	Fecha de la inconformidad	Fecha en que el licitante presentó la inconformidad ante la autoridad correspondiente.
7	Motivos de la inconformidad	Breve descripción en qué consisten los motivos de la inconformidad.
8	Licitante inconforme	Nombre y/o razón social del licitante inconforme.
9	Estado actual (breve descripción)	Estado en que se encuentra la inconformidad a la fecha del reporte, en caso de que ya se tenga resolución, incluir el número de oficio que la contiene y una breve descripción de la misma.
10	Fecha de la Resolución	Fecha que contiene el oficio de resolución.
11	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
12	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
13	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
14	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 5

ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, POR FALTA DE REINTEGRO, DE ANTICIPO O POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

FORMATO CAAS 005



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

HOJA **(12)** DE **(13)**

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, POR FALTA DE REINTEGRO, DE ANTICIPOS O POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____(1)_____ DE _____(2)_____

NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO	PROVEEDOR	NO. DE FIANZA Y MONTO	DETALLE DE LAS ACCIONES PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS	CAUSA DE LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nombre y firma del responsable de la información:

_____ (10)_____

Fecha de elaboración:

_____ (11)_____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Número	Número del procedimiento de contratación al que corresponda la inconformidad.
4	Fecha	Fecha de formalización.
5	Monto del contrato	<p>Monto que se estableció en cada contrato.</p> <p>En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo (MX) correspondiente, ya sea en pesos o en dólares, debiendo precisarlos.</p>
6	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.

7	Número de fianza y monto	Número de fianza que se hará efectiva y el nombre de la aseguradora que la expidió.
8	Detalle de las acciones	Detallar las acciones que se han realizado para la efectividad de las fianzas relacionadas en el reporte.
9	Causas de la aplicación de la garantía	Causa por la que se hace efectiva la garantía, conforme a la fracción IV del artículo 23 del Reglamento de la LAASSP.
10	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
11	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
12	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
13	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.

ANEXO 6
ADJUDICACIONES REALIZADAS A MIPYMES
CAAS 006





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAAS 006

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ADJUDICACIONES REALIZADAS A MIPYMES.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ (1) ____ DE ____ (2) ____

HOJA __ (3) __ DE __ (4) __

MONTO EJERCIDO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA A MIPYMES	MONTO EJERCIDO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A MIPYMES	MONTO TOTAL EJERCIDO
(5)	(6)	(7)

ACUMULADO

MONTO	(8)
PORCENTAJE	(9)

Nombre y firma del responsable de la información:

____ (10) ____

Fecha de elaboración:

____ (11) ____

FORMATO DE SOLICITUD

Instrucciones de llenado

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	<p>Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).</p> <p>La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.</p>
2	Año	Año al que corresponde el trimestre.
3	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
4	Hoja	Número de hojas totales que conforman el reporte.
5	Monto ejercido por Adjudicación Directa	Monto ejercido por el procedimiento de adjudicación directa a MIPYMES, con relación al presupuesto anual autorizado y a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento a la LAASSP.

6	Monto ejercido por Invitación a cuando menos tres personas	Monto ejercido por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a MIPYMES, con relación al presupuesto anual autorizado y a lo establecido en el artículo 76 y 77 del Reglamento a la LAASSP.
7	Monto total ejercido	Resultado de la suma de los puntos 5 y 6 de este formato.
8	Monto	Indicar el monto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal que se trate.
9	Porcentaje	Porcentaje acumulado. Se calculará el porcentaje del monto total ejercido en el punto número 7 sobre el total del monto autorizado en el punto número 8.
10	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información.
11	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.