

MÉXICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Dirección Adjunta de Centros de Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial
México, D.F., a 3 de abril de 2013

Oficio núm. G200-025/13



ACUSE

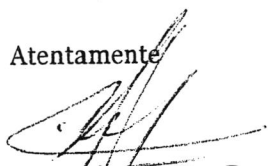
Lic. Nathanael Martínez Coronel
Director de Administración y Finanzas
Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.
Presente

Me refiero a su atenta comunicación electrónica de fecha 9 de marzo del año en curso, relacionada con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

Sobre el particular, adjunto me permito enviarle la opinión que sobre el documento en cuestión emitió la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos de este Consejo, lo anterior a fin de que dicho instrumento se presente en su próxima sesión de Órgano de Gobierno para su aprobación.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente


Lic. Rafael Ortega Reyes
Encargado de la Dirección de
Coordinación Sectorial



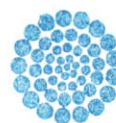
C.c.p. Dr. José Rodrigo Roque Díaz, Encargado del Despacho de la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos, CONACYT.
Dr. Inocencio Higuera Ciapara, Encargado del Despacho de la Dirección Adjunta de Centros de Investigación, CONACYT.
Dr. Jesús González Hernández, Director General del CIMAV.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MARZO 2013

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS APLICABLE PARA LAS
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S. C.**



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



I N D I C E

I. INTRODUCCIÓN.....	
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.....	
IV.1. Política de programación.....	
IV.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública, invitaciones a cuando menos tres Personas.....	
IV.3. Política de consolidación.....	
IV.4. Política de anticipo.....	
IV.5. Política de pago.....	
IV.6. Política sobre investigación de mercado.....	
IV.7. Política sobre elaboración de contratos.....	
V. BASES Y LINEAMIENTOS.....	
V.1. Áreas de la dependencia o entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.....	
V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LEY.....	
V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.....	
V.1.3 Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.....	
V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LEY.....	
V.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LEY.....	
V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	
V.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LEY.....	



- V.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.....
- V.1.9 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.....
- V.1.10 Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma LEY.....
- V.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden los artículos 8 de la LEY.....
- V.1.12 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LEY.....
- V.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.....
- V.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.....
- V.1.15 Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la LEY.....
- V.1.16 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CIMAV, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY.....
- V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y



53 segundo párrafo de la LEY y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.....

V.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.....

V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y su Reglamento.....

V.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CIMAV, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del órgano de gobierno del CIMAV, así como su difusión en los términos del Reglamento de la LEY.....

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LEY y su Reglamento.....

V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LEY.....

V.2.2 La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.....

V.2.3 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LEY que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del CIMAV, le sean aplicables.....

V.2.4 Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LEY.....

V.2.5 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LEY.....

V.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY.....



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial



V.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LEY.....

V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY.....

V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 último párrafo de la LEY.....

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LEY.....

V.3.1 Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LEY.....

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CIMAV de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LEY.....

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LEY.....

V.3.4 Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 48 segundo párrafo de la LEY.....

V.3.5 Los criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren los artículos 48 segundo párrafo de la LEY.....

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LEY.....

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



I. INTRODUCCIÓN.

El Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV) como Entidad Paraestatal que forma parte de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, y en cumplimiento a lo establecido en el penúltimo párrafo del Artículo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su reglamento y el Capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y para los efectos de las atribuciones que a los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales les otorgan los Artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento, se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia con el objeto de simplificar y propiciar la aplicación de las normas que regulan las actividades en la materia, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades, mismas que fueron analizadas por el Comité de Adquisiciones del CIMAV y se someterán a aprobación por su Órgano de Gobierno.

El presente documento determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos en la materia, y deberá ser actualizado de acuerdo a la normatividad que al efecto emitan las autoridades competentes, presentándose para su aprobación únicamente al Comité de Adquisiciones y al Director General del CIMAV.

II. GLOSARIO DE TERMINOS.

Para efecto de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

- **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo.
- **ADQUISICIONES:** Todo acto de compra de bienes muebles o contratación de prestación de servicios, incluido el arrendamiento de bienes muebles.
- **ÁREA SOLICITANTE:** Aquella que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o 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 o pedidos. Es el área que



establecerá las especificaciones y normas de carácter técnico como referencia para su adquisición, arrendamiento y servicio respectivo.

- **AREA TÉCNICA:** Son las unidades técnicas del CIMAV que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios pueden validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración de un procedimiento de contratación presentado a las unidades administrativas del CIMAV.
- **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** Unidad Administrativa del CIMAV que tiene encomendado gestionar y llevar a cabo las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de la prestación de los servicios.
- **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:** Unidad Administrativa del CIMAV, que tiene encomendado el manejo del Presupuesto de la Entidad.
- **ÁREA DE FINANZAS:** Subdirección de Finanzas.
- **BIENES:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio público de la Federación, que figuren en los inventarios del CIMAV.
 - a. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CIMAV, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - b. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CIMAV tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios de existencias, dada su naturaleza y finalidad de servicio.
 - c. **Bienes muebles por su naturaleza,** Aquellos conforme a los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- **CAAS o COMITE:** El Comité de Adquisiciones del CIMAV.
- **CIMAV:** El Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.
- **CONSTITUCIÓN:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **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 del CIMAV que inicia un procedimiento de compra o la contratación de servicios.
- **DECRETO:** Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- **DIRECTOR GENERAL:** El Director General del CIMAV;
- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **LICITANTE:** La persona o personas Física o Moral que participan en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;



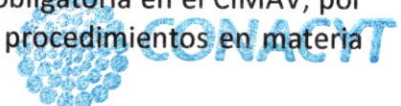
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MARZO 2013

- **LINEAMIENTOS:** Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal;
- **OFICIAL MAYOR:** Director de Administración y Finanzas del CIMAV.
- **ÓRGANO DE GOBIERNO:** Consejo de Administración del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.;
- **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **PEF.** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- **POBALINES:** Las Políticas Bases o Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- **PRECIO NO ACEPTABLE:** es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación. En el caso que no existan proveedores nacionales el porcentaje al que se refiere podrá ser hasta del cinco por ciento.
- **PRECIO CONVENIENTE:** es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje del 10% el cual fue determinado por el CIMAV;
- **PROCESO DE ADQUISICIONES:** Es el proceso para realizar adquisiciones, arrendamientos y contratar servicios del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.;
- **PROVEEDOR.** Persona física o moral, que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el CIMAV;
- **REGLAMENTO:** Reglamento vigente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- **REQUISICION:** Es el documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio.
- **RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION:** Es la unidad administrativa que se encarga de la administración en la UNIDAD.
- **SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- **UNIDAD:** Unidad Monterrey.

III. AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en el CIMAV, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



IV. DESCRIPCION DE LAS POLITICAS.

IV.1. Política de planeación, programación y presupuestación.

El Departamento de Adquisiciones del CIMAV será el área encargada de concentrar la información de requerimientos para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y solicitarán la colaboración de las diferentes áreas del CIMAV, las que deberán proporcionar la información que se les requiera, con la autorización del Director de Administración y Finanzas, una vez autorizado el presupuesto de dicho ejercicio por el PEF y la SHCP.

La adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

El presupuesto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV estará sujeto a lo dispuesto en el PEF, la LFPRH y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

IV.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres Personas.

La Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Adquisiciones contarán con modelos de convocatorias para las contrataciones que deban efectuarse mediante los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas conforme a los cuales se elaboraran los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso a la Subdirección de Administración para su revisión.

IV.3 Política de consolidación.

La Secretaría de Economía, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Secretaría de la Función Pública, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrá adquirir, arrendar o contratar el CIMAV con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del CIMAV, el Departamento de Adquisiciones deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus programas y proyectos



de las áreas solicitantes, considerando para ello un periodo razonable con base en las necesidades de las mismas.

IV.4 Política de anticipo

El anticipo se otorga a solicitud del proveedor y éste se deberá garantizar con una fianza, carta crédito, efectivo, cheque de caja, cheque cruzado o cheque certificado. Los anticipos se garantizarán por el equivalente a la totalidad del monto del anticipo incluyendo el IVA y debe presentarse previo a la entrega de éste, de acuerdo al artículo 48 de la LEY fracción I y último párrafo, se solicitará la garantía del anticipo siempre y cuando el monto de cada pedido y/o contrato, se estime superior a la cantidad máxima estipulada en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del año de que se trate, para la adjudicación directa, asimismo se deberá contar con la factura emitida por el proveedor.

IV.5 Política de pago

El pago a proveedores y/o prestadores de servicio se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de presentación de la factura. Los días de revisión de facturas serán los días lunes hábiles en un horario de 9:30 a 13:30 horas y los días de pago los días hábiles en el mismo horario.

IV.6 Política sobre investigación de mercado

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Departamento de Adquisiciones o la Subdirección de Administración y/o el área requirente efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y en su caso los anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que el Departamento de adquisiciones o la Dirección de Administración y Finanzas determinen el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Cuando se trate de bienes o servicios especializados, corresponderá al Departamento de Adquisiciones y/o a la Subdirección de Administración, con el apoyo del área requirente y el área técnica, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

IV.7 Política sobre elaboración de contratos

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



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MARZO 2013

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

Las órdenes de compra y/o pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración, suficiencia presupuestal y formalización de una orden de compra y/o pedido, una vez concluida la investigación de mercado o determinado el proveedor a adjudicar, se sujetara a lo siguiente:

ETAPA	DIAS NATURALES
Elaboración de la orden de compra y/o pedido	1
Suficiencia Presupuestal	1
Proceso de firmas de los servidores públicos autorizados	1
Envío de la orden de compra y/o pedido formalizada a las instancias involucradas en el mismo.	1

El instrumento que se utilizara cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos o servicios hasta por el monto de adjudicación directa que se establece en el PEF del año fiscal que corresponda será la orden de compra y/o pedido.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.1 Áreas de la dependencia o entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LEY.



La Jefatura del Departamento de Adquisiciones integrará durante el último trimestre de cada ejercicio, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, mediante la información que le remitan la Subdirección de Finanzas, considerando en su planeación anual, el grado de deterioro de los bienes, el consumo histórico y la existencia de bienes en los inventarios en la elaboración de dicho Programa y las demás áreas que en su caso estén involucradas en la planeación anual de las adquisiciones. La citada información deberá estar concentrada a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio y una vez concentrado se someterá a consideración del CAAS en la siguiente sesión ordinaria para su revisión.

El Programa Anual será el plan rector de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y se formulará con base en los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley, pero éste tendrá el carácter de informativo y no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para el CIMAV. Dicho programa deberá sujetarse invariablemente a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia, además al Convenio de Desempeño del CIMAV, así como a las disposiciones establecidas en el presente documento.

El Director de Administración y Finanzas en su carácter de Presidente del Comité, es el conducto para presentar a revisión del CAAS, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- Director General
- Director de Administración y Finanzas
- Director(a) de la Unidad
- Director Académico
- Director de Vinculación
- Director de Planeación y Asuntos Estratégicos
- Subdirector de Administración
- Subdirector de Finanzas
- Los jefes de los departamentos administrativos y académicos u homólogos
- Investigadores y técnicos cuando éstos cuenten con proyectos

La requisición se documentará conforme al formato establecido y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados con la documentación soporte de los anexos técnicos correspondientes, la autorización del servidor público facultado para ello, en la adquisición de bienes se requerirá del nivel de



inventario que haga necesario adquirir dichos bienes así como la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por el departamento de presupuesto del CIMAV, S.C.

Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

a) ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.

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

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

b) 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 Departamento de adquisiciones.

c) 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, energía eléctrica, agua, vigilancia, mantenimiento y conservación de inmuebles (Jardines y cuotas al Complejo Industrial), mantenimiento del parque vehicular; servicio de conducción de señales analógicas y digitales, así como servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación, deberán ser solicitados por el Titular del Departamento de Servicios Generales y en el caso de la UNIDAD será la Subdirección de Administración, mediante una requisición al Departamento de adquisiciones.

d) SERVICIOS DE INFORMATICA.

La contratación de servicios correspondientes a: telecomunicaciones; servicios de informática y servicios de mantenimiento y conservación de bienes informáticos; deberán solicitarse mediante requisición al Departamento de adquisiciones. La autorización de la requisición podrá otorgarla el responsable del área de Telecomunicaciones y Sistemas.

e) SERVICIOS DE CAPACITACION.





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

f) 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.

g) 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.

h) 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.

Documentación para la recepción 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:

- a) La requisición deberá estar llenada en todos sus campos y firmada por el requisitante y autorizada por el servidor público facultado para ello.



- b) Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse para efectos de la convocatoria 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.
- c) Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la LEY.
- d) 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 Subdirección de Finanzas.
- e) En el caso de la adquisición de bienes de inversión física, la Subdirección de Finanzas -deberá entregar al Departamento de adquisiciones una copia del oficio de inversión.
- f) Sello de No-Existencia de almacén para adquisición de bienes.
- g) En su caso, muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos).
- h) Para el caso de adjudicación directa, se deberán indicar 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.

V.1.3 Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información que se disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.



V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LEY.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el Director de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y/o Subdirección de Finanzas.

V.1.5 Cargo de los servidores públicos o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LEY.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la ley, será realizada por la Subdirección de Administración, el Departamento de Adquisiciones y/o el área requirente, las cuales podrán en su caso apoyarse con el área técnica que corresponda.

El resultado de la misma deberá ser firmado por el usuario del área requirente o el área que lo elabore.

V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas administrativas y sustantivas del CIMAV, será el Director de Administración y Finanzas quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

V.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LEY.

Tratándose de la adquisición de bienes o servicios que se requieran de manera reiterada o por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá informarlo al Departamento de Adquisiciones y/o a la Subdirección de Administración según corresponda, para que estos a su vez le notifiquen a la Dirección de Administración y Finanzas quien será el área responsable de determinar su conveniencia.



Le corresponderá a las áreas requirentes y contratantes dar el seguimiento y supervisión al cumplimiento de dichos contratos.

V.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- **Para someter casos al comité.-** Director General, Director de Administración y Finanzas Director(a) de la Unidad Monterrey, Director Académico, Director de Vinculación, Director de Planeación y Asuntos Estratégicos, Subdirector de Administración, Subdirector de Finanzas, los jefes de los departamentos administrativos y académicos u homólogos, Investigadores o técnicos cuando estos cuenten con proyectos.
- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** Director General, Director de Administración y Finanzas y Director(a) de Unidad Monterrey, mediante la firma de la orden de compra y/o el contrato correspondiente.
- **Para firmar convocatorias y oficios de invitación.-** El Director de Administración y Finanzas y/o el Director(a) de la Unidad Monterrey, invariablemente, estos servidores públicos remitirán una invitación por escrito al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes, arrendamientos y/o servicios, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir y presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación así como suscribir documentos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquellos relacionados con dichos actos podrán ser: los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, y/o la Subdirección de Administración y/o la Subdirección de Finanzas y/o del Departamento de Adquisiciones.
- **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.-** Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir y presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación así como suscribir documentos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquellos relacionados con dichos actos podrán ser: los titulares de la Dirección de



Administración y Finanzas, y/o la Subdirección de Administración y/o la Subdirección de Finanzas y/o del Departamento de Adquisiciones.

- **Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** Para la cancelación de una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por causas fortuitas o de fuerza mayor o que de continuar con el procedimiento pudiera ocasionarle un daño o perjuicio al CIMAV, así como por la extinción de la necesidad de la contratación y/o adquisición; deberá el jefe del Departamento de Adquisiciones motivar la decisión y hacerlo del conocimiento de los licitantes, de conformidad con el artículo 38 penúltimo párrafo de la Ley.
- **Para suscribir contratos así como sus modificaciones:** Las órdenes de compra deberán estar firmadas por el Departamento de Adquisiciones, la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas.

Para las órdenes de compra generadas en la UNIDAD, éstas deberán ser firmadas por la Dirección de la UNIDAD, la Subdirección de Administración y el servidor público que en esa unidad realice las funciones del área de adquisiciones.

Aplicando lo anterior, los contratos y/o pedidos serán firmados, por los titulares que se indican en la siguiente tabla de acuerdo al Proceso de Adquisiciones vigente:

	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	SUBDIRECCION DE FINANZAS	DIRECCION GENERAL	DIRECCION UNIDAD MONTERREY
PEDIDOS	X	X	X	X		X
CONTRATOS DE BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS		X	X			X
CONTRATOS DE BIENES INSTRUMENTALES		X			X	X
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		X			X	X

Los servidores públicos Titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración y la Dirección de la UNIDAD podrán realizar modificaciones de los contratos y/o pedidos, siempre y cuando se apeguen a lo dispuesto por el artículo 52 de la LEY.

Las adquisiciones que se consideren urgentes y que se encuentren dentro del monto máximo de \$750.00 podrán realizarse a través del fondo de caja chica del CIMAV, que serán autorizadas por el titular de área solicitante, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestaria, dichas adquisiciones deberán realizarse mediante requisición de fondo de caja chica.



- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.-** En el caso de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas, el Departamento de Adquisiciones conjuntamente con el área usuaria y/o solicitante, y con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas emitirán un dictamen de fallo, con apoyo del área técnica que el solicitante designe.

En el caso de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas, el Departamento de Adquisiciones, como resultado de ese análisis y de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en los presentes POBALINES, emitirá una acta de fallo de adjudicación por escrito, el cual estará firmado por el Director de Administración y Finanzas, el jefe del Departamento de Adquisiciones y el área solicitante. En este fallo de adjudicación se determinará a la persona que de entre los proponentes reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas y financieras requeridas.

V.1.9 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

El CIMAV podrá celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios durante el ejercicio, siempre y cuando:

- Se justifique el plazo de la contratación y el mismo no afecte la competencia económica del sector que se pueda ver afectado o de que se trate;
- Justifique el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- Desglose el gasto a preciso del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Lo anterior estará sujeto a la autorización del Director General del CIMAV, y de conformidad con las disposiciones generales que haya emitido su Órgano de Gobierno, las cuales deberán considerar lo siguiente:

- a) La especificación de los servicios o bienes, señalando si corresponde a gasto corriente;
- b) El desglose del gasto deberá considerar los precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación, debiendo el CIMAV presupuestar el gasto para los ejercicios subsecuentes conforme a este inciso.
- c) Evitar celebrar contratos plurianuales que implique riesgo de cumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestal necesaria para su operación; y



Para los proyectos de prestación de servicios, el CIMAV deberá sujetarse al procedimiento de autorización y demás disposiciones aplicables que emita las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Los contratos plurianuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto anteriormente, el CIMAV lo considerará nulo.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las cuales la vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el CIMAV deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

V.1.10 Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma LEY.

En los casos de las excepciones a la licitación pública previstos en el artículo 41 fracciones, II, IV, V, VI, VII, IX Primer párrafo, XI, XII y XX de la Ley, el titular del área solicitante deberá emitir y presentar al Director de Administración y Finanzas, la justificación de la selección del procedimiento de adjudicación del contrato mediante el procedimiento de adjudicación directa, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el CIMAV. El acreditamiento del o de los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción de adjudicación directa del contrato, deberá constar por escrito y ser firmada por el mencionado titular del área solicitante; todo ello con apego estricto a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley y 71 del Reglamento, éste último en lo que resulte aplicable, dado que, la justificación no será sometida a dictamen del CAAS respecto de la procedencia de no celebrar licitación pública, por no corresponder a las funciones del citado Comité.

V.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover



la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden los artículos 8 de la LEY.

Para fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el Director de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones, procurará que le sean adjudicados cuando menos el 50% de los contratos y/o pedidos de las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

V.1.12 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LEY.

El Departamento de Adquisiciones, será el área encargada de incorporar la información a CompraNet para conformar y mantener actualizado el registro 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.

V.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

- **De las contrataciones.-** El Departamento de Adquisiciones es la responsable de la contratación de las adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios. Tratándose de adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios del Programa Operativo Anual se deberá contar en todos los casos con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de que el proyecto sea de alta relevancia, el Director General deberá manifestar su autorización conjuntamente con el líder de proyecto, para su ejecución.

El Departamento de Adquisiciones es la única área facultada para realizar las adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios. Cuando las demás áreas del CIMAV, realicen directamente la contratación de las adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios, invariablemente deberán contar por escrito con la autorización del Director General y realizar las adquisiciones conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia. El área o persona que realice las adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios deberá sujetarse a lo dispuesto en la LEY y su Reglamento; así



como al Procedimiento de Adquisiciones vigente y a las demás disposiciones establecidas en el presente documento.

- **De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.-** Las convocatorias de licitación pública deberán ser elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y con la información suministrada por el área solicitante y los artículos 29 de la Ley y el 39 del Reglamento, asimismo deberán ser revisadas, actualizadas y aprobadas previas a su publicación en COMPRANET por parte del Director de Administración y Finanzas. Las convocatorias deberán de publicarse en COMPRANET y en la página de Internet del CIMAV.

Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública el CIMAV, las convocatorias cuyo presupuesto en conjunto sea de al menos 50% del monto total a liberarse por el CIMAV en cada ejercicio fiscal, el CIMAV podrá difundir el proyecto de las mismas a través de COMPRANET, al menos durante 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en dicha página. Durante este lapso, se recibirán comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale o bien, se invitará a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas. En este mismo lapso se le notificará al Director de Administración y Finanzas la publicación de la revisión de las convocatorias y este deberá efectuar la revisión de la convocatoria y solicitar se efectúen las modificaciones que se emitan. Al no existir comentarios al respecto se tomarán las convocatorias publicadas como autorizadas.

El departamento de adquisiciones será la encargada de la elaboración de los contratos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

- **Área encargada de administrar los contratos.-**El Director General y/o el Director de Administración y Finanzas y/o la Dirección de la UNIDAD y/o la Subdirección de Administración será el responsable de administrar el contrato, quien se encargara de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como la determinación para la aplicación de deducciones y penas convencionales así como sus respectivas notificaciones.
- **Áreas encargadas de elaborar los convenios modificatorios.-** El Departamento de Adquisiciones será el area encargada de elaborar los convenios modificatorios a solicitud de El Director General y/o el Director de Administración y Finanzas y/o la Dirección de la UNIDAD y/o la Subdirección de Administración, quienes son los responsables de administrar los contratos.

V.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.



El Director General y/o el Director de Administración y Finanzas y/o la Dirección de la UNIDAD, serán los servidores públicos facultados para autorizar los pagos de suscripciones, seguros y otros servicios.

V.1.15 Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la LEY.

El Director General del CIMAV, será el servidor público que pueda determinar la conveniencia de incluir una clausula de arbitraje en el contrato o convenio, tomando en cuenta la opinión del área jurídica del CONACYT, según corresponda.

V.1.16 Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CIMAV, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY

El Director General y/ o el Director de Administración y Finanzas será el servidor público que en su caso, determine la cancelación de una licitación pública.

El CIMAV por medio del Departamento de Adquisiciones podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos y/o pedidos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley, 98 de su Reglamento y los presentes POBALINES, y lo estipulado en el contrato respectivo.

- En caso de presentarse defectos y vicios ocultos en los bienes o en la calidad de los servicios, así como en la negativa o imposibilidad de capacitar al personal.
- Por el incumplimiento en los requisitos del pedido y/o contrato.
- En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo, y en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 penúltimo párrafo de la Ley.
- El Departamento de Adquisiciones elaborará el dictamen que sustenta la terminación anticipada de un pedido y/o contrato a que se refiere el artículo 102 del Reglamento, con la justificación que le presente el área solicitante y deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.



- En las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos se establecerá que, en caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Cuando se rescinda el contrato se formulará por parte del Jefe del Departamento de Adquisiciones el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Entidad, por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

El Director General y/o el Director de Administración y Finanzas, serán quienes determinen el pago de los gastos no recuperables, conforme a los términos de los artículos 101 y 102 del Reglamento.

V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva

El Director de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones solicitara la garantía de cumplimiento y se podrá garantizar mediante una fianza, carta crédito, efectivo, cheque de caja o cheque certificado y no podrá ser menor al 10% del monto total del pedido y/o contrato incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Los proveedores con quien se celebre pedidos o contratos derivados de la licitación pública o del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, cuando el monto de la contratación supere el tope establecido en el PEF para el procedimiento de adjudicación directa, deberán garantizar su cumplimiento mediante fianza, carta crédito, efectivo, cheque de caja, cheque cruzado o cheque certificado, por el 10% del importe del pedido o contrato incluido el IVA, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato.

En los casos de contratos abiertos, la garantía deberá ser del monto equivalente al 10% del valor máximo de adjudicación.

Cuando se solicite un incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor la entrega de la modificación, en su caso, respecto de la garantía de cumplimiento por el porcentaje de incremento y quedará en el convenio respectivo.

V.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.



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 en un periodo de 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.

Los días de revisión de facturas serán los días lunes hábiles en un horario de 9:30 a 13:30 horas y los días de pago los días hábiles en el mismo horario.

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 Departamento de Adquisiciones para que sea cotejada con la orden de compra o contrato.

La Subdirección de Finanzas es el área responsable de implementar en forma inmediata para que las áreas adscritas a ésta, efectúen el pago a los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por medios de comunicación electrónica.

V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y su Reglamento.

Los servidores públicos Titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración y la Dirección de la UNIDAD serán los que deberán hacer que se dé cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato que formalicen.

V.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CIMAV, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del órgano de gobierno del CIMAV, así como su difusión en los términos del Reglamento de la LEY.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que soporten las propuestas.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas ante el comité para dictaminar su procedencia

Una vez que el Comité analice y revise las modificaciones y en su caso, las dictamine, el Presidente del mismo las entregará al Director General para que este a su vez las someta ante su Órgano de Gobierno para su aprobación.



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial



V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LEY y su Reglamento.

V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LEY.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LEY, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto y acompañado de la documentación soporte, en el que manifieste la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta. Con esta información el Departamento de Adquisiciones determinara si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface los requerimientos del CIMAV.

V.2.2 La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del CIMAV, el Departamento de Adquisiciones deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus programas y proyectos de las áreas solicitantes, considerando para ello un periodo razonable con base en las necesidades de las mismas, de acuerdo a lo siguiente:

CAPITULO	DESCRIPCION DE BIENES	AREA QUE CONSOLIDA
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	Adquisiciones Asesor Interno de Seguros Servicios Generales Servicios Generales Control Patrimonial Servicios Generales Servicios Generales



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MARZO 2013

	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento de edificios- Difusión y publicidad- Pasajes nacionales e internacionales- Servicio de fumigación- Servicio de fotocopiado	Unidad de Mantenimiento y Prototipos Dirección de Vinculación Servicios Generales Servicios Generales Servicios Generales
5000 Adquisición de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none">- 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 Dirección de Administración y Finanzas Dirección Académica Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas Dirección Académica 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 Dirección de Administración y Finanzas, precisando los motivos que considere cualquiera de las áreas, para justificar la contratación en forma separada. Lo anterior, sin perjuicio de que la Dirección de Administración y Finanzas determine la conveniencia de consolidar otras contrataciones.

V.2.3 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LEY que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del CIMAV, le sean aplicables.

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la LEY, será responsabilidad del área solicitante enviar al Secretario del Comité de Adquisiciones por lo menos seis días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la próxima sesión la siguiente información: 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 investigación de mercado; la requisición de compra o de servicios y las cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la solicitud, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la LEY y 71 del Reglamento.

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 inferior a la cantidad máxima estipulada en el artículo 82 del Reglamento.

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(a) de la Unidad
- Director Académico
- Director de Vinculación
- Director de Planeación y Asuntos Estratégicos
- Subdirector de Administración
- Subdirector de Finanzas
- Los jefes de los Departamentos Administrativos y Académicos u homólogos
- Investigadores o técnicos cuando éstos cuenten con proyectos

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la LEY, 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 Departamento de Adquisiciones, a fin de proceder a verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LEY, el área requirente y/o usuario podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

V.2.4 Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LEY.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la



cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

Para estos casos, el área usuaria y/o requirente, deberá indicar tal condición en la requisición que envíe al Departamento de Adquisiciones a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación pública, invitación a tres personas o adjudicación directa las previsiones que señala el artículo 47 de la LEY y 85 del Reglamento.

V.2.5 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LEY.

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.

V.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY.

La adjudicación se hará a la propuesta que haya cumplido con todos los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos por el CIMAV y cuya propuesta económica presente el precio conveniente más bajo o bien en caso de valuación por puntos a la mejor combinación de puntos y porcentajes o de costo beneficio que según el procedimiento de evaluación se haya establecido dentro de la convocatoria. Para efectos de efectuar el cálculo del precio conveniente o del precio aceptable se determina el porcentaje para este fin en un 10% (diez por ciento).

V.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LEY.

- El CIMAV deberá sujetarse a las Políticas de Sustentabilidad Ambiental comprendidas



en la LEY, para estos efectos serán considerados los elementos siguientes:

BIENES Y EQUIPOS CON MECANISMOS DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA.

En la planeación de las adquisiciones y arrendamiento de equipos, se dará preferencia a aquellos que cuenten con mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabo de su eficiencia, apoyándose en su caso en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

En las requisiciones de compra de bienes o servicios que no cuenten con sistemas de ahorro de agua o energía, corresponde al área solicitante de los bienes o servicios, justificar su adquisición.

ADQUISICIÓN DE BIENES DE MADERA Y SUS DERIVADOS.

Tratándose de adquisiciones por medio de licitación pública nacional de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones por medio de licitación pública de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la LEY y demás disposiciones aplicables.

En el caso de instalación de madera en acabados de inmuebles y en adquisiciones por licitación pública de suministros de oficina, el CIMAV se asegurará de la legal procedencia de la madera con la documentación siguiente:

- a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- b) Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
- d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques



con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Tratándose de madera proveniente de una plantación, además se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dicha documentación será requerida cuando se formalice el contrato o pedido.

Los aspectos de sustentabilidad ambiental deberán ser considerados en la elaboración de las convocatorias de licitación.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia, de conformidad con el artículo 29, antepenúltimo párrafo de la LEY.

En la elaboración de la convocatoria, el CIMAV vigilará los aspectos de sustentabilidad ambiental relativos a:

A. El uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, considerando en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios lo siguiente:

- I. Cuando así proceda, se licitarán aquellos equipos que tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- II. Especificar en la convocatoria de licitación, las características que prevean el ahorro del agua y de la energía de los bienes o servicios a contratar, cuando sea procedente.
- III. Solicitar a los licitantes, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o estándares internacionales con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- IV. Establecer las obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

B. Tratándose de adquisiciones de madera o muebles hechos con este material, en la elaboración de las convocatorias se contemplará lo siguiente:

En las adquisiciones de madera o muebles hechos con este material, se requerirá en las convocatorias de licitación la presentación de cualquiera de los documentos siguientes:



a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuando el licitante sea el productor original de la madera.

b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

Lo previsto en este apartado se aplicará también en el caso de adquisiciones directas o con invitación a cuando menos tres personas.

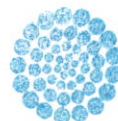
C. De conformidad con la LEY, el CIMAV, deberá adquirir papel ecológico para uso de oficina. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el CIMAV, únicamente cuando las áreas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

En la formulación de las convocatorias se deberá considerar la normatividad específica vigente que al respecto establezca la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En tanto no se haya emitido esta normatividad, el CIMAV se cerciorará de que las adquisiciones de papel cumplen con aspectos de sustentabilidad ambiental mediante lo siguiente.

a) Especificación de las características de composición de al menos 50% de material reciclado, reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje; o

b) Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características de composición requeridas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial



V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY.

El CIMAV y la UNIDAD se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos u órdenes 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 y la UNIDAD durante dos años calendario a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 último párrafo de la LEY.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que los soliciten una vez transcurridos 60 días naturales a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, agotados dichos términos el CIMAV podrá proceder a su devolución o destrucción.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LEY

V.3.1 Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LEY

En materia de anticipos, el Departamento de Adquisiciones los podrá otorgar en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de adquisiciones de bienes de manufactura especial. En este caso el CIMAV se reserva el derecho de efectuar inspecciones de calidad que considere necesarias, de acuerdo a las especificaciones pactadas en el contrato y/o pedido; así como supervisar el avance de la fabricación de los mismos.
- b) Cuando el proveedor condicione la venta de bienes o la prestación de un servicio al otorgamiento de un anticipo.



- c) Cuando se considere necesario para garantizar la entrega de los bienes u objetos que se adquieren y servicios que se contraten; y
- d) Los demás casos que determine la LEY y el Reglamento.

Se amortizará el anticipo proporcionalmente en cada uno de sus pagos.

El anticipo se otorga a solicitud del proveedor y éste se deberá garantizar con una fianza, carta crédito, efectivo, cheque de caja o cheque certificado.

El Departamento de Adquisiciones, podrá convenir el otorgamiento de pagos progresivos contra facturas correspondientes.

Las Políticas para otorgar porcentajes de anticipos son las siguientes:

- a) Para la contratación de los siguientes servicios no se otorgan anticipos: limpieza, vigilancia, asesor externo de seguros, aseguramiento de bienes patrimoniales, agencia de viajes, mensajería y fotocopiado, entre otras.
- b) No se otorgarán anticipos cuando se pacte la recepción de los bienes en base a contratos de suministro abierto.
- c) Se otorgarán anticipos, máximo hasta el 50%, este porcentaje podrá ser mayor cuando a juicio del CIMAV se considere necesario para garantizar la entrega de los bienes u objetos que se adquiere y los servicios que se contraten.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CIMAV de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LEY.

El CIMAV efectuará la recepción de los bienes adquiridos clasificados en el capítulo presupuestal clave 2000 (materiales y suministros) y capítulo 5000 (bienes muebles e inmuebles), verificando que los artículos, equipos, materiales ingresados al almacén cumplan con las características físicas descritas en los pedidos y/o contratos, además que sean entregados en las mejores condiciones de embarque y la cantidad solicitada. El área solicitante de los artículos, equipos o materiales deberá verificar que estos correspondan fielmente a las características y condiciones solicitadas.

En el caso de la prestación del servicio el área solicitante deberá firmar la factura de recibido de conformidad el servicio, con esto, el área solicitante avala que el servicio prestado estuvo de acuerdo a lo que solicito.



La Subdirección de Finanzas por conducto del Unidad 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 de la Unidad de Control Patrimonial, o encargado del área, 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.

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.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LEY.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, dichos decrementos o incrementos deberán establecerse en la convocatoria de la licitación pública y de la invitación a cuando menos tres personas. Asimismo cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el CIMAV deberá reconocer incrementos o requerir reducciones. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados. Para reconocer los incrementos o decrementos deberá de tomarse en cuenta lo siguiente:



- La fecha inicial de aplicación será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- Plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos del artículo 91 tercer párrafo del Reglamento;
- Los componentes que integran la fórmula o mecanismo establecida en la convocatoria de la licitación o en la invitación a cuando menos tres personas, así como el valor o factor de cada uno de ellos. De no incluirse éstos en la convocatoria de licitación, en la invitación ó en el contrato respectivo la contratación corresponderá a la condición de precio fijo, y
- Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre de los índices y de la publicación en que se difundan los mismos.

En el caso de prestación de servicios que requieran del uso intensivo de mano de obra, y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del contrato, en las convocatorias de licitación, invitación y en el contrato respectivo, el CIMAV deberá establecer una fórmula de acuerdo a lo dispuesto en este artículo, o bien, el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste.

Tratándose de insumos, cuyos precios varían constantemente por ser establecidos por el mercado a nivel nacional o internacional y, que sus indicadores son publicados por organismos especializados; el CIMAV deberá considerar la conveniencia de establecer en las convocatorias, invitaciones y en los contratos, el mecanismo de ajuste considerando los citados indicadores, o bien, otra fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones. Lo anterior resulta aplicable cuando de trate de bienes que contengan porcentajes importantes de dichos insumos.



V.3.4 Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 48 segundo párrafo de la LEY.

1. REQUISITOS DE LA FIANZA.

La póliza de fianza deberá contener como mínimo:

- a) Las estipulaciones contenidas en el contrato y/o pedido.
- b) El monto del contrato y/o pedido.
 - Para liberar la fianza es necesario que el CIMAV se lo solicite por escrito a la afianzadora.
 - La vigencia de la fianza será de 12 meses posteriores a la fecha de terminación indicada en el contrato y/o pedido, y/o hasta que se agoten todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
 - Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses como consecuencia del pago extemporáneo del pago de la fianza.
 - La fianza debe ser expedida por una Institución debidamente autorizada, por una garantía del 10% del monto total del contrato (en el caso de la garantía de contrato) o del monto del anticipo (en el caso de la garantía de anticipo), a favor y a satisfacción del CIMAV.

Las fianzas que se otorguen deberán expedirse a nombre del CIMAV.

2. DE CUMPLIMIENTO.

De conformidad con lo que establece el artículo 48 tercer párrafo de la LEY, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, dicho plazo variara dependiendo de lo establecido en la convocatoria o invitación, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se



realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

La garantía de cumplimiento se podrá garantizar mediante una fianza, carta crédito, efectivo, cheque de caja, cheque cruzado o cheque certificado y no podrá ser menor al 10% del monto total del pedido y/o contrato incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Los proveedores con quien se celebre pedidos o contratos derivados de la licitación pública o del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, deberán garantizar su cumplimiento mediante fianza, carta crédito, efectivo, cheque de caja, cheque cruzado o cheque certificado, por el 10% del importe del pedido o contrato incluido el Impuesto al Valor Agregado, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato.

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.

En su caso, el Departamento de Adquisiciones a solicitud por escrito del área solicitante, requerirá garantía contra desperfectos o servicios deficientes.

En los casos de contratos abiertos, la garantía deberá ser del monto equivalente al 10% del valor máximo de adjudicación.

Cuando se solicite un incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor la entrega de la modificación respecto de la garantía de cumplimiento por el porcentaje de incremento y quedará en el convenio respectivo.

3. DE ANTICIPO

El anticipo se otorga a solicitud del proveedor y éste se deberá garantizar con una fianza, carta crédito, efectivo, cheque de caja o cheque certificado. Los anticipos se garantizarán por el equivalente a la totalidad del monto del anticipo incluyendo el Impuesto al Valor Agregado y debe presentarse previo a la entrega de éste, de acuerdo al artículo 48 de la LEY fracción I y último párrafo, se solicitará la garantía del anticipo siempre y cuando el monto de cada pedido y/o contrato, se estime superior a la cantidad máxima estipulada en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del año de que se trate, para la adjudicación directa.

V.3.5 Los criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren los artículos 48 segundo párrafo de la LEY.



Tratándose de adjudicaciones directas por monto de acuerdo al PEF, preferentemente no se solicitará garantía de cumplimiento, salvo que, por la importancia o trascendencia de los bienes o servicios que se vayan a contratar, a juicio del Departamento de Adquisiciones, se solicitará una fianza de cumplimiento.

Se podrá exceptuar dicha garantía a los proveedores a quienes se les haya adjudicado el pedido o contrato en base al artículo 41 y artículo 42 de la LEY, cuando el monto de cada operación sea igual o inferior a la cantidad máxima estipulada en el PEF para la adjudicación directa, así como en el caso de que la entrega de los bienes o la prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales a la firma del pedido o contrato respectivo, en estos casos el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Las personas representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos en los procedimientos de contratación, estarán exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LEY

El CIMAV pactará penas convencionales en los contratos y/o pedidos que celebre con los proveedores, las cuales se aplicarán en los siguientes supuestos:

Por cada día de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio pactado en el pedido y/o contrato, se aplicará el 2 al millar sobre monto pendiente de entregar o servicios prestados con atraso o no prestados, hasta el monto de la garantía del cumplimiento del contrato.

El Departamento de Adquisiciones podrá determinar una pena convencional diferente o un porcentaje mayor de penalización cuando dicho porcentaje o pena convencional ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien cuando afecte la oportunidad con que deba contarse con el bien o servicio, siempre y cuando no exceda el monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

En el caso de prestación de servicios que no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para el cálculo de la pena el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida.

En los contratos y/o pedidos en donde se haya determinado no requerir garantía de cumplimiento, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales por atraso será



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MARZO 2013

del 20% del monto de los bienes o servicios contratados, previa solicitud por escrito del área solicitante, validada por la Dirección de Administración y Finanzas.

El procedimiento para la aplicación de las penas convencionales es el siguiente:

- Deducir del monto facturado o convenido, el importe correspondiente a las penas convencionales pactadas en los pedidos o contratos, por cada día de retraso en la fecha de entrega establecida, y será determinada en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
- Se harán efectivas las garantías otorgadas para asegurar el cumplimiento del pedido o contrato y se procederá a su rescisión en los términos convenidos, si no se efectúan las entregas prometidas después de transcurrido el tiempo máximo de retraso que se hubiese establecido.
- Hacer efectivas las garantías relativas a la operación de los equipos, si éstos fallan durante el periodo de garantía y no son reparados a satisfacción del área usuaria del CIMAV.
- Se detendrán todos los pagos pendientes al proveedor hasta que el causal de la pena convencional se finiquite a satisfacción del área usuaria del CIMAV.

El Departamento de Adquisiciones deberá informar a la Secretaría de la Función Pública, el incumplimiento de los proveedores o licitantes en los procedimientos de contratación, a fin de que ésta última los sancione de conformidad con lo establecido en la propia LEY.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones del CIMAV.

SEGUNDA. Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV emitida por el mismo el 15 de octubre del 2008.

TERCERA. Todas las disposiciones internas que se opongan al presente instrumento, quedan sin efecto, a partir de la entrada en vigor de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del CIMAV.

CUARTA. Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hayan contratado con anterioridad a la entrada en vigor del presente instrumento, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable en el momento en que se generó su obligatoriedad.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MARZO 2013

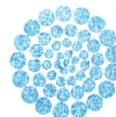
QUINTA. La Dirección General del CIMAV, en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes Políticas, deberá publicarlas a través de los medios de difusión con los que cuenta el CIMAV.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

Chihuahua, Chihuahua a los 6 días del mes de marzo del dos mil trece

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES
AVANZADOS, S.C.**

Dr. JESÚS GONZÁLEZ HERNANDEZ



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial