



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE  
ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

**NOVIEMBRE DE 2001**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
I	DE	III

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**Í N D I C E**

	PÁG.
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS (OFICINAS CENTRALES)</b>	<b>12</b>
<b>IV.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E     IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE     ADQUISICIONES</b>	<b>13</b>
<b>IV. 1. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>IV. 1. 2 OBJETIVO</b>	<b>15</b>
<b>IV. 1. 3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>IV. 1. 4 PROCEDIMIENTO</b>	<b>17</b>
<b>IV. 1. 5 DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>21</b>
<b>IV. 2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y     CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS     POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>24</b>
<b>IV. 2. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>IV. 2. 2 OBJETIVO</b>	<b>26</b>
<b>IV. 2. 3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>IV. 2. 4 PROCEDIMIENTO</b>	<b>31</b>
<b>IV. 2. 5 DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>45</b>



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
II	DE	III

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

	PÁG.
<b>IV. 3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	<b>51</b>
<b>IV. 3. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>	<b>52</b>
<b>IV. 3. 2 OBJETIVO</b>	<b>53</b>
<b>IV. 3. 3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>54</b>
<b>IV. 3. 4 PROCEDIMIENTO</b>	<b>60</b>
<b>IV. 3. 5 DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>76</b>
<b>IV. 4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	<b>82</b>
<b>IV. 4. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>	<b>83</b>
<b>IV. 4. 2 OBJETIVO</b>	<b>84</b>
<b>IV. 4. 3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>85</b>
<b>IV. 4. 4 PROCEDIMIENTO</b>	<b>89</b>
<b>IV. 4. 5 DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>95</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS (UNIDADES FORÁNEAS)</b>	
<b>V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>98</b>
<b>V. 1. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>	<b>99</b>
<b>V. 1. 2 OBJETIVO</b>	<b>100</b>
<b>V. 1. 3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>101</b>
<b>V. 1. 4 PROCEDIMIENTO</b>	<b>105</b>
<b>V. 1. 5 DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>121</b>



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
III	DE	III

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

	PÁG.
V. 2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	127
V. 2. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	128
V. 2. 2 OBJETIVO	129
V. 2. 3 NORMAS DE OPERACIÓN	130
V. 2. 4 PROCEDIMIENTO	136
V. 2. 5 DIAGRAMA DE FLUJO	152
V. 3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	158
V. 3. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	159
V. 3. 2 OBJETIVO	160
V. 3. 3 NORMAS DE OPERACIÓN	161
V. 3. 4 PROCEDIMIENTO	165
V. 3. 5 DIAGRAMA DE FLUJO	171
VI. FORMATOS	173
VI. 1 FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA	174
VI. 2 FORMATO TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	177
VI. 3 FORMATO PEDIDO	179
VI. 4 FORMATO MODIFICACIÓN AL PEDIDO	182
VI. 5 FORMATO AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN	185
VI. 6 FORMATO SOLICITUD DE CHEQUE	187



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
1	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**I. P R E S E N T A C I Ó N**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
2	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### I.1 P R E S E N T A C I Ó N.

DADA LA IMPORTANCIA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS ÁREAS DE ADQUISICIONES, TANTO A NIVEL DE OFICINAS CENTRALES COMO DE UNIDADES FORÁNEAS, ES CONVENIENTE QUE EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE COMPRA, CONOZCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CUENTEN CON UN DOCUMENTO INDICATIVO DE SU QUEHACER DIARIO.

EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ADQUISICIONES, TIENE EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON ESE COMETIDO, DE TAL FORMA QUE ESTE CONTIENE, ENTRE OTROS, LA BASE LEGAL, LOS FORMATOS, ASÍ COMO LAS ÁREAS INTERNAS QUE INTERVIENEN EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

EN FORMA INDIVIDUAL LOS PROCEDIMIENTOS CONTEMPLAN LAS NORMAS JURÍDICAS QUE LOS SUSTENTAN, SU OBJETIVO, NORMAS DE OPERACIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS MISMOS.

ASIMISMO, PODRÁN SER MODIFICADOS, TODA VEZ QUE, LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y/O LAS UNIDADES FORÁNEAS, SOLICITEN LOS CAMBIOS RESULTANTES DE REVISIONES PERIÓDICAS Y SISTEMÁTICAS, CON EL FIN DE MANTENERLO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.

FINALMENTE, ES DE RESALTAR QUE, COMO DOCUMENTO DE CONSULTA Y APOYO, DEBERÁ SER DADO A CONOCER Y PERMITIR SU LIBRE ACCESO Y CONSULTA AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN SU APLICACIÓN, RAZÓN POR LA CUAL, INVARIABLEMENTE, PERMANECERÁ EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y UNIDADES FORÁNEAS, INDEPENDIENTEMENTE, DE LOS EJEMPLARES QUE SE RESGUARDEN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTRALORÍA INTERNA, RELACIONES PÚBLICAS Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**II. O B J E T I V O .**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**II. O B J E T I V O .**

INTEGRAR EN UN DOCUMENTO TÉCNICO, LOS PROCEDIMIENTOS QUE REFLEJEN LA OPERACION DE LAS ÁREAS DE ADQUISICIONES, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO FORÁNEO, BASADOS EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE Y DOTÁNDOLAS DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE COADYUVE AL EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
5	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**III. MARCO JURÍDICO.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
6	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**III. M A R C O J U R Í D I C O.**

**III.1 DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
5-II 1917 Y SUS REFORMAS.

**III.2 LEYES Y CÓDIGOS.**

LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.  
D.O.F. 27-VIII-1932 Y SUS REFORMAS.

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.  
D.O.F. 4-VIII-1934 Y SUS REFORMAS.

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.  
D.O.F. 31-VIII-1935 Y SUS REFORMAS.

LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.  
D.O.F. 29-XII-1950 Y SUS REFORMAS.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O.F. 29-XII-1976 Y SUS REFORMAS.

LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA.  
D.O.F. 31-XII-1976 Y SUS REFORMAS.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.  
D.O.F. 31-XII-1976 Y SUS REFORMAS.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.  
D.O.F. 29-XII-1978 Y SUS REFORMAS.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  
D.O.F. 30-XII-1980 Y SUS REFORMAS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
7	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

LEY FEDERAL DE DERECHOS.  
D.O.F. 31-XII-1981 Y SUS REFORMAS.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O.F. 31-XII-1982 Y SUS REFORMAS.

LEY DE PLANEACIÓN.  
D.O.F. 5-I-1983.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O.F. 14-V-1986 Y SUS REFORMAS.

LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.  
D.O.F. 27-VI-1991 Y SUS REFORMAS.

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.  
D.O.F. 1-VII-1992 Y SUS REFORMAS.

LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.  
D.O.F. 24-XII-1992 Y SUS REFORMAS.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.  
D.O.F. 4-VIII-1994 Y SUS REFORMAS.

LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.  
D.O.F. 24-XII-1996 Y SUS REFORMAS.

LEY PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.  
D.O.F. 21-V-1999.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  
D.O.F. 04-I-2000.

CÓDIGO DE COMERCIO.  
D.O.F. 13-X-1889 Y SUS REFORMAS.

CÓDIGO CIVIL FEDERAL.  
D.O.F. 26-V-1928 Y SUS REFORMAS.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.  
D.O.F. 24-II-1943 Y SUS REFORMAS.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.  
D.O.F. 31-XII-1981 Y SUS REFORMAS.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL EN  
CURSO.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-2001.

### III.3 REGLAMENTOS.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO  
FEDERAL.  
D.O.F. 18-XI-1981 Y SUS REFORMAS.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  
D.O.F. 29-II-1984 Y SUS REFORMAS.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.  
D.O.F. 29-II-1984 Y SUS REFORMAS.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O.F. 26-I-1990.

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.  
D.O.F. 23-XI-1994.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.  
D.O.F. 4-III-1998.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.  
D.O.F. 22-V-1998.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
9	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  
D.O.F. 20-VIII-2001.

### III.4 DECRETOS.

DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.  
D.O.F. 5-XI-1960.

DECRETO QUE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y EL CUAL ABROGA EL EXPEDIDO CON FECHA 28 DE OCTUBRE DE 1960, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE NOVIEMBRE DE 1960.  
D.O.F. 06-V-1961.

DECRETO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 7º, 10, 15, 17 Y 18 DEL DECRETO DEL 17 DE ABRIL DE 1961 QUE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.  
D.O.F. 29-XII-1970.

DECRETO POR EL QUE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, MANTENDRÁ SU CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS Y EL CUAL ABROGA LOS EXPEDIDOS EL 17 DE ABRIL DE 1961 Y EL 18 DE NOVIEMBRE DE 1970, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 6 DE MAYO DE 1961 Y 29 DE DICIEMBRE DE 1970, RESPECTIVAMENTE.  
D.O.F. 24 IX 1982, FE DE ERRATAS PUBLICADAS EN EL D.O.F. EL 10-XI-1982 Y EL 18-I-1983, RESPECTIVAMENTE.

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-2001.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
10	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### III.5 ACUERDOS.

ACUERDO QUE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL OBTENGAN LA AUTORIZACIÓN PREVIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.

D.O.F. 20-I-1986.

ACUERDO QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS MISMAS PODRÁN REQUERIR A LOS PROVEEDORES PARA QUE ÉSTOS ACREDITEN SU PERSONALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

D.O.F. 11-IV-1997.

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O.F. 7-V-1997.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VÍA.

D.O.F. 9-VIII-2000.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O.F. 13-X-2000 Y SUS REFORMAS.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE PRODUCTIVIDAD, AHORRO, TRANSPARENCIA Y DESREGULACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2001.

D.O.F. 28-I-2001.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
11	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### III.6 CIRCULARES.

OFICIO-CIRCULAR POR EL CUAL SE HACEN ALGUNAS ACLARACIONES RELACIONADAS CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O.F. 19-VIII-1994 Y SUS ACLARACIONES.

OFICIO-CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁ OBSERVARSE EN LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS, EN LO RELATIVO A LA ACREDITACIÓN DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ENCONTRARSE EL AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.

D.O.F. 20-X-1999.

### III.7 NORMAS.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O.F. 2-V-1994 Y SUS ACLARACIONES.

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.

D.O.F. 4-VIII-1997.

### III.8 MANUALES.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.  
SEPTIEMBRE DE 1999.

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O.F. 4-V-2000 Y SUS REFORMAS, ADICIONES Y ACLARACIONES.



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
12	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV. P R O C E D I M I E N T O S .  
(OFICINAS CENTRALES)**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
13	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV. 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E  
IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA  
ANUAL DE ADQUISICIONES.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
14	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

#### IV. 1. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:

- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

##### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
- UNIDADES FORÁNEAS.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN  
DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

**IV.1.2 O B J E T I V O .**

OBTENER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES+ DEL CINVESTAV, QUE CONTEMPLA LAS NECESIDADES DE ABASTO DE MATERIALES, BIENES MUEBLES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS A LOS ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, CENTRALES Y FORÁNEOS QUE CONFORMAN A LA ENTIDAD, DOCUMENTO BÁSICO QUE ES NECESARIO PARA DEFINIR PRIORIDADES, EFECTUAR NEGOCIACIONES, CONFORMAR Y CONTROLAR PRESUPUESTOS, ETCÉTERA, SIENDO SOBRE TODO UNA HERRAMIENTA QUE COADYUVE A LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO DEL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
16	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

#### IV. 1. 3 NORMAS DE OPERACIÓN.

- ↓ SIN EXCEPCIÓN, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DEBERÁ ELABORAR ANUALMENTE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS+.
- ↓ LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS, DEBERÁN APEGARSE AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS+VIGENTE.
- ↓ TODAS AQUELLAS COMPRAS Y CONTRATACIONES, NO PROGRAMADAS Y SOLICITADAS POR LAS ÁREAS, DEBERÁN SER APROBADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV Y AUTORIZADAS POR EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.
- ↓ LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DEBERÁ BASARSE EN LAS NECESIDADES REALES DE LAS ÁREAS, CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS, METAS Y PREVISIONES DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA ENTIDAD.
- ↓ EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEBERÁ ENVIARSE A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO.
- ↓ EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, SERÁ EL ÓRGANO COLEGIADO ENCARGADO DE EVALUAR Y AJUSTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL PRESENTARLO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA SU DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
- ↓ EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEBERÁ APEGARSE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
17	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN  
DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1	CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE: SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES EL ENVÍO DEL FORMATO DE %REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES+ Y ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA, ANEXA EL FORMATO DE %REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES+ Y ENVÍA A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS Y UNIDADES, SOLICITANDO QUE EN ESTE SE INTEGREN SUS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES PARA EL SIGUIENTE AÑO. ENVÍA POR LA VÍA MÁS RÁPIDA, DEPENDIENDO DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO Y OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE Y ARCHIVA.
	3	RECIBE DE LAS ÁREAS Y UNIDADES DEL CINVESTAV, MEDIANTE OFICIO, EL FORMATO REQUISITADO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, SOLICITANDO QUE EFECTÚE UN CONCENTRADO DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	4	RECIBE, ARCHIVA OFICIO Y CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS, ELABORA EL CONCENTRADO DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS, LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVA LOS FORMATOS DE %REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES+.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	5	RECIBE, REvisa Y TURNA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6	RECIBE, REvisa E INTEGRA LAS ANOTACIONES PERTINENTES PARA DARLE EL CARÁCTER DE ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
18	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN  
DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	7	OBTIENE, REvisa REQUERIMIENTOS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA QUE EFECTÚE LAS CORRECCIONES.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	8	RECIBE, ADECUA Y EMITE ANTEPROYECTO; ARCHIVA EL ANTERIOR COMO ANTECEDENTE Y TURNA EL ÚLTIMO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	9	RECIBE, REvisa ADECUACIONES Y ENVÍA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA SU PRESENTACIÓN EN COMITÉ.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	10	RECIBE EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS Y PRESENTA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	11	RECIBE, REvisa Y FORMULA LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU MODIFICACIÓN.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	12	RECIBE, CORRIGE Y EMITE EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CORREGIDO EN DOS TANTOS Y DEVUELVE AL COMITÉ.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13	RECIBE EL ANTEPROYECTO CORREGIDO EN SUS DOS TANTOS, REvisa, OTORGA SU VISTO BUENO Y SOLICITA QUE, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SE ENVÍE UN TANTO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y ARCHIVE EL OTRO.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	14	<b>POSTERIORMENTE (A PRINCIPIOS DE AÑO):</b> RECIBE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EL OFICIO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL AÑO EN CUESTIÓN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
19	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	15	EXTRAE DEL ARCHIVO EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS Y COTEJA EL PRESUPUESTO SOLICITADO CON EL AUTORIZADO.
	16	DETERMINA PRIORIDADES Y MODIFICA EL ANTEPROYECTO A FIN DE AJUSTARLO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EFECTUAR LAS CORRECCIONES.
	17	RECIBE, MODIFICA EL ANTEPROYECTO Y EMITE EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS Y ENVÍA UN TANTO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARA SU CALENDARIZACIÓN, Y ARCHIVA EL ANTEPROYECTO.
	18	<b>POSTERIORMENTE:</b> RECIBE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, CON LAS MODIFICACIONES EN LA CALENDARIZACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	19	AJUSTA Y EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN DOS TANTOS Y ARCHIVA EL PROYECTO.
	20	ELABORA EL CALENDARIO DE LICITACIONES Y LO INTEGRA A LOS DOS TANTOS DEL PROGRAMA ANUAL Y LOS ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA SU VISTO BUENO.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	21	RECIBE, REvisa, OTORGA Vo. Bo., TURNA A LA SRÍA. ADMIVA. EL PROGRAMA Y ARCHIVA CALENDARIO.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	22	RECIBE, REvisa Y LO PRESENTA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACIÓN.
	23	RECIBE EL PROGRAMA ANUAL, REvisa CONSIDERANDO PRIORIDADES Y EN SU CASO MODIFICA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
20	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN  
DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

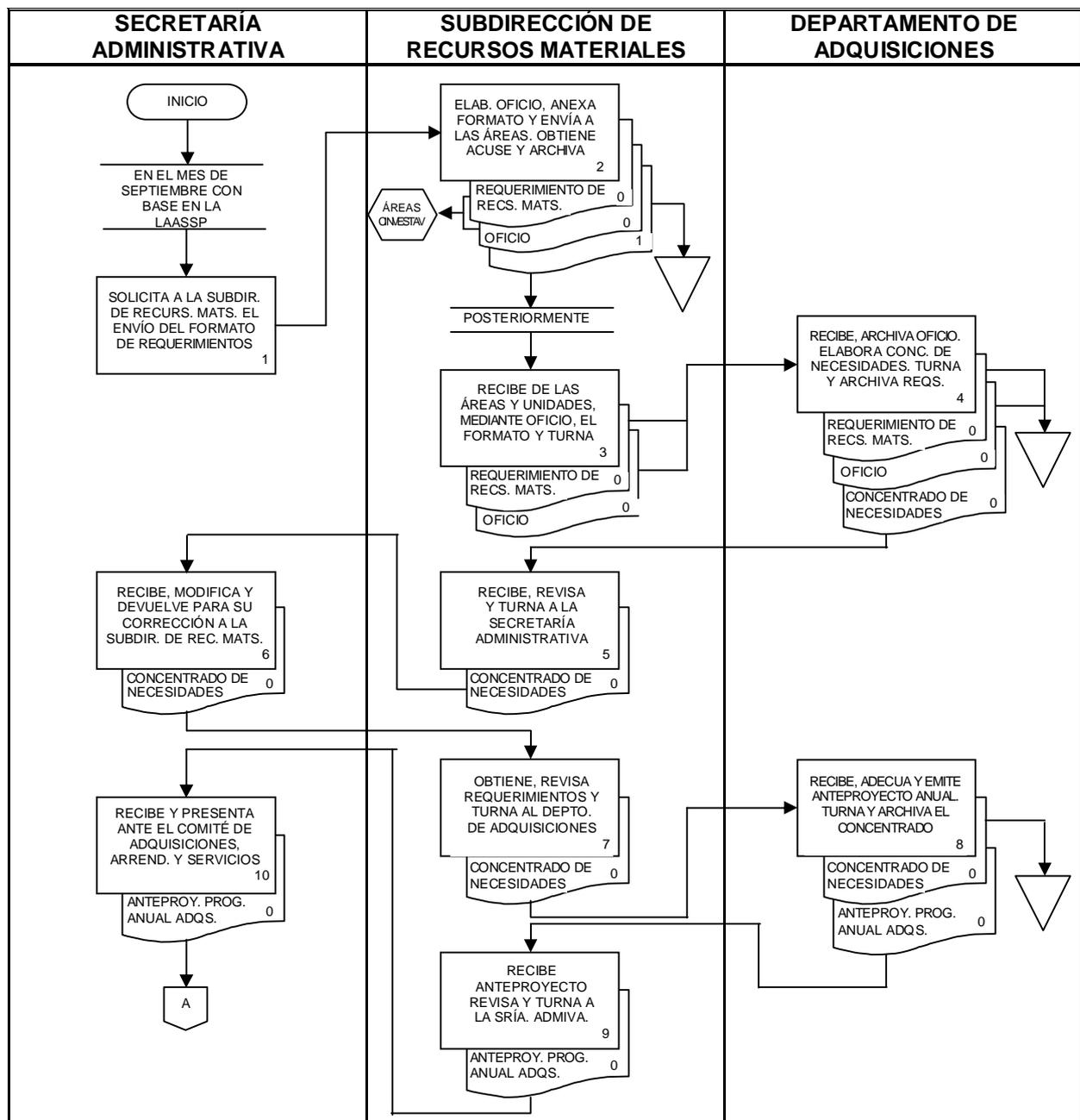
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	24	<b>SI EXISTEN MODIFICACIONES:</b> DEVUELVE LOS DOS TANTOS CON CORRECCIONES AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REINICIA CON LA ACTIVIDAD No. 19.
	25	<b>NO EXISTEN MODIFICACIONES:</b> AUTORIZA LOS DOS TANTOS DEL PROGRAMA Y LOS ENVÍA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA SU DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
	26	RECIBE, ARCHIVA UN TANTO Y OBTIENE DOS FOTOCOPIAS DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
	27	ENVÍA MEDIANTE OFICIO, A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO, UNA COPIA DEL PROGRAMA ANUAL A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, OBTENIENDO FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO EN ACUSE Y ARCHIVA.
	28	ENVÍA EL ORIGINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y UNA COPIA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.	29	RECIBE, OBTIENE COPIAS DEL DOCUMENTO, ARCHIVA EL ORIGINAL Y ENVÍA COPIA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y, LO CORRESPONDIENTE, A UNIDADES FORÁNEAS.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y UNIDADES FORÁNEAS	30	RECIBEN Y EFECTÚAN LAS ADQUISICIONES CONFORME A LO ENMARCADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, EN ESTRICTO APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
21	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

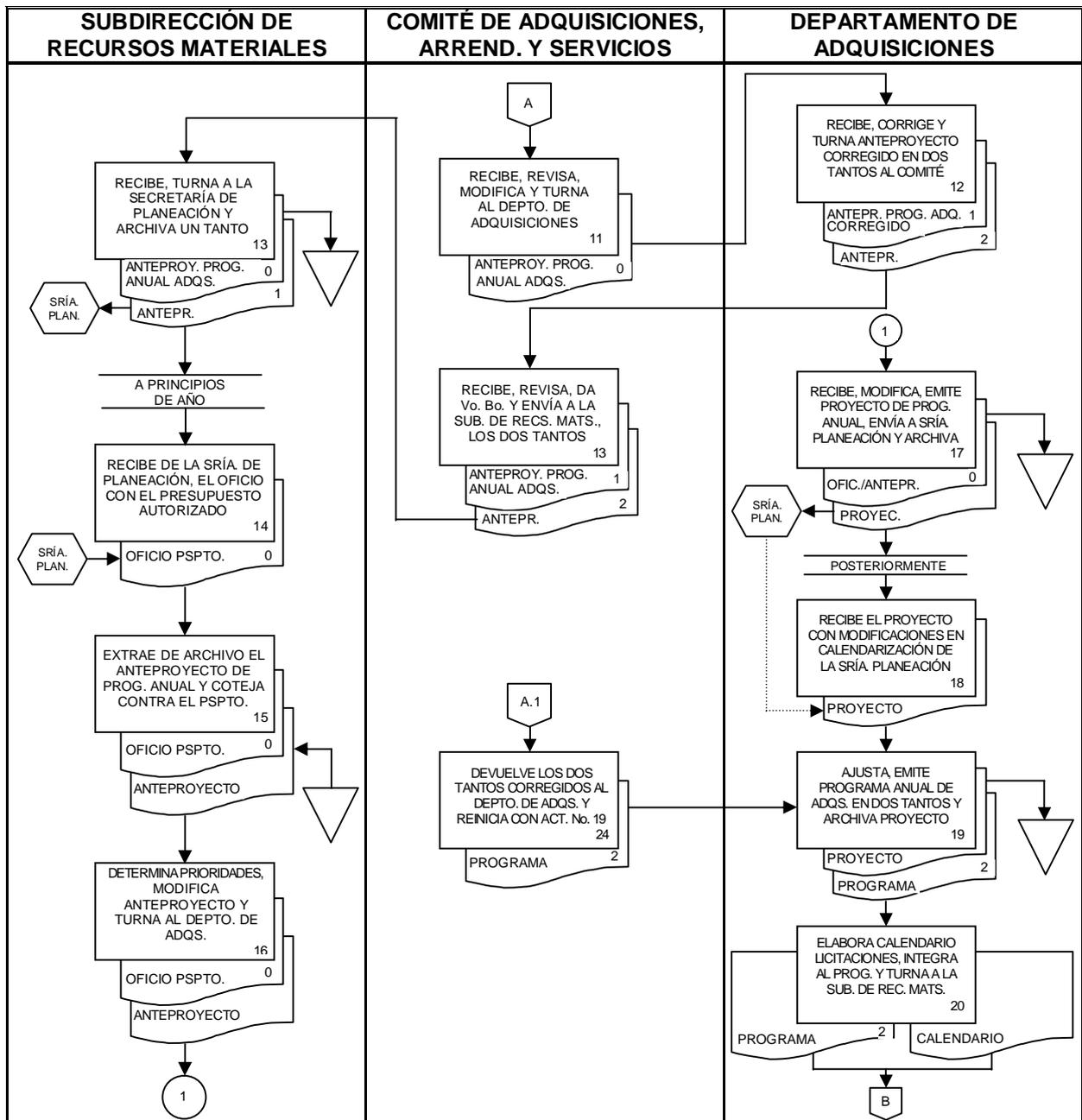




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
22	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**



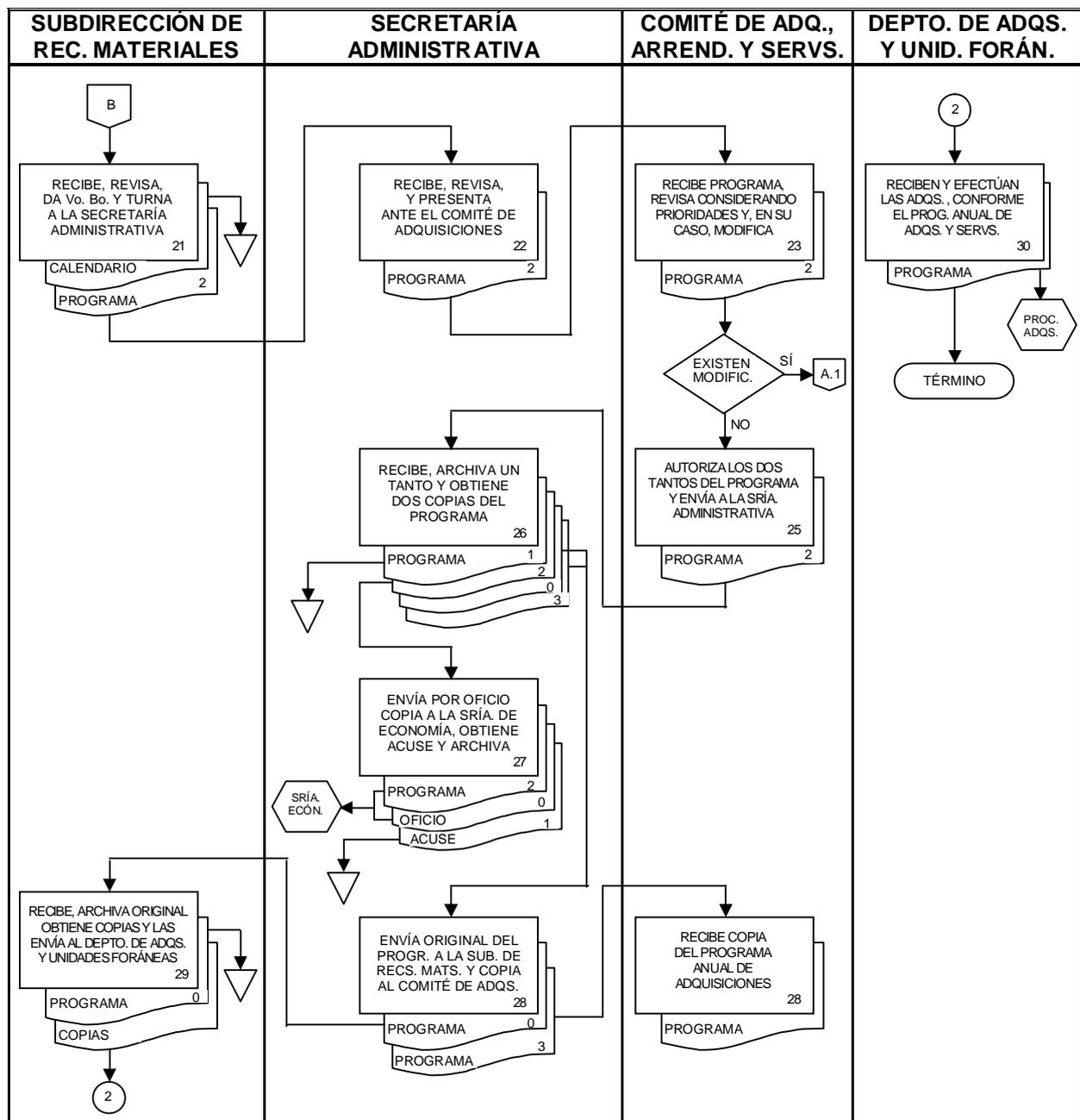


INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
23	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.





ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
24	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV. 2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS  
POR LICITACIÓN PÚBLICA.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
25	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

**IV. 2. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:

- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

**IV.2.2 O B J E T I V O .**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL EFICAZ Y EFICIENTE, SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE EFECTÚE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
27	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

#### IV. 2. 3 NORMAS DE OPERACIÓN.

- ↓ LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, POR REGLA GENERAL, SE ADJUDICARÁN A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS, SALVO LOS CASOS MENCIONADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- ↓ EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, DICTAMINARÁ, PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- ↓ INVARIABLEMENTE, CADA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EFECTÚE UNA REUNIÓN PARA TOMAR DETERMINACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁ LEVANTARSE **ACTA**, QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIEREN ASISTIDO, MISMA QUE SE APROBARÁ A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR. EN DICHA **ACTA** SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO. LOS ASESORES E INVITADOS FIRMARAN EL **ACTA**, COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.
- ↓ SE PODRÁN EFECTUAR LICITACIONES INTERNACIONALES, CUANDO ELLO RESULTE OBLIGATORIO, PRODUCTO DE TRATADOS; QUE PREVIA INVESTIGACIÓN DE MERCADO REALIZADA POR LA ENTIDAD, NO EXISTA OFERTA DE PROVEEDORES NACIONALES RESPECTO A BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD O CALIDAD REQUERIDAS O SEA CONVENIENTE EN TÉRMINOS DE PRECIO; QUE HABIÉNDOSE REALIZADO UNA DE CARÁCTER NACIONAL, NO SE PRESENTE ALGUNA PROPUESTA O NINGUNA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y, CUANDO ASÍ SE ESTIPULE PARA LAS CONTRATACIONES FINANCIADAS CON CRÉDITOS EXTERNOS OTORGADOS AL GOBIERNO FEDERAL O CON SU AVAL.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
28	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

- ↓ TODA CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA DEBERÁ SER PUBLICADA EN LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO REMITIRLA, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
- ↓ LAS BASES QUE EMITA EL CINVESTAV PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS, SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS, TANTO EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR LA ENTIDAD, COMO EN COMPRANET, A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE PUBLIQUE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, POR LO QUE, LOS INTERESADOS EN SU COMPRA, PODRÁN ADQUIRIRLAS DIRECTAMENTE EN EL CINVESTAV, PREVIO EL PAGO DE LAS MISMAS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA O A TRAVÉS DE COMPRANET.
- ↓ LAS OFERTAS RECIBIDAS DE LOS PARTICIPANTES, DEBERÁN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y NO SE RECIBIRÁ NINGUNA, FUERA DE LAS FECHAS SEÑALADAS EN LAS BASES.
- ↓ EN LOS CASOS QUE SE DECLARE DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA O, EN SU CASO, SE DETERMINE SU CANCELACIÓN, LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEBERÁN ELABORAR UN ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- ↓ SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, SE DECLARA DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA EN DOS OCASIONES, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ AUTORIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, SE EFECTÚE MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- ↓ CUALQUIER ANÁLISIS DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PARA DETERMINAR GANADOR, INVARIABLEMENTE DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE CUADRO COMPARATIVO Y, DE CONSIDERARSE NECESARIO, CON LA INTERVENCIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
29	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERÁ LA RESPONSABLE DE EVALUAR Y DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS ÁREAS DEL CINVESTAV (SALVO AQUELLOS CASOS QUE POR NORMA DEBAN SER APROBADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS), ASÍ COMO DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS, CONSIDERANDO LAS METAS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA PROPIA ENTIDAD.
- ↓ EL CINVESTAV EMITIRÁ UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO, EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR UNA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS.
- ↓ LA FORMA DE DAR A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN, SERÁ A TRAVÉS DE JUNTA PÚBLICA, A LA QUE PODRÁN ASISTIR LIBREMENTE LOS PARTICIPANTES, LEVANTÁNDOSE EL ACTA QUE FIRMARÁN LOS ASISTENTES, A QUIENES SE ENTREGARÁ COPIA DE LA MISMA. LA FALTA DE FIRMA DE ALGÚN LICITANTE NO INVALIDARÁ SU CONTENIDO Y EFECTOS. CABE SEÑALAR, QUE EN LOS CASOS DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, LOS FALLOS SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DE LOS 72 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU EMISIÓN.
- ↓ EN EL MISMO ACTO DE FALLO, EL CINVESTAV PROPORCIONARÁ POR ESCRITO A LOS LICITANTES LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SU PROPUESTA NO RESULTÓ GANADORA.
- ↓ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EL CINVESTAV, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, PROPORCIONARÁ A DICHA DEPENDENCIA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS LICITACIONES, TALES COMO LAS MODIFICACIONES, LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES Y DE VISITA A INSTALACIONES, FALLOS O CANCELACIONES, ASÍ COMO LOS DATOS RELEVANTES DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

- ↓ LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEBERÁ CONTAR CON EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LICITACIONES Y UNO DE REGISTRO DE PEDIDOS O CONTRATOS POR CADA ADJUDICACIÓN QUE SE REALICE MEDIANTE EL CITADO PROCEDIMIENTO.
- ↓ SIN EXCEPCIÓN, TODO CONTRATO QUE SE PRETENDA EFECTUAR ENTRE UN PROVEEDOR Y EL CINVESTAV, DEBERÁ SER ELABORADO EN CUATRO TANTOS, TURNÁNDOSE A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA QUE UNA VEZ CUMPLIDOS ESTOS REQUISITOS, SEAN FIRMADOS POR EL PROVEEDOR Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO RUBRICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ANUALMENTE, DEBERÁ COMUNICAR CON OPORTUNIDAD A TODAS LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, LA FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTAS LE SEÑALEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LOS AJUSTES QUE PROCEDAN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS.
- ↓ LAS ÁREAS DEL CINVESTAV NO PODRÁN ADQUIRIR DIRECTAMENTE, YA SEA A TRAVÉS DE RECURSOS PROPIOS O DE FONDO REVOLVENTE, NINGÚN BIEN O SERVICIO QUE SE ENCUENTRE CONTEMPLADO EN LAS PARTIDAS DE LOS CAPÍTULOS 3000 %SERVICIOS GENERALES+Y 5000 %BIENES MUEBLES E INMUEBLES+.
- ↓ LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEBERÁN ENTREGAR, OPORTUNAMENTE, LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PEDIDOS Y CONTRATOS ASIGNADOS, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- ↓ EL CINVESTAV PODRÁ, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS Y SIN NECESIDAD DE VOLVER A LICITAR, ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE LOS BIENES CONTRATADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU FIRMA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE DICHAS MODIFICACIONES, NO REBASE EN CONJUNTO, EL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE Y EL PRECIO IGUAL AL PACTADO. MISMO PORCENTAJE, PODRÁ APLICARSE A LAS MODIFICACIONES POR AMPLIACIÓN DE VIGENCIA A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
31	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	1	<b>AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL:</b> EN LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA, AUTORIZARÁ LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E INVITACIONES Y DESIGNARÁ LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO CONFORMARÁN.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	2	CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ELABORA CALENDARIO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, COMUNICÁNDOLO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN AL CINVESTAV.
	3	EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, RECIBE DE LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, EL FORMATO DENOMINADO "REQUISICIÓN DE COMPRA" U OFICIO SOLICITANDO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, AMBOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS. ASIGNA NÚMERO PROGRESIVO DE FOLIO, DEVUELVE UNA COPIA SELLADA AL ÁREA SOLICITANTE.
	4	VERIFICA QUE LO SOLICITADO SE ENCUENTRE PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
	5	<b>NO SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> MANTIENE EN ARCHIVO PROVISIONAL Y DEPENDIENDO DE LOS AHORROS PRESUPUESTALES QUE SE OBTENGAN PODRÁ EFECTUARSE LA COMPRA, BAJO ALGUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, INFORMANDO ESTE HECHO, POR OFICIO, AL ÁREA SOLICITANTE.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
32	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	6	PARA EL SUPUESTO DE CONTAR CON AHORROS PRESUPUESTALES, SE INICIARÁ CON LA ACTIVIDAD No. 7. EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ LA SOLICITUD Y SERÁ DEVUELTA AL ÁREA REQUIRENTE.
		<b>SI SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b>
	7	SOLICITA, VÍA TELEFÓNICA, AL PROVEEDOR(ES) POTENCIAL(ES), QUE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, LE REMITAN LA COTIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.
	8	RECIBE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR, LA ADJUNTA A LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL.
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	9	RECIBE, REvisa Y CORROBORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
		<b>NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
	10	ANOTA EN LA REQUISICIÓN U OFICIO, LA NEGATIVA, DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARCHIVA COPIA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	11	RECIBE, REvisa EL REQUERIMIENTO U OFICIO Y DEVUELVE LA COPIA AL ÁREA SOLICITANTE, EXPLICANDO LA RAZÓN DE LA NO ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN. ARCHIVA ORIGINAL.
		<b>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	12	SELLA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O EL OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS, AFECTA A NIVEL DE COMPROMETIDO LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, ARCHIVA COPIA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EL ORIGINAL Y UNA COPIA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	13	RECIBE, REvisa QUE CONTENGA EL SELLO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
33	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	14	ELABORA CONCENTRADO DE REQUISICIONES APROBADAS, DESGLOSADO POR PARTIDAS HOMOGÉNEAS, LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVA.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	15	RECIBE CONCENTRADO, ANALIZA Y DEFINE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26, 27 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  <b>NO PROCEDE LLEVAR A CABO LICITACIÓN PÚBLICA:</b> EFECTUA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (VER PROCEDIMIENTO IV.3) O EL DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO IV.4), SEGÚN CORRESPONDA.
	16	<b>SI PROCEDE CELEBRAR LA LICITACIÓN PÚBLICA:</b> DETERMINA SI SE JUSTIFICA O NO REDUCIR LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LAS LICITACIONES, CONSIDERANDO, PARA TAL EFECTO, LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.  <b>NO SE JUSTIFICA REDUCIR LOS PLAZOS:</b> SE CONTINUARÁ CON LA ACTIVIDAD No. 20.
	17	<b>SI SE JUSTIFICA REDUCIR LOS PLAZOS:</b> A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (PRESIDENCIA DEL COMITÉ), SE CONVOCARÁ A REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	18	EFECTUA REUNIÓN, ANALIZA Y AUTORIZA LOS CASOS DE REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES EN LICITACIONES PÚBLICAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
34	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	19	ELABORA ACTA, SEÑALANDO LOS ACUERDOS TOMADOS Y SE FIRMA POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN. ENTREGA COPIA A CADA ASISTENTE Y EL ORIGINAL LO TURNA A LA SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES PARA QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	20	TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LOS RESPECTIVOS CONCENTRADOS Y, EN SU CASO, COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ, DONDE CONSTA LA AUTORIZACIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE PLAZOS Y LE SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LICITACIÓN.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	21	RECIBE, VERIFICA Y CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ELABORA LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DE LA LICITACIÓN, Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA SU REVISIÓN. ARCHIVA CONCENTRADOS DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y, EN SU CASO, COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ, EN EXPEDIENTE.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	22	RECIBE, TURNA BASES AL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES, PARA SUS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS. REvisa CONVOCATORIA.
	23	RECIBE DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES SUS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES Y LAS TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, PARA SU ELABORACIÓN DEFINITIVA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	24	RECIBE, EFECTUA ADECUACIONES Y TRAMITA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; EMITE LAS BASES DE LA LICITACIÓN DEFINITIVAS Y REMITE DICHOS DOCUMENTOS, POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA SU INCLUSIÓN EN COMPRANET.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
35	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	25	<b>A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:</b> RECIBE VISITA DE LOS POSIBLES LICITANTES PARA REVISAR LAS BASES DEL CONCURSO E INSTRUYE A LOS INTERESADOS PARA EFECTUAR LA COMPRA DE LAS BASES, MEDIANTE PAGO, A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO O EN EFECTIVO, EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA O, EN SU CASO, POR EL SISTEMA COMPRANET.
	26	RECIBE DE LOS INTERESADOS, COPIA DEL RECIBO DE PAGO, EMITIDO POR EL ÁREA DE TESORERÍA, LES ENTREGA LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y ARCHIVA EL RECIBO. PARA EL CASO DE SU ADQUISICIÓN VÍA COMPRANET, EL INTERESADO, OBTENDRÁ LAS BASES, SEGÚN EL MECANISMO ESTABLECIDO POR DICHO SISTEMA ELECTRÓNICO.
	27	<b>TRES DÍAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES:</b> NOTIFICA, MEDIANTE RELACIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON BASES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, PARA QUE, CONFORME A LAS BASES, ORGANICE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN DICHO EVENTO. ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	28	RECIBE RELACIÓN, EN SU CASO PREPARA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZA Y ARCHIVA.
	29	EN LA FECHA ESTABLECIDA EN BASES, CELEBRA LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS, DONDE, ÚNICAMENTE, PODRÁN FORMULAR PREGUNTAS, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON LAS BASES DE LA LICITACIÓN, HECHO QUE SE ACREDITARÁ CON COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LAS MISMAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
36	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	30	ELABORA ACTA DONDE CONSTEN LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE LA ENTIDAD, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS ASISTENTES AL ACTO Y LES ENTREGA COPIA.
	31	CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DETERMINA LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON BASES Y QUE NO ASISTIERON A LA JUNTA ACLARACIONES Y LES NOTIFICA, POR OFICIO, A MÁS TARDAR EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LAS MODIFICACIONES SURGIDAS EN LA CITADA JUNTA.
	32	TURNA EL ORIGINAL DEL ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN Y, EN SU CASO, INVITA A LAS ÁREAS REQUERENTES, PARA QUE PARTICIPEN EN LA ETAPA TÉCNICA DE LA LICITACIÓN.
	33	<b>EN LA FECHA INDICADA EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN:</b> EFECTUA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
	34	<b>NO SE RECIBE POR LO MENOS UNA PROPOSICIÓN:</b> DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO. ENTREGA COPIA A LOS ASISTENTES Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN. SE REINICIA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD No. 16.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
37	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	35	<b>SI POR SEGUNDA OCASIÓN NO SE RECIBE POR LO MENOS UNA PROPOSICIÓN:</b> DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO. ENTREGA COPIA A LOS MISMOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN.
	36	PROCEDE A EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (VER PROCEDIMIENTO IV.3) O EL DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO IV.4), SEGÚN CORRESPONDA.
	37	<b>SI SE CUENTA CON LA PRESENTACIÓN DE POR LO MENOS UNA PROPOSICIÓN:</b> EFECTUA LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS, EXCLUSIVAMENTE Y VERIFICA QUE SU CONTENIDO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
	38	SE RUBRICARÁN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS ACEPTADAS Y LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, TANTO POR LOS PARTICIPANTES PRESENTES COMO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES.
	39	ELABORA ACTA DONDE CONSTARÁN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, ASÍ COMO LAS DESECHADAS Y SUS CAUSAS, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
	40	OBTIENE FOTOCOPIAS DEL ACTA Y ENTREGA A LOS ASISTENTES. ARCHIVA ORIGINAL EN EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN; ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y TURNA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS AL ÁREA REQUERENTE PARA SU ANÁLISIS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
38	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA REQUIRENTE	41	RECIBE PROPUESTAS TÉCNICAS, EFECTUA SU ANÁLISIS, DETERMINA LAS QUE NO CUMPLEN CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y ELABORA DICTAMEN TÉCNICO.
	42	TURNA DICTAMEN Y PROPUESTAS TÉCNICAS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	43	RECIBE, REvisa Y ELABORA OFICIOS CON EL FALLO TÉCNICO; OBTIENE FOTOCOPIAS PARA ACUSE Y ARCHIVA DICTAMEN Y PROPOSICIONES TÉCNICAS.  <b>EN REUNIÓN CON LOS LICITANTES, PREVIO A LA APERTURA DE SOBRES DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS:</b>
	44	ENTREGA A LOS LICITANTES, CUYA PROPUESTA TÉCNICA NO CUBRIÓ LOS REQUISITOS SOLICITADOS, EL OFICIO DE FALLO TÉCNICO Y SOLICITA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE Y LOS ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE.
	45	EXTRAE DE ARCHIVO LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, EFECTUA SU APERTURA, DA LECTURA AL IMPORTE DE LAS MISMAS Y LEVANTA ACTA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL RESULTADO TÉCNICO, LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, SUS IMPORTES, ASÍ COMO LAS QUE HUBIEREN SIDO DESECHADAS Y SUS CAUSAS, SIENDO FIRMADA LA MISMA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	46	OBTIENE FOTOCOPIAS DEL ACTA Y LAS DISTRIBUYE, TURNA LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y EL ORIGINAL DEL ACTA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.
	47	OBTIENE SOBRES CON PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ELABORA CUADRO COMPARATIVO, CON LA INFORMACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ARCHIVA EL ACTA Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
39	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	48	<p><b>CON LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA:</b></p> <p>ANALIZAN EL CUADRO COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS Y DETERMINAN LO CONDUCENTE.</p> <p><b>NO CONSIDERAN QUE LAS PROPUESTAS DE PRECIO, CALIDAD, FECHA DE ENTREGA O FINANCIAMIENTO, SEAN ATRACTIVAS:</b></p> <p>EFFECTUA LAS ACTIVIDADES Nos. 34, 35 Y 36.</p>
	49	<p><b>SI EXISTEN PROPUESTAS ATRACTIVAS:</b></p> <p>DETERMINAN AL(LOS) GANADOR(ES) Y ELABORAN DICTAMEN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL FALLO (EN EL CUAL CONSTARÁ LA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS), ASI COMO LA MINUTA CON LAS RESOLUCIONES TOMADAS. DISTRIBUYE COPIAS ENTRE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN.</p>
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	50	<p>SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LA ELABORACIÓN DEL FALLO Y TURNA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.</p>
	51	<p>RECIBE DOCUMENTOS Y ELABORA EL FALLO DE LA LICITACIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL NOMBRE DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DESECHADAS Y LAS RAZONES QUE SE TUVIERON PARA ELLO; NOMBRE DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DETERMINADAS COMO SOLVENTES Y NOMBRE DE LOS LICITANTES A QUIEN SE ADJUDICARÁN LOS CONTRATOS, IDENTIFICANDO CADA UNA DE LAS PARTIDAS, CONCEPTOS Y MONTOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA FIRMA DEL CONTRATO, PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS Y, EN SU CASO, ENTREGA DE ANTICIPOS, CONFORME A LAS BASES DE LA LICITACIÓN.</p>



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
40	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	52	ELABORA OFICIOS, DIRIGIDOS A LOS LICITANTES QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS, DONDE SE INFORMARÁN LAS RAZONES POR LAS CUALES SUS PROPUESTAS NO RESULTARON GANADORAS Y PREPARA ACUSES. ENVÍA FALLO, OFICIOS Y ACUSES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ARCHIVA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	53	RECIBE EL FALLO, OFICIOS Y ACUSES, Y EN LA FECHA PREVISTA EN LAS BASES DE LICITACIÓN, EN JUNTA PÚBLICA, DA A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN. ELABORA EL ACTA RESPECTIVA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
	54	OBTIENE FOTOCOPIA DEL ACTA Y DEL FALLO, ENTREGANDO UN TANTO A CADA ASISTENTE, ASÍ COMO EFECTUA ENTREGA DEL OFICIO A LOS LICITANTES NO GANADORES Y RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE.
	55	TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, LOS ORIGINALES DEL ACTA Y EL FALLO, Y LOS ACUSES DE LOS OFICIOS ENTREGADOS Y ORIGINALES DE LOS NO ENTREGADOS.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	56	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO, NOTIFICARÁ A LOS LICITANTES NO ASISTENTES EL RESULTADO DE LA LICITACIÓN. ARCHIVA DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE.
	57	EN EL CASO DE FALLOS DE LAS LICITACIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL, REALIZADAS BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, DENTRO DE LOS SETENTA Y DOS DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU EMISIÓN, LOS PUBLICARÁ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
41	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	58	REQUISITA EL FORMATO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE LICITACIONES Y REGISTRO DE PEDIDOS, E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE.  <b>EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 59 A LA 68.  <b>EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 69 A LA 77.
	59	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> ELABORA PEDIDO(S) EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, CONSIDERANDO PARA TAL EFECTO, UN PEDIDO POR CADA PROVEEDOR ADJUDICADO; FIRMA DE FORMULADO Y TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
	60	EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PROVEEDOR(ES) GANADOR(ES) Y SOLICITA SU FIRMA DE FORMALIZACIÓN EN EL PEDIDO ORIGINAL Y SUS COPIAS.
	61	ENTREGA EL ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR(ES) Y LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO. DISTRIBUYE LAS COPIAS DEL PEDIDO EN LA SIGUIENTE FORMA: - 1ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE. - 2ª. COPIA.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. - 3ª. COPIA.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD. - 4ª. COPIA.- PARA EL DEPTO. DE ALMACENES E INVENTARIOS.
	62	<b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> RECIBE AL PROVEEDOR(ES), OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
42	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	63	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO:</b> RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, DOS COPIAS DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.
	64	COTEJA Y VERIFICA QUE LOS BIENES RECIBIDOS, SEGÚN EL AVISO DE ENTRADA, CUMPLAN CON LO PACTADO EN EL PEDIDO Y EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
	65	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PROVEEDOR LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, TALES COMO QUE LOS BIENES NO CORRESPONDÍAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS, ENTREGA DE LOS MISMOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS O EN MENOR CANTIDAD A LO CONVENIDO, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTAR POR NOTA DE CRÉDITO. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PEDIDO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	66	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS AVISOS DE ENTRADA. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 67.
	67	<b>SI CUMPLE:</b> EN LA FECHA PACTADA EN EL PEDIDO Y LAS BASES DE LICITACIÓN, RECIBE DEL PROVEEDOR SUS FACTURAS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN, EMITE CONTRA RECIBO.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
43	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	68	VERIFICA, CAPTURA EN EL SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DEL PEDIDO Y DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.
	69	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> ELABORA, POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO, UN CONTRATO EN CUATRO TANTOS, LOS RUBRICA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.
	70	RECIBE CONTRATO CON VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y, EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS Y RECABA SU FIRMA EN LOS CUATRO TANTOS, ASÍ COMO LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO.
	71	RECABA FIRMAS DE LOS TITULARES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, RUBRICA Y DISTRIBUYE TRES TANTOS DEL CONTRATO EN LA SIGUIENTE FORMA: 1er. TANTO.- PARA EL EXPEDIENTE. 2°. TANTO.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. 3er. TANTO.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD.
	72	<b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> RECIBE AL PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS, LE ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO Y OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE LA CUAL INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y LA ORIGINAL LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
44	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	73	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:</b> RECIBE DEL ÁREA USUARIA REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
	74	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PRESTADOR DE SERVICIOS LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTARLE. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	75	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
	76	<b>SI CUMPLE:</b> EN LAS FECHAS PROGRAMADAS EN EL CONTRATO Y LAS BASES DE LICITACIÓN, RECIBE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SUS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	77	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE VISTO BUENO DEL ÁREA USUARIA Y DE AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

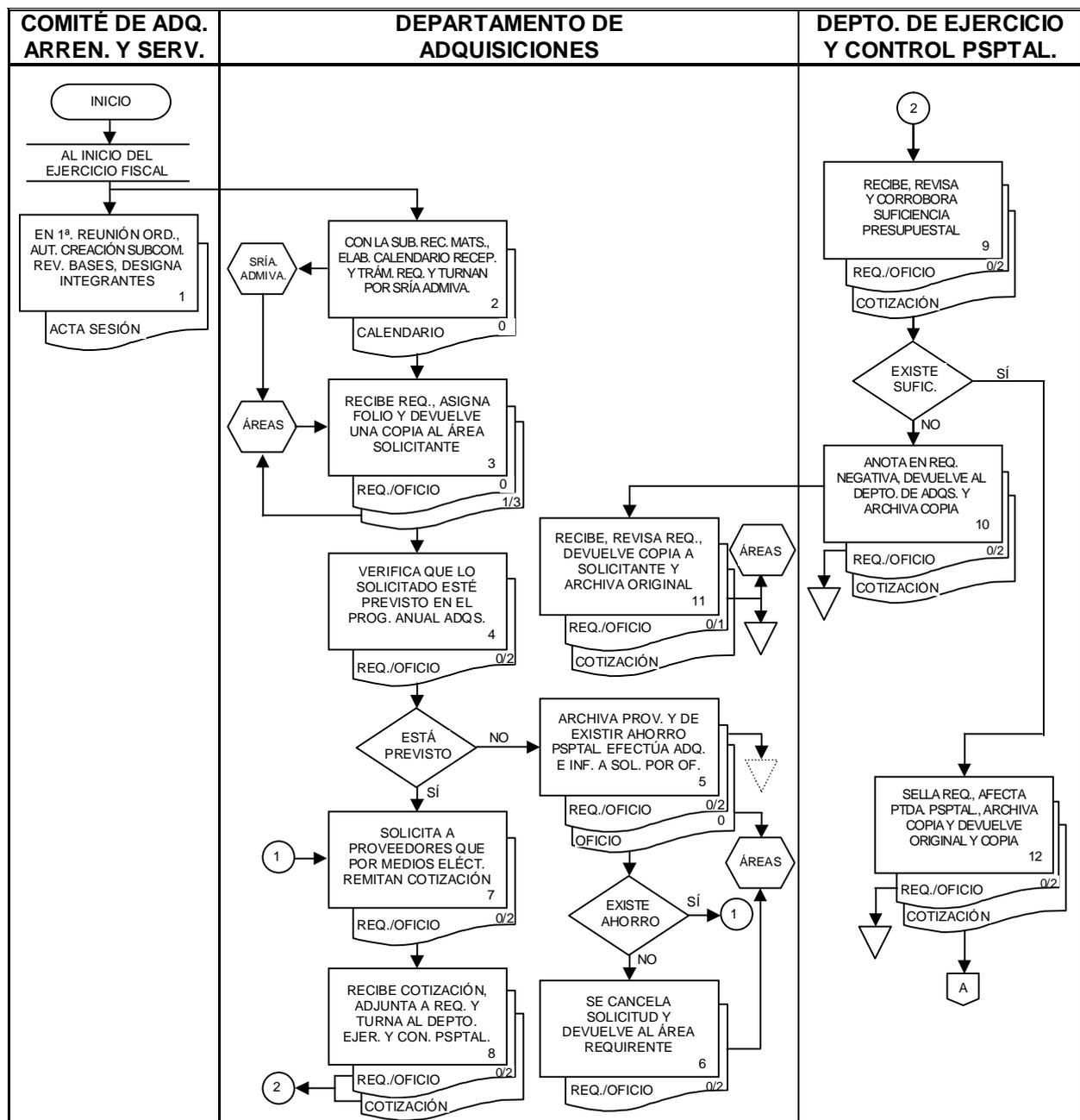


INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
45	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.



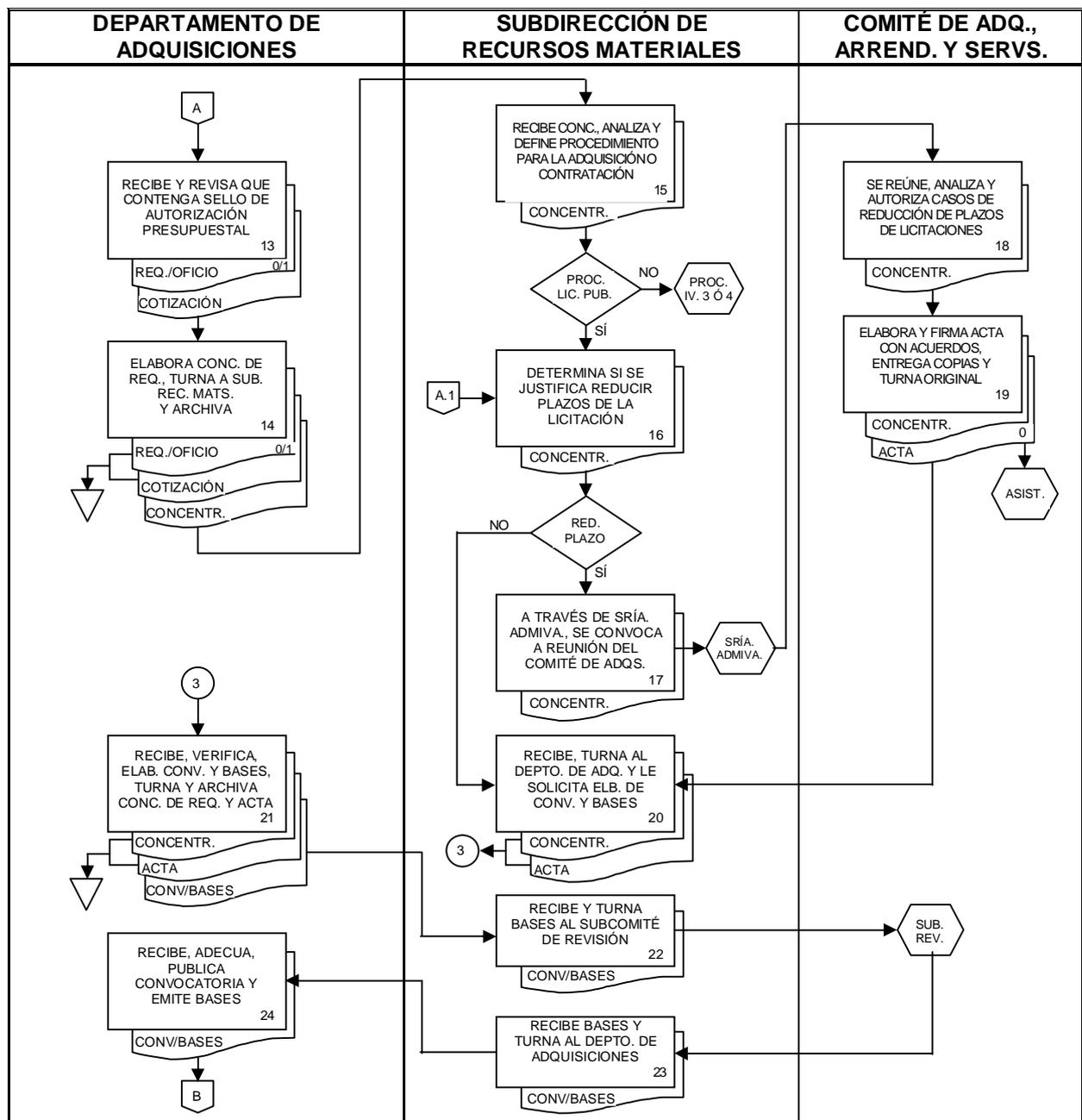


ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
46	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

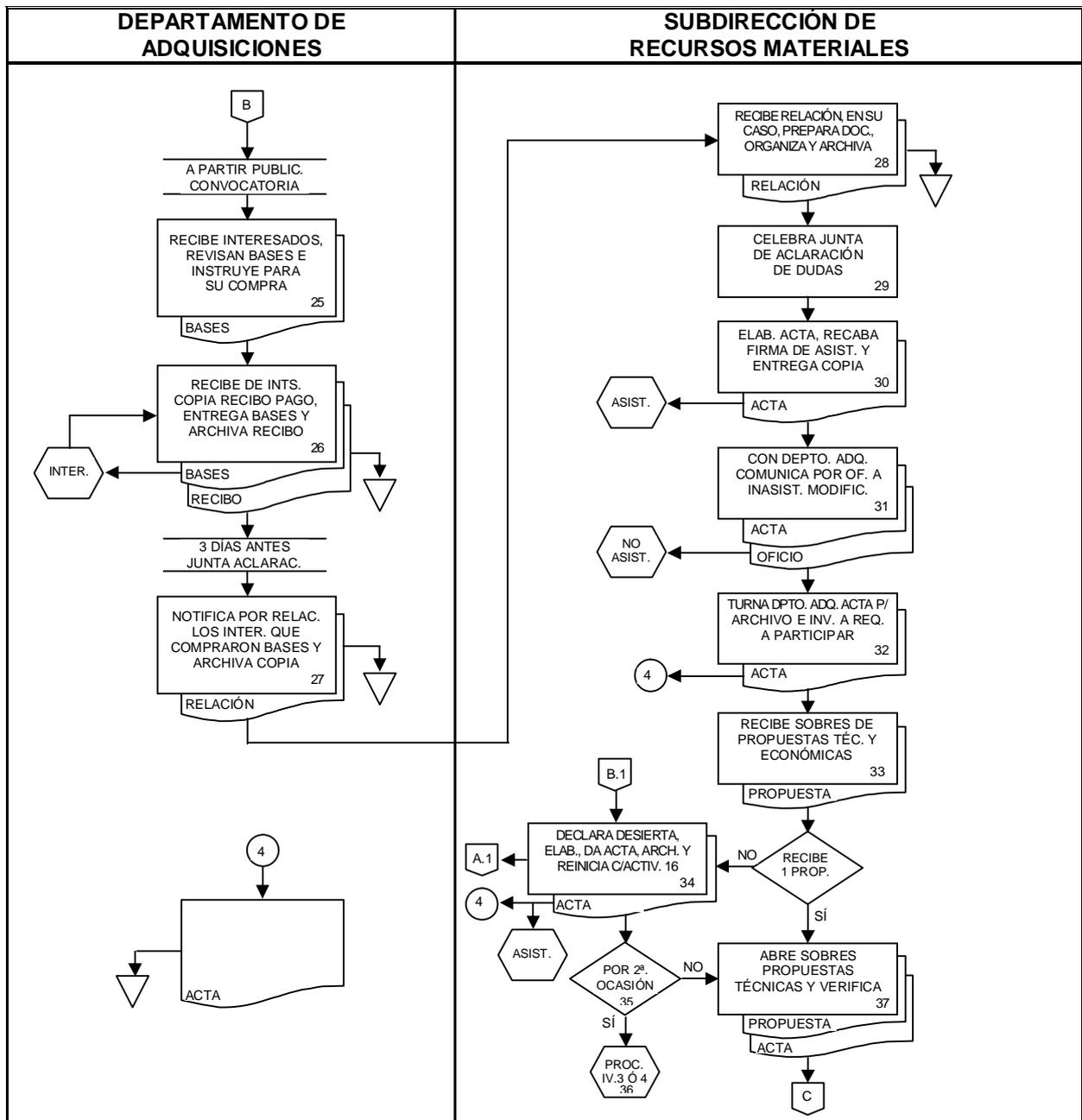




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
47	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

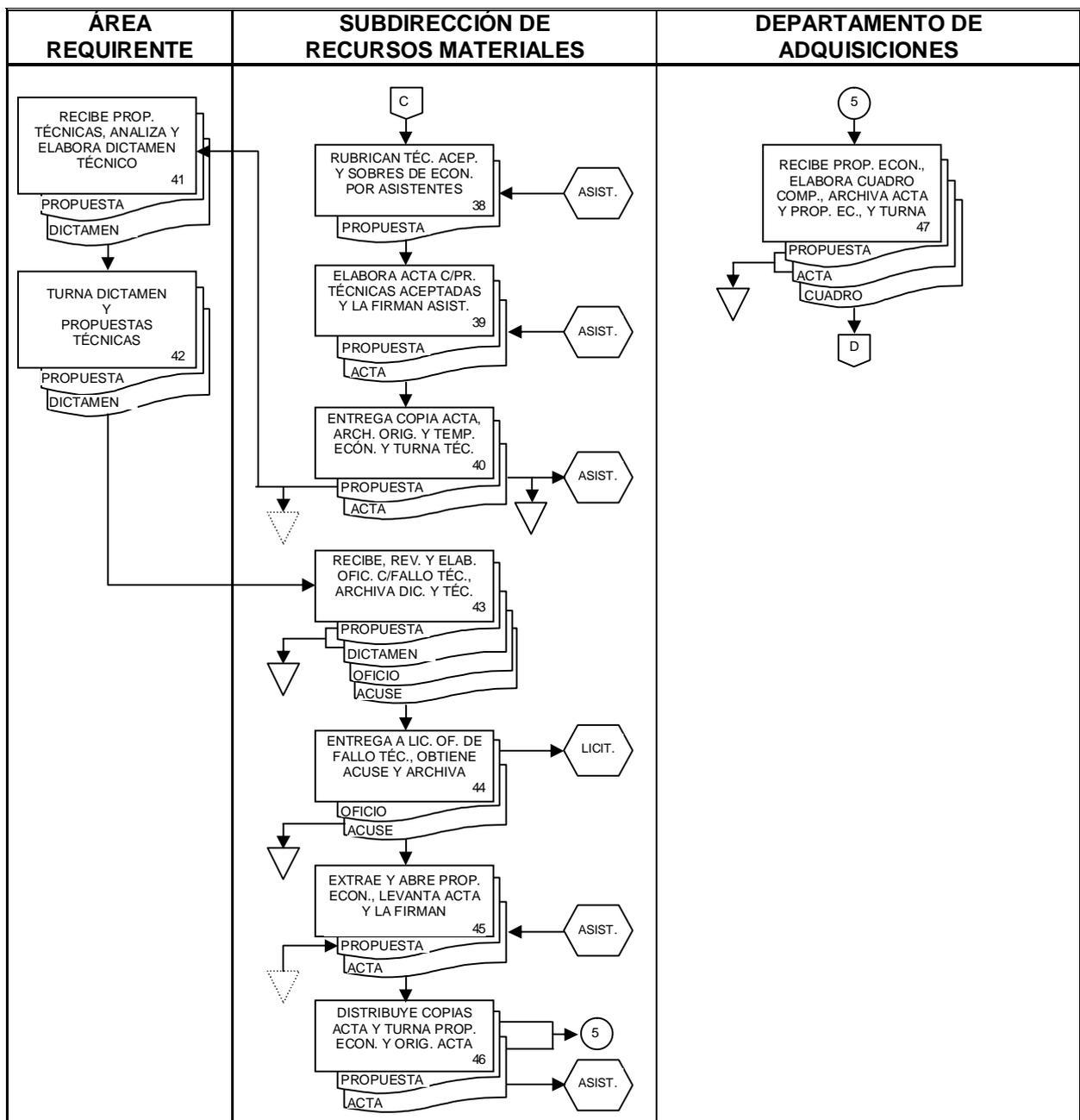




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
48	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

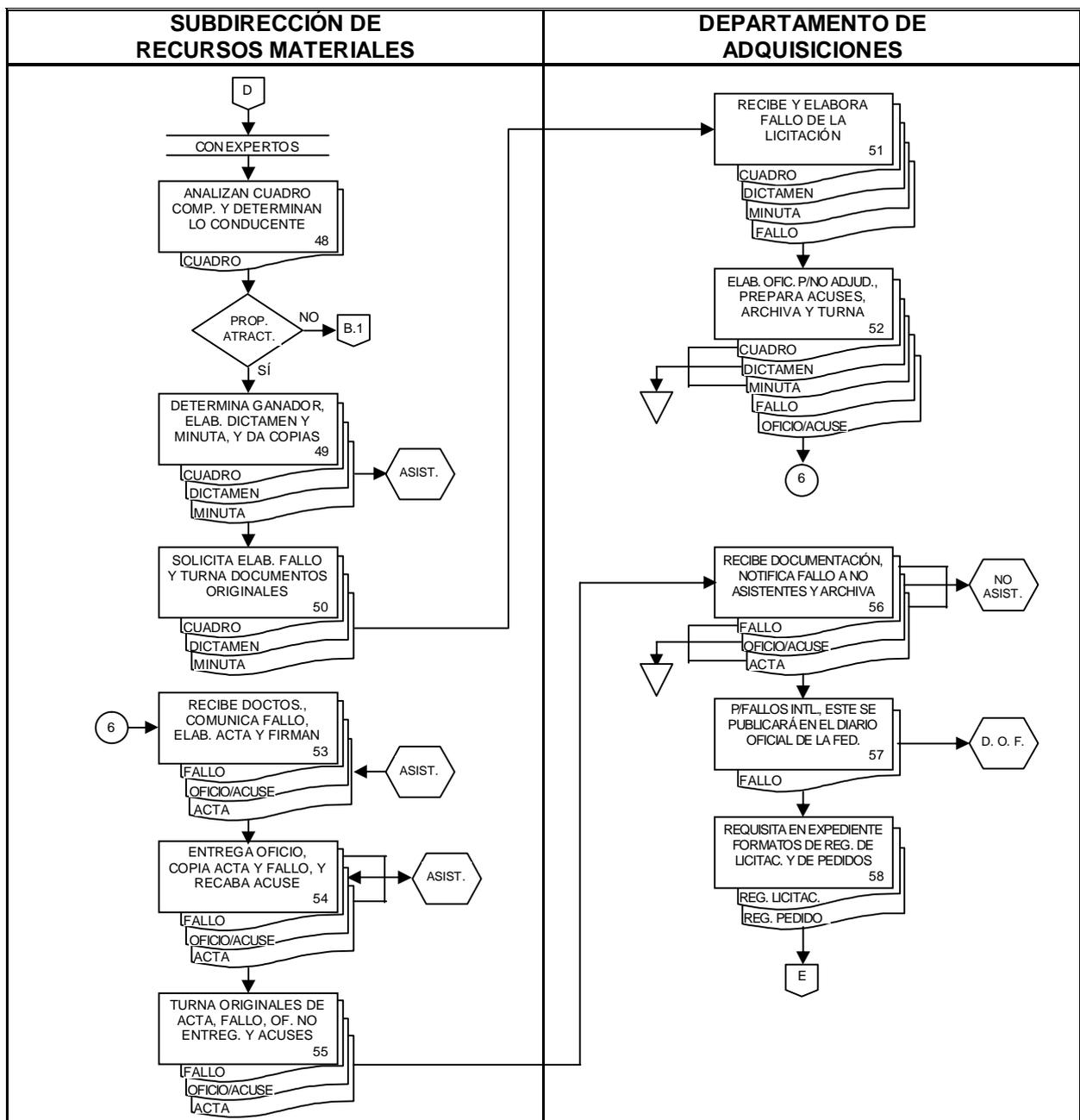




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
49	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

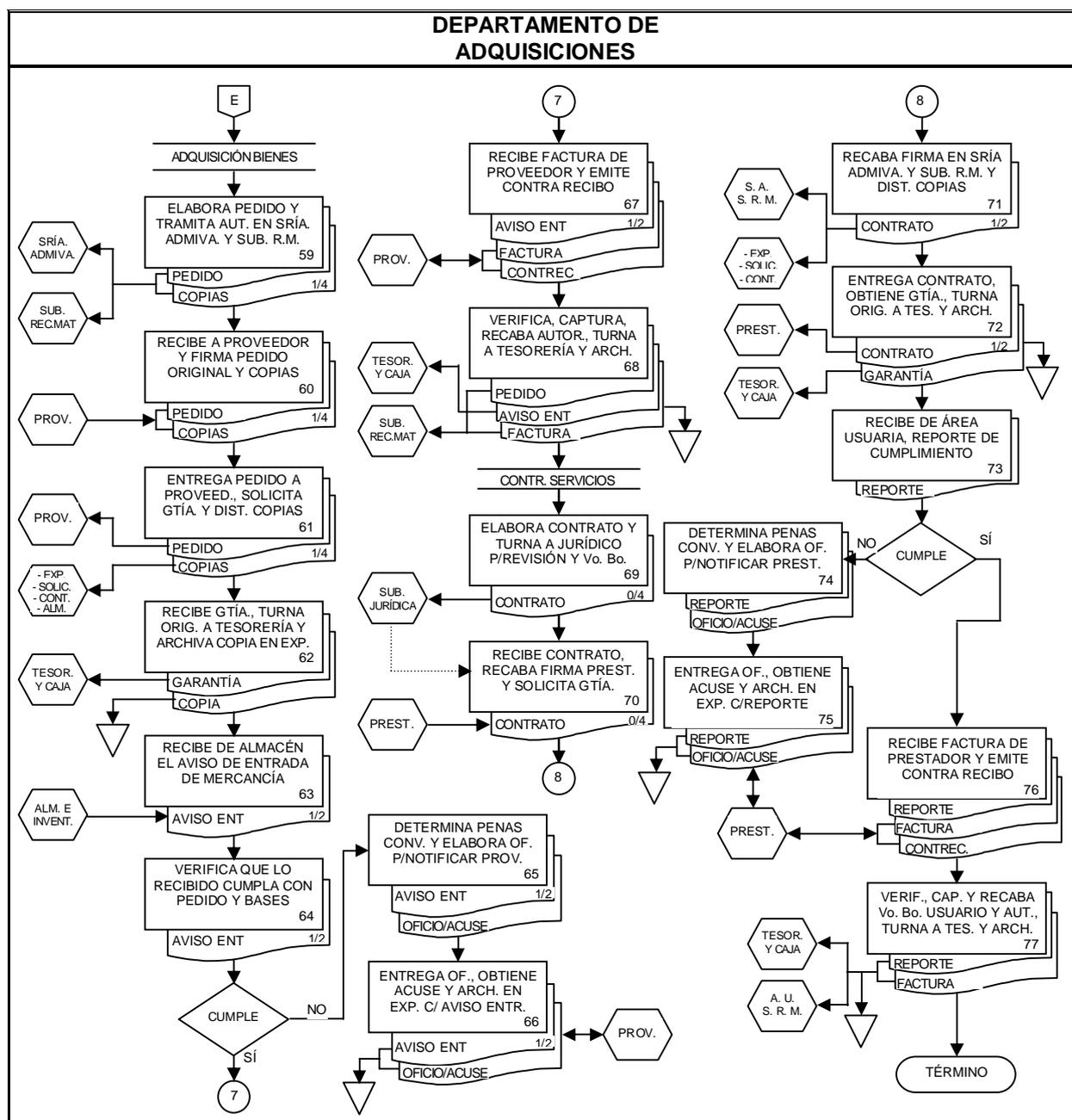


INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
50	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.





FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
51	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR  
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
52	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### IV. 3. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:

- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

##### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
53	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### IV.3.2 O B J E T I V O.

SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CON EL OBJETO DE COADYUVAR AL CINVESTAV EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO EN LA INTEGRACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS QUE GARANTICEN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### IV. 3. 3 NORMAS DE OPERACIÓN.

- ↓ EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, DICTAMINARÁ, PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ANALIZARÁ TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS, LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, RECOMENDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR EL PROBABLE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DISPOSICIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA.
- ↓ INVARIABLEMENTE, CADA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EFECTÚE UNA REUNIÓN PARA TOMAR DETERMINACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁ LEVANTARSE **ACTA**, QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIEREN ASISTIDO, MISMA QUE SE APROBARÁ A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR. EN DICHA **ACTA** SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO. LOS ASESORES E INVITADOS FIRMARAN EL **ACTA**, COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.
- ↓ EL CINVESTAV PODRÁ CONVOCAR, ADJUDICAR O CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SOLAMENTE CUANDO SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN GLOBAL O ESPECÍFICA, POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE, CONFORME A LOS CUALES DEBERÁN PROGRAMARSE LOS PAGOS RESPECTIVOS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
55	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ EL CINVESTAV, BAJO LOS SUPUESTOS QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PODRÁ OPTAR POR CELEBRAR CONTRATOS O PEDIDOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SIEMPRE Y CUANDO DICHA OPCIÓN SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA, SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRAN EN CADA CASO, EN CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. EL ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS MENCIONADOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE ESTE PROCEDIMIENTO, DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO Y ESTARÁ FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA USUARIA O REQUIRENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
- ↓ SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL CINVESTAV, PODRÁ CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
- ↓ LA SUMA TOTAL DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN BAJO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, NO PODRÁN EXCEDER EL VEINTE POR CIENTO DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADO AL CINVESTAV EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- ↓ EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SE INVITARÁ A PARTICIPAR A PERSONAS QUE CUENTEN CON CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA, ASÍ COMO CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS, Y CUYAS ACTIVIDADES COMERCIALES O PROFESIONALES ESTÉN RELACIONADOS CON LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRARSE.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
56	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ SE PODRÁN EFECTUAR INVITACIONES INTERNACIONALES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CUANDO ELLO RESULTE OBLIGATORIO, PRODUCTO DE TRATADOS; QUE PREVIA INVESTIGACIÓN DE MERCADO REALIZADA POR LA ENTIDAD, NO EXISTA OFERTA DE PROVEEDORES NACIONALES RESPECTO A BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD O CALIDAD REQUERIDAS O SEA CONVENIENTE EN TÉRMINOS DE PRECIO; QUE HABIÉNDOSE REALIZADO UNA DE CARÁCTER NACIONAL, NO SE PRESENTE ALGUNA PROPUESTA O NINGUNA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y, CUANDO ASÍ SE ESTIPULE PARA LAS CONTRATACIONES FINANCIADAS CON CRÉDITOS EXTERNOS OTORGADOS AL GOBIERNO FEDERAL O CON SU AVAL.
- ↓ LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, INICIA CON LA ENTREGA DE LA PRIMERA INVITACIÓN A LOS LICITANTES Y CONCLUYE CON EL FALLO CORRESPONDIENTE.
- ↓ A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA PRIMERA INVITACIÓN A LOS LICITANTES, EL CINVESTAV, CON INDEPENDENCIA DE LAS PERSONAS QUE PRETENDA INVITAR, DEBERÁ MOSTRAR AL PÚBLICO EN UN LUGAR VISIBLE DE SUS OFICINAS, LA INVITACIÓN QUE PERMITA LA PARTICIPACIÓN A CUALQUIER INTERESADO.
- ↓ SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, SE DECLARA DESIERTA UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN DOS OCASIONES, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ AUTORIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, SE EFECTÚE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- ↓ LAS BASES DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PODRÁN ENTREGARSE GRATUITAMENTE, SIEMPRE QUE ASÍ SE INDIQUE EN LAS INVITACIONES RESPECTIVAS.
- ↓ LAS BASES DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE EMITA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:
  - ☐ EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO EN DOS ETAPAS, PARA LO CUAL LA APERTURA DE LOS SOBRES PODRÁ EFECTUARSE SIN LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, PERO INVARIABLEMENTE DEBERÁ ESTAR PRESENTE UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL CINVESTAV.
  - ☐ PARA LLEVAR A CABO LA ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, SE DEBERÁ CONTAR CON UN MÍNIMO DE TRES PROPUESTAS **SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE**, MISMAS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS SOLICITADOS.
  - ☐ EN CASO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS TRES PROPUESTAS TÉCNICAS EN ALGUNA PARTIDA, ÉSTA SE DECLARARÁ DESIERTA Y SE PROCEDERÁ A CELEBRAR UN NUEVO PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEGÚN CORRESPONDA.
  - ☐ EN LAS INVITACIONES SE INDICARÁN, COMO MÍNIMO, LA CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, ASÍ COMO CONDICIONES DE PAGO.
  - ☐ LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES SE FIJARÁN PARA CADA OPERACIÓN ATENDIENDO AL TIPO DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, ASÍ COMO A LA COMPLEJIDAD PARA ELABORAR LA PROPUESTA.
- ↓ LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS DE LOS PARTICIPANTES, DEBERÁN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA INVITACIÓN Y NO SE RECIBIRÁ NINGUNA, FUERA DE LAS FECHAS SEÑALADAS EN LAS BASES.
- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EFECTUARÁ LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES Y OTRAS QUE CONSIDERE NECESARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ CUALQUIER ANÁLISIS DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PARA DETERMINAR GANADOR, INVARIABLEMENTE DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE CUADRO COMPARATIVO Y, DE CONSIDERARSE NECESARIO, CON LA INTERVENCIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA.
- ↓ EL CINVESTAV EMITIRÁ UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO, EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR UNA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS.
- ↓ LA FORMA DE DAR A CONOCER EL FALLO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SERÁ A TRAVÉS DE JUNTA PÚBLICA, A LA QUE PODRÁN ASISTIR LIBREMENTE LOS PARTICIPANTES, LEVANTÁNDOSE EL ACTA QUE FIRMARÁN LOS ASISTENTES, A QUIENES SE ENTREGARÁ COPIA DE LA MISMA. LA FALTA DE FIRMA DE ALGÚN LICITANTE NO INVALIDARÁ SU CONTENIDO Y EFECTOS. CABE SEÑALAR, QUE EN LOS CASOS DE INVITACIONES INTERNACIONALES QUE SE REALICEN BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, LOS FALLOS SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DE LOS 72 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU EMISIÓN.
- ↓ EN EL MISMO ACTO DE FALLO, EL CINVESTAV PROPORCIONARÁ POR ESCRITO A LOS LICITANTES LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SU PROPUESTA NO RESULTÓ GANADORA.
- ↓ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EL CINVESTAV, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, PROPORCIONARÁ A DICHA DEPENDENCIA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS INVITACIONES, TALES COMO LAS MODIFICACIONES, LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES Y DE VISITA A INSTALACIONES, FALLOS O CANCELACIONES, ASÍ COMO LOS DATOS RELEVANTES DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
59	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEBERÁ CONTAR CON EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y UNO DE REGISTRO DE PEDIDOS O CONTRATOS POR CADA ADJUDICACIÓN QUE SE REALICE MEDIANTE EL CITADO PROCEDIMIENTO.
- ↓ SIN EXCEPCIÓN, TODO CONTRATO QUE SE PRETENDA EFECTUAR ENTRE UN PROVEEDOR Y EL CINVESTAV, DEBERÁ SER ELABORADO EN CUATRO TANTOS, TURNÁNDOSE A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA QUE UNA VEZ CUMPLIDOS ESTOS REQUISITOS, SEAN FIRMADOS POR EL PROVEEDOR Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO RUBRICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ANUALMENTE, DEBERÁ COMUNICAR CON OPORTUNIDAD A TODAS LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, LA FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTAS LE SEÑALEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LOS AJUSTES QUE PROCEDAN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS.
- ↓ LAS ÁREAS DEL CINVESTAV NO PODRÁN ADQUIRIR DIRECTAMENTE, YA SEA A TRAVÉS DE RECURSOS PROPIOS O DE FONDO REVOLVENTE, NINGÚN BIEN O SERVICIO QUE SE ENCUENTRE CONTEMPLADO EN LAS PARTIDAS DE LOS CAPÍTULOS 3000 %SERVICIOS GENERALES+ Y 5000 %BIENES MUEBLES E INMUEBLES+.
- ↓ LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEBERÁN ENTREGAR, OPORTUNAMENTE, LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PEDIDOS Y CONTRATOS ASIGNADOS, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- ↓ EL CINVESTAV PODRÁ, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS Y SIN NECESIDAD DE VOLVER A INVITAR, ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE LOS BIENES CONTRATADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU FIRMA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE DICHAS MODIFICACIONES, NO REBASE EN CONJUNTO, EL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE Y EL PRECIO IGUAL AL PACTADO. MISMO PORCENTAJE, SERÁ APLICABLE A LAS MODIFICACIONES POR AMPLIACIÓN DE VIGENCIA A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
60	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	1	<b>AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL:</b> EN LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA, AUTORIZARÁ LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E INVITACIONES Y DESIGNARÁ LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO CONFORMARÁN.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	2	CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ELABORA CALENDARIO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, COMUNICÁNDOLO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN AL CINVESTAV.
	3	EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, RECIBE DE LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, EL FORMATO DENOMINADO "REQUISICIÓN DE COMPRA+U OFICIO SOLICITANDO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, AMBOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS. ASIGNA NÚMERO PROGRESIVO DE FOLIO Y DEVUELVE UNA COPIA SELLADA AL ÁREA SOLICITANTE.
	4	VERIFICA QUE LO SOLICITADO SE ENCUENTRE PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
	5	<b>NO SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> MANTIENE EN ARCHIVO PROVISIONAL Y DEPENDIENDO DE LOS AHORROS PRESUPUESTALES QUE SE OBTENGAN PODRÁ EFECTUARSE LA COMPRA, BAJO ALGUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, INFORMANDO ESTE HECHO, POR OFICIO, AL ÁREA SOLICITANTE.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
61	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	6	PARA EL SUPUESTO DE CONTAR CON AHORROS PRESUPUESTALES, SE INICIARÁ CON LA ACTIVIDAD No. 7. EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ LA SOLICITUD Y SERÁ DEVUELTA AL ÁREA REQUIRENTE.
		<b>SI SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b>
	7	SOLICITA, VÍA TELEFÓNICA, AL PROVEEDOR(ES) POTENCIAL(ES), QUE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, LE REMITAN LA COTIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.
	8	RECIBE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR, LA ADJUNTA A LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL.
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	9	RECIBE, REvisa Y CORROBORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
		<b>NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
	10	ANOTA EN LA REQUISICIÓN U OFICIO, LA NEGATIVA, DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARCHIVA COPIA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	11	RECIBE, REvisa EL REQUERIMIENTO U OFICIO Y DEVUELVE LA COPIA AL ÁREA SOLICITANTE, EXPLICANDO LA RAZÓN DE LA NO ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN. ARCHIVA ORIGINAL.
		<b>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	12	SELLA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O EL OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS, AFECTA A NIVEL DE COMPROMETIDO LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, ARCHIVA COPIA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EL ORIGINAL Y UNA COPIA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	13	RECIBE, REvisa QUE CONTENGA EL SELLO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
62	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	14	ELABORA CONCENTRADO DE REQUISICIONES APROBADAS, DESGLOSADO POR PARTIDAS HOMOGÉNEAS, LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVA.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	15	RECIBE CONCENTRADO, ANALIZA Y DEFINE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26, 27 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  <b>NO PROCEDE LLEVAR A CABO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:</b> EFECTUA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (VER PROCEDIMIENTO IV.2) O EL DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO IV.4), SEGÚN CORRESPONDA.
	16	<b>SI PROCEDE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:</b> ELABORA EL ESCRITO QUE ACREDITE LOS MOTIVOS Y LOS CRITERIOS QUE JUSTIFICAN EL REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL PROCEDIMIENTO EN CITA, LO FIRMA Y, EN SU CASO, RECABA FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	17	A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (PRESIDENCIA DEL COMITÉ), CONVOCA A REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	18	EFECTUA REUNIÓN, ANALIZA Y AUTORIZA LOS CASOS DONDE PROCEDA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
63	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	19	ELABORA ACTA, SEÑALANDO LOS ACUERDOS TOMADOS Y SE FIRMA POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN. ENTREGA COPIA A CADA ASISTENTE Y EL ORIGINAL LO TURNA A LA SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES PARA QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	20	TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LOS CONCENTRADOS, LA JUSTIFICACIÓN Y COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ, DONDE CONSTA LA AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO Y LE SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES E INVITACIONES.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	21	RECIBE, VERIFICA Y CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ELABORA INVITACIONES Y BASES, Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA SU REVISIÓN. ARCHIVA CONCENTRADOS DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO, JUSTIFICACIÓN Y COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ EN EXPEDIENTE.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	22	RECIBE, TURNA BASES AL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES, PARA SUS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS. REvisa INVITACIONES.
	23	RECIBE DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES SUS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES Y LAS TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, PARA SU ELABORACIÓN DEFINITIVA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	24	RECIBE, EFECTUA ADECUACIONES Y EMITE INVITACIONES Y BASES DEFINITIVAS. REMITE INVITACIONES, YA SEA EN FORMA PERSONAL O VÍA MEDIOS ELECTRÓNICOS, SOLICITANDO AL POSIBLE LICITANTE, QUE CONFIRME POR LA MISMA VÍA SU PARTICIPACIÓN Y COLOCA EN LUGAR VISIBLE DE LAS INSTALACIONES DEL CINVESTAV LA INVITACIÓN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
64	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	25	<b>A PARTIR DE LA ENTREGA DE LAS INVITACIONES Y PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:</b> RECIBE VISITA DE LOS POSIBLES PARTICIPANTES PARA REVISAR LAS BASES Y, PARA EL CASO DE QUE ESTAS NO SEAN GRATUITAS, INSTRUYE A LOS INTERESADOS PARA EFECTUAR SU COMPRA, MEDIANTE PAGO, A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO O EN EFECTIVO, EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA.
	26	<b>NO SON GRATUITAS LAS BASES:</b> RECIBE DE LOS INTERESADOS, COPIA DEL RECIBO DE PAGO, EMITIDO POR EL ÁREA DE TESORERÍA, LES ENTREGA LAS BASES Y ARCHIVA EL RECIBO.
	27	<b>SI SON GRATUITAS LAS BASES:</b> ENTREGA BASES, RECABA ACUSE DE RECIBO Y LO ARCHIVA.
	28	<b>TRES DÍAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES:</b> NOTIFICA, MEDIANTE RELACIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON O, EN SU CASO, SE LES PROPORCIONARON GRATUITAMENTE LAS BASES PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN, PARA QUE, CONFORME A LAS BASES, ORGANICE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN DICHO EVENTO. ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	29	RECIBE RELACIÓN, EN SU CASO PREPARA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZA Y ARCHIVA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
65	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN  
A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	30	EN LA FECHA ESTABLECIDA EN BASES, CELEBRA LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS, DONDE, ÚNICAMENTE, PODRÁN FORMULAR PREGUNTAS, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON BASES O LES FUERON PROPORCIONADAS GRATUITAMENTE, HECHO QUE SE ACREDITARÁ CON COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LAS MISMAS O, EN SU CASO, DEL ACUSE RESPECTIVO. ARCHIVA RELACIÓN.
	31	ELABORA ACTA DONDE CONSTEN LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE LA ENTIDAD, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS ASISTENTES AL ACTO Y LES ENTREGA COPIA.
	32	CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DETERMINA LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON O SE LES PROPORCIONARON BASES Y QUE NO ASISTIERON A LA JUNTA DE ACLARACIONES Y LES NOTIFICA, POR OFICIO, CON LA DEBIDA ANTELACIÓN Y PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LAS MODIFICACIONES SURGIDAS EN LA CITADA JUNTA.
	33	TURNA EL ORIGINAL DEL ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN Y, EN SU CASO, INVITA A LAS ÁREAS REQUIRENTES, PARA QUE PARTICIPEN EN LA ETAPA TÉCNICA DE LA INVITACIÓN.
	34	<b>EN LA FECHA INDICADA EN BASES:</b> ANTE LA PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA, EFECTUA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
66	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	35	<p><b>NO SE RECIBEN POR LO MENOS TRES PROPOSICIONES:</b></p> <p>DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO, LES ENTREGA COPIA Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE. SE REINICIA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD No. 24.</p>
	36	<p><b>SI POR SEGUNDA OCASIÓN NO SE RECIBEN POR LO MENOS TRES PROPOSICIONES:</b></p> <p>DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO, LES ENTREGA COPIA Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE.</p>
	37	<p>PROCEDE A EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO IV.4).</p>
	38	<p><b>SI SE CUENTA CON LA PRESENTACIÓN DE POR LO MENOS TRES PROPOSICIONES:</b></p> <p>EFECTUA LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS, EXCLUSIVAMENTE, COMPRUEBA QUE SU CONTENIDO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN BASES Y VERIFICA QUE AL MENOS TRES SEAN SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS SOLICITADOS.</p>



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
67	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	39	<b>NO SE TIENEN AL MENOS TRES PROPOSICIONES SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE:</b> DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO, LES ENTREGA COPIA Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE. SE REINICIA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD No. 24.
	40	<b>SI POR SEGUNDA OCASIÓN NO SE TIENEN AL MENOS TRES PROPOSICIONES SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE:</b> DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO, LES ENTREGA COPIA Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE.
	41	PROCEDE A EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO IV.4).
	42	<b>SI SE TIENEN AL MENOS TRES PROPOSICIONES SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE:</b> SE RUBRICARÁN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS ACEPTADAS Y LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, TANTO POR LOS PARTICIPANTES PRESENTES COMO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES.
	43	ELABORA ACTA DONDE CONSTARÁN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, ASÍ COMO LAS DESECHADAS Y SUS CAUSAS, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
68	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN  
A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	44	OBTIENE FOTOCOPIAS DEL ACTA Y ENTREGA A LOS ASISTENTES. ARCHIVA ORIGINAL EN EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN; ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y TURNA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS AL ÁREA REQUIRENTE PARA SU ANÁLISIS.
ÁREA REQUIRENTE	45	RECIBE PROPUESTAS TÉCNICAS, EFECTÚA SU ANÁLISIS, DETERMINA LAS PERSONAS QUE NO CUMPLEN CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y ELABORA DICTAMEN TÉCNICO.
	46	TURNA DICTAMEN Y PROPUESTAS TÉCNICAS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	47	RECIBE, REvisa Y ELABORA OFICIOS CON EL FALLO TÉCNICO; OBTIENE FOTOCOPIAS PARA ACUSE Y ARCHIVA DICTAMEN Y PROPOSICIONES TÉCNICAS.
		<b>EN REUNIÓN CON LOS PARTICIPANTES, PREVIO A LA APERTURA DE SOBRES DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS:</b>
	48	ENTREGA A LOS PARTICIPANTES, CUYA PROPUESTA TÉCNICA NO CUBRIÓ LOS REQUISITOS SOLICITADOS, EL OFICIO DE FALLO TÉCNICO Y SOLICITA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE Y LOS ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE.
	49	EXTRAE DE ARCHIVO LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, EFECTUA SU APERTURA, DA LECTURA AL IMPORTE DE LAS MISMAS Y LEVANTA ACTA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL RESULTADO TÉCNICO, LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, SUS IMPORTES, ASÍ COMO LAS QUE HUBIEREN SIDO DESECHADAS Y SUS CAUSAS, SIENDO FIRMADA LA MISMA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
69	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	50	OBTIENE COPIAS DEL ACTA Y LAS DISTRIBUYE, TURNA LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y EL ORIGINAL DEL ACTA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	51	OBTIENE SOBRES CON PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ELABORA CUADRO COMPARATIVO CON LA INFORMACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ARCHIVA EL ACTA Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS EN EL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	52	<p><b>CON LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA:</b></p> <p>ANALIZAN EL CUADRO COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS Y DETERMINAN LO CONDUCENTE.</p> <p><b>NO CONSIDERAN QUE LAS PROPUESTAS DE PRECIO, CALIDAD, FECHA DE ENTREGA O FINANCIAMIENTO, SEAN ATRACTIVAS:</b></p> <p>EFFECTUA LAS ACTIVIDADES Nos. 35, 36 Y 37.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	53	<p><b>SI EXISTEN PROPUESTAS ATRACTIVAS:</b></p> <p>DETERMINAN AL(LOS) GANADOR(ES) Y ELABORAN DICTAMEN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL FALLO (EN EL CUAL CONSTARÁ LA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS), ASI COMO LA MINUTA CON LAS RESOLUCIONES TOMADAS. DISTRIBUYE COPIAS ENTRE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN.</p>
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	54	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LA ELABORACIÓN DEL FALLO Y TURNA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
70	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	55	RECIBE DOCUMENTOS Y ELABORA EL FALLO, EN EL QUE SE INDICARÁ EL NOMBRE DE LAS PERSONAS CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DESECHADAS Y LAS RAZONES QUE SE TUVIERON PARA ELLO; NOMBRE DE LAS PERSONAS CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DETERMINADAS COMO SOLVENTES Y NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES A QUIEN SE ADJUDICARÁN LOS CONTRATOS, IDENTIFICANDO CADA UNA DE LAS PARTIDAS, CONCEPTOS Y MONTOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA FIRMA DEL CONTRATO, PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS Y, EN SU CASO, ENTREGA DE ANTICIPOS, CONFORME A LAS BASES DE LA INVITACIÓN.
	56	ELABORA OFICIOS, DIRIGIDOS A LAS PERSONAS QUE NO RESULTARON ADJUDICADAS, DONDE SE INFORMARÁN LAS RAZONES POR LAS CUALES SUS PROPUESTAS NO RESULTARON GANADORAS Y PREPARA ACUSES. ENVÍA FALLO, OFICIOS Y ACUSES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ARCHIVA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	57	RECIBE EL FALLO, OFICIOS Y ACUSES, Y EN LA FECHA PREVISTA EN BASES, EN JUNTA PÚBLICA, DA A CONOCER EL FALLO DEFINITIVO. ELABORA EL ACTA RESPECTIVA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
	58	OBTIENE FOTOCOPIA DEL ACTA Y DEL FALLO, ENTREGANDO UN TANTO A CADA ASISTENTE, ASÍ COMO EFECTUA ENTREGA DEL OFICIO A LOS PARTICIPANTES NO GANADORES Y RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE.
	59	TURNAL AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, LOS ORIGINALES DEL ACTA Y EL FALLO, Y LOS ACUSES DE LOS OFICIOS ENTREGADOS Y ORIGINALES DE LOS NO ENTREGADOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
71	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	60	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO, NOTIFICARÁ ESTE A LAS PERSONAS QUE NO ASISTIERON. ARCHIVA DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE.
	61	EN EL CASO DE FALLOS DE LAS INVITACIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL, REALIZADAS BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, DENTRO DE LOS SETENTA Y DOS DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU EMISIÓN, LOS PUBLICARÁ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
	62	REQUISITA EL FORMATO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y REGISTRO DE PEDIDOS, E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE.  <b>EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 63 A LA 72.  <b>EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 73 A LA 81.
	63	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> ELABORA PEDIDO(S) EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, CONSIDERANDO PARA TAL EFECTO, UN PEDIDO POR CADA PROVEEDOR ADJUDICADO; FIRMA DE FORMULADO Y TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
	64	EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PROVEEDOR(ES) GANADOR(ES) Y SOLICITA SU FIRMA DE FORMALIZACIÓN EN EL PEDIDO ORIGINAL Y SUS COPIAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
72	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	65	<p>ENTREGA EL ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR(ES) Y LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO. DISTRIBUYE LAS COPIAS DEL PEDIDO EN LA SIGUIENTE FORMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE.</li> <li>- 2ª. COPIA.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE.</li> <li>- 3ª. COPIA.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD.</li> <li>- 4ª. COPIA.- PARA EL DEPTO. DE ALMACENES E INVENTARIOS.</li> </ul> <p><b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b></p>
	66	<p>RECIBE AL PROVEEDOR(ES), OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.</p> <p><b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO:</b></p>
	67	<p>RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, DOS COPIAS DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.</p>
	68	<p>COTEJA Y VERIFICA QUE LOS BIENES RECIBIDOS, SEGÚN EL AVISO DE ENTRADA, CUMPLAN CON LO PACTADO EN EL PEDIDO Y EN BASES.</p>



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
73	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	69	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PROVEEDOR LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, TALES COMO QUE LOS BIENES NO CORRESPONDÍAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS, ENTREGA DE LOS MISMOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS O EN MENOR CANTIDAD A LO CONVENIDO, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTAR POR NOTA DE CRÉDITO. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PEDIDO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	70	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS AVISOS DE ENTRADA. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 71.
	71	<b>SI CUMPLE:</b> EN LA FECHA PACTADA EN EL PEDIDO Y EN BASES, RECIBE DEL PROVEEDOR SUS FACTURAS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	72	VERIFICA, CAPTURA EN EL SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DEL PEDIDO Y DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
74	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	73	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> ELABORA, POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO, UN CONTRATO EN CUATRO TANTOS, LOS RUBRICA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.
	74	RECIBE CONTRATO CON VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y, EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS Y RECABA SU FIRMA EN LOS CUATRO TANTOS, ASÍ COMO LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO.
	75	RECABA FIRMAS DE LOS TITULARES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, RUBRICA Y DISTRIBUYE TRES TANTOS DEL CONTRATO EN LA SIGUIENTE FORMA: 1er. TANTO.- PARA EL EXPEDIENTE. 2°. TANTO.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. 3er. TANTO.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD.
	76	<b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> RECIBE AL PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS, LE ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO Y OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE LA CUAL INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y LA ORIGINAL LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.
	77	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:</b> RECIBE DEL ÁREA USUARIA REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
75	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

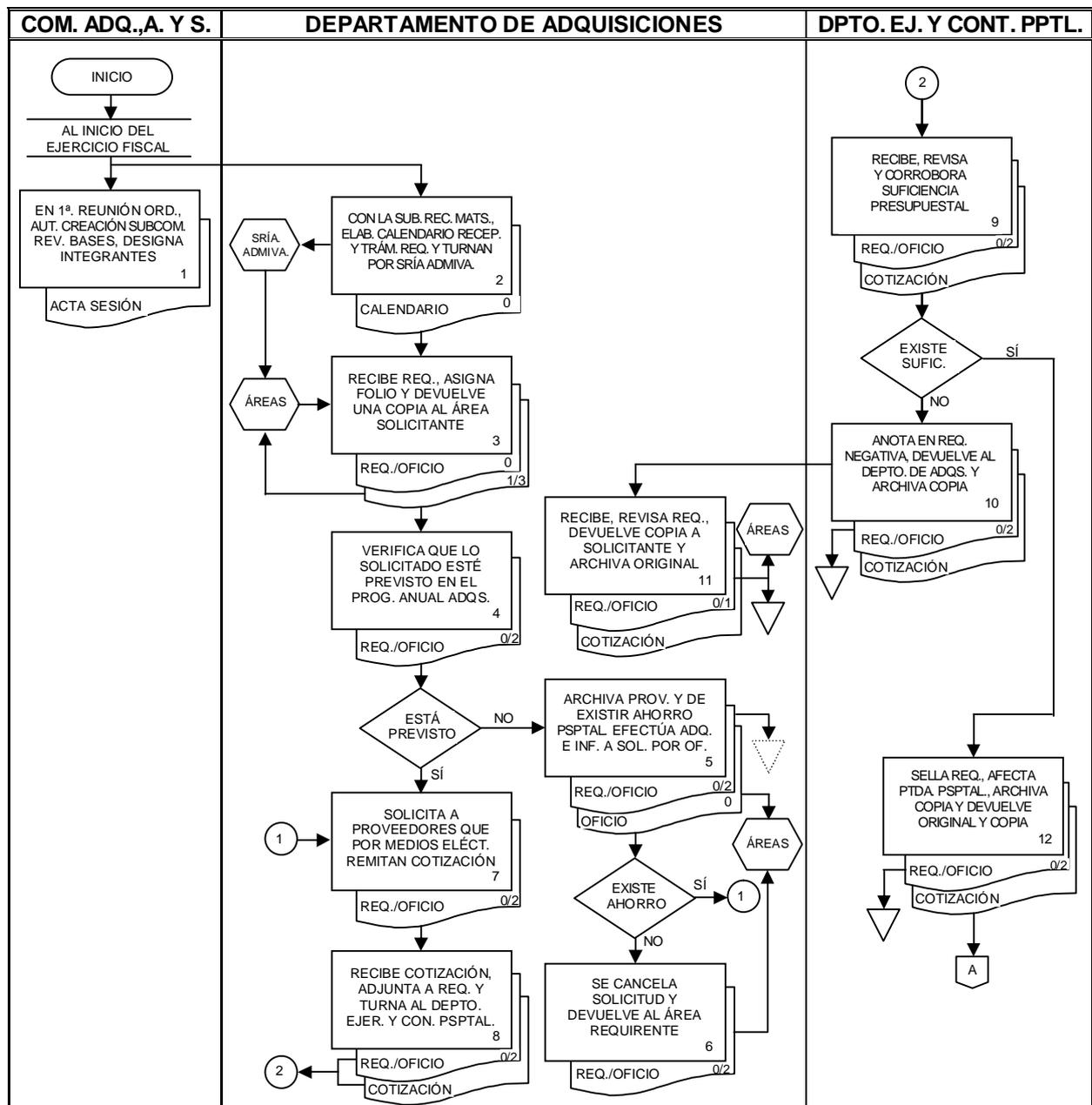
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	78	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PRESTADOR DE SERVICIOS LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTARLE. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	79	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
	80	<b>SI CUMPLE:</b> EN LAS FECHAS PROGRAMADAS EN EL CONTRATO Y BASES, RECIBE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SUS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	81	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE VISTO BUENO DEL ÁREA USUARIA Y DE AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
76	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



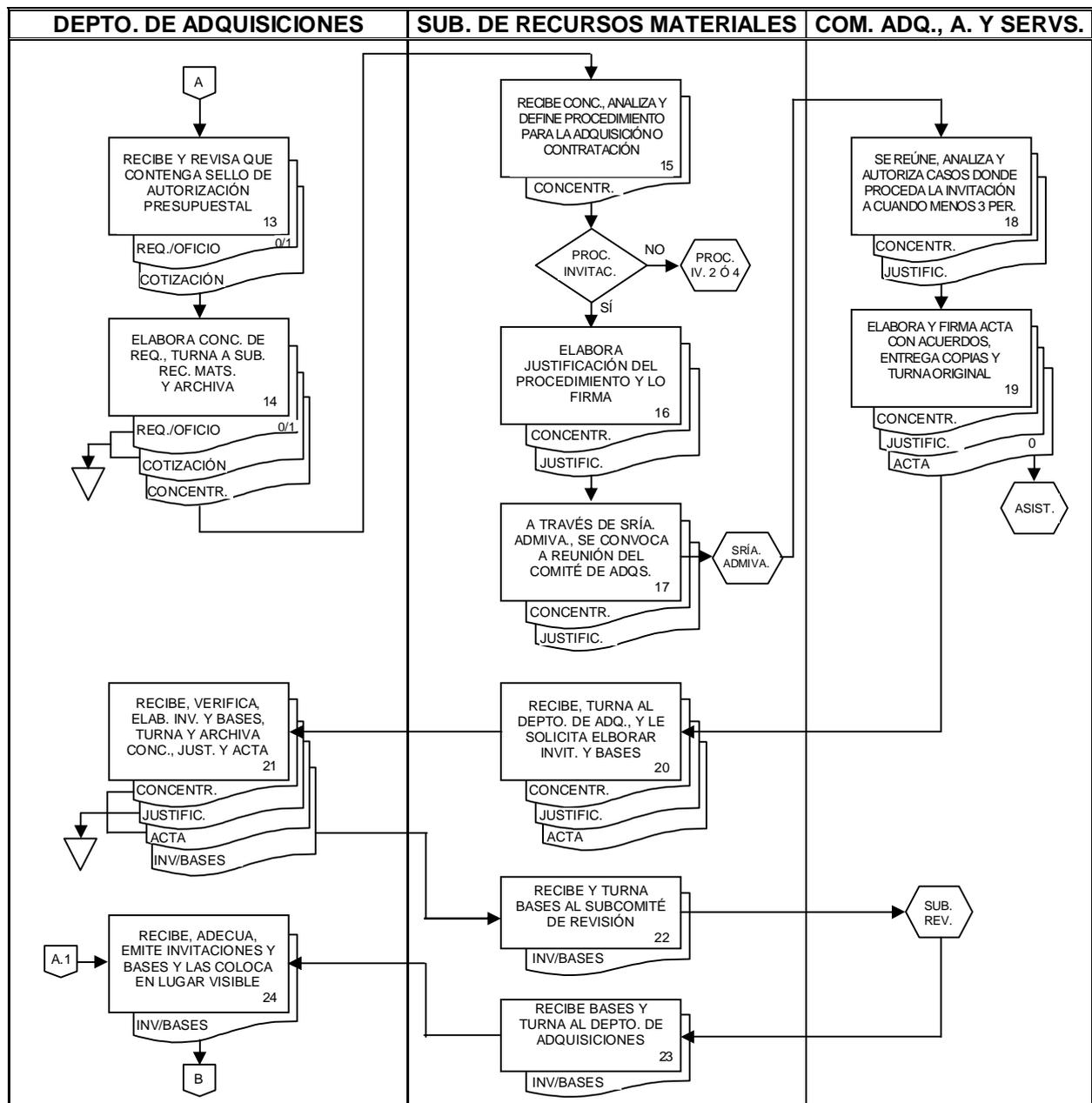


ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
77	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



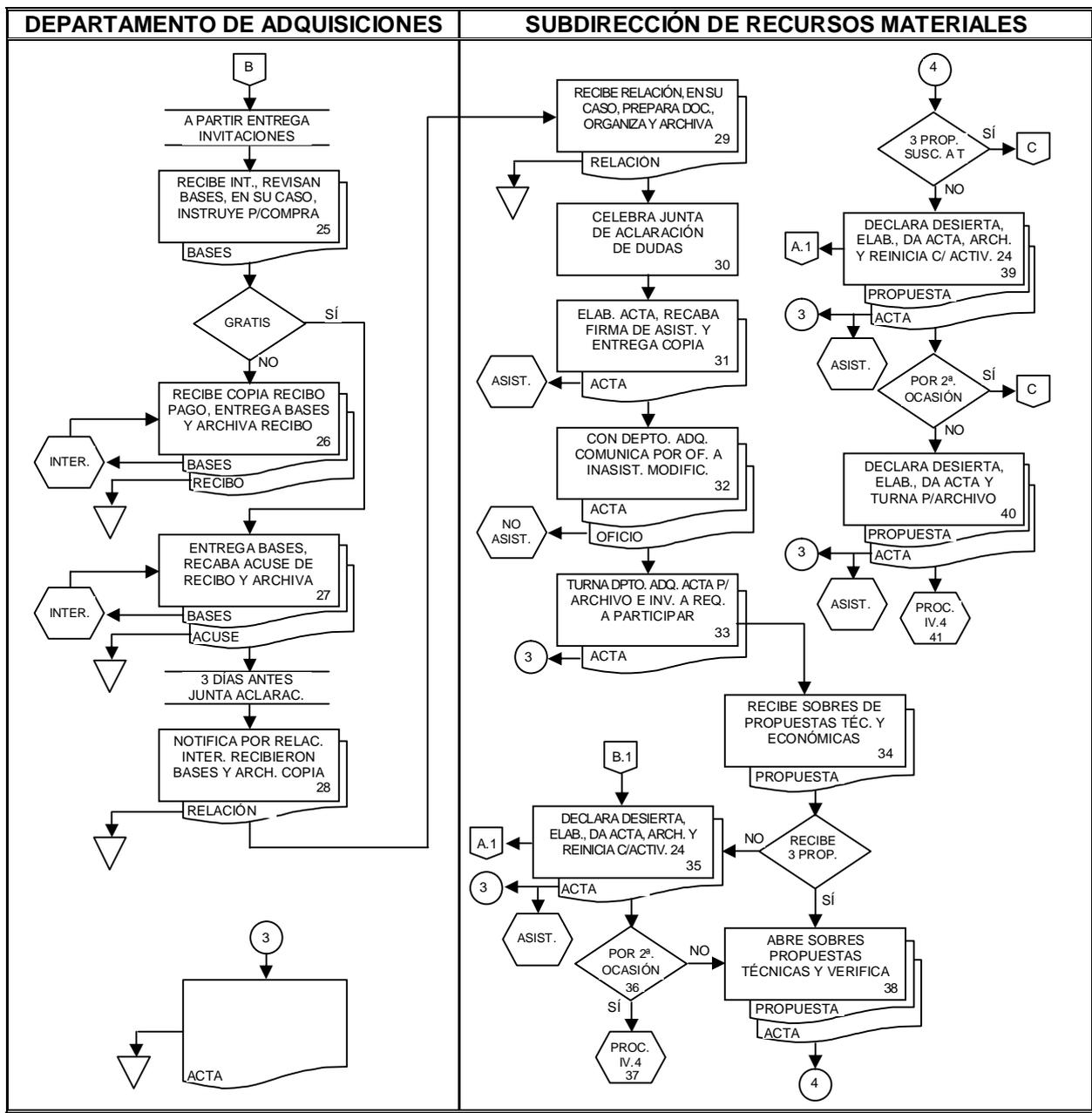


INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
78	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

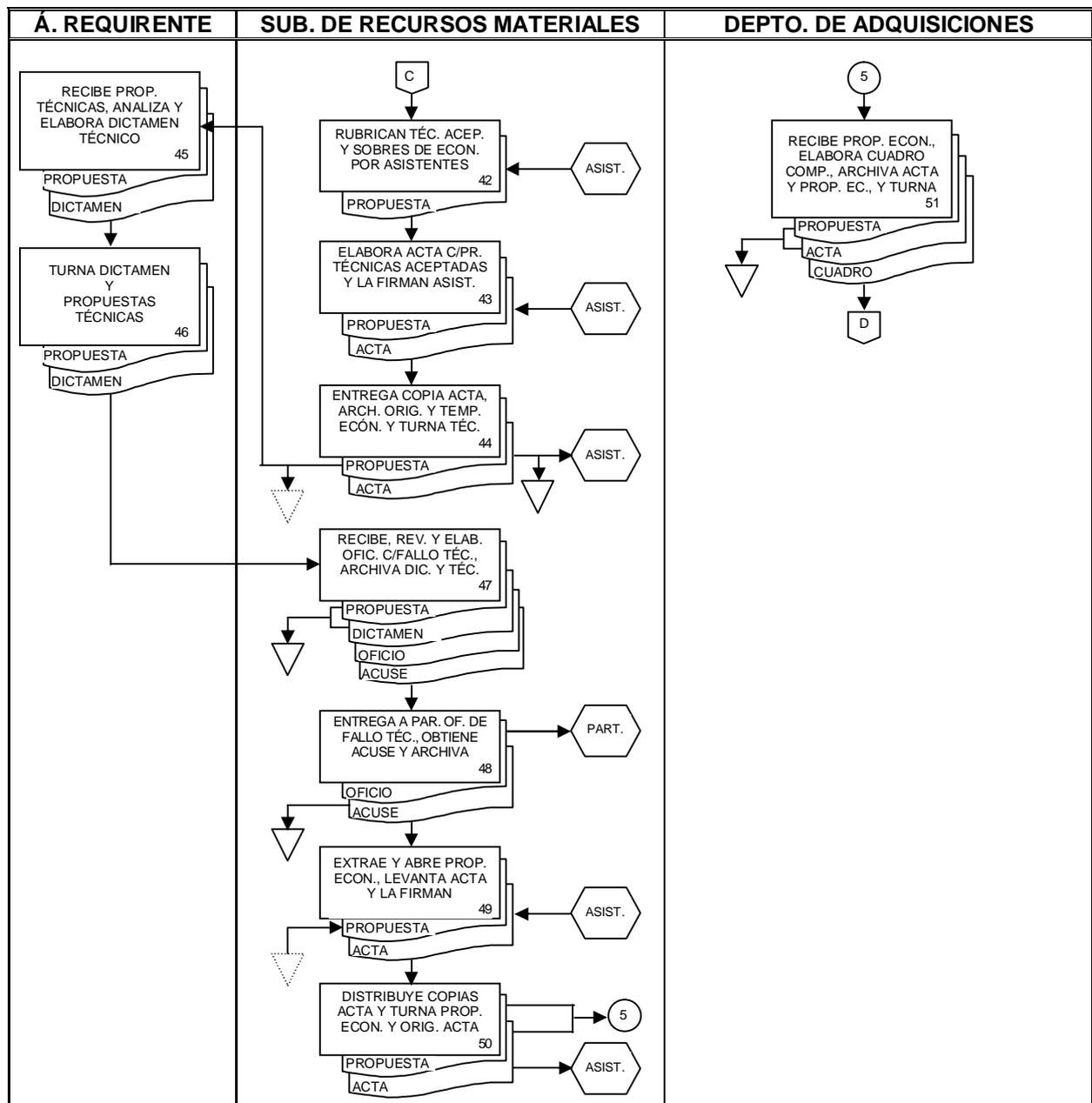




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
79	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

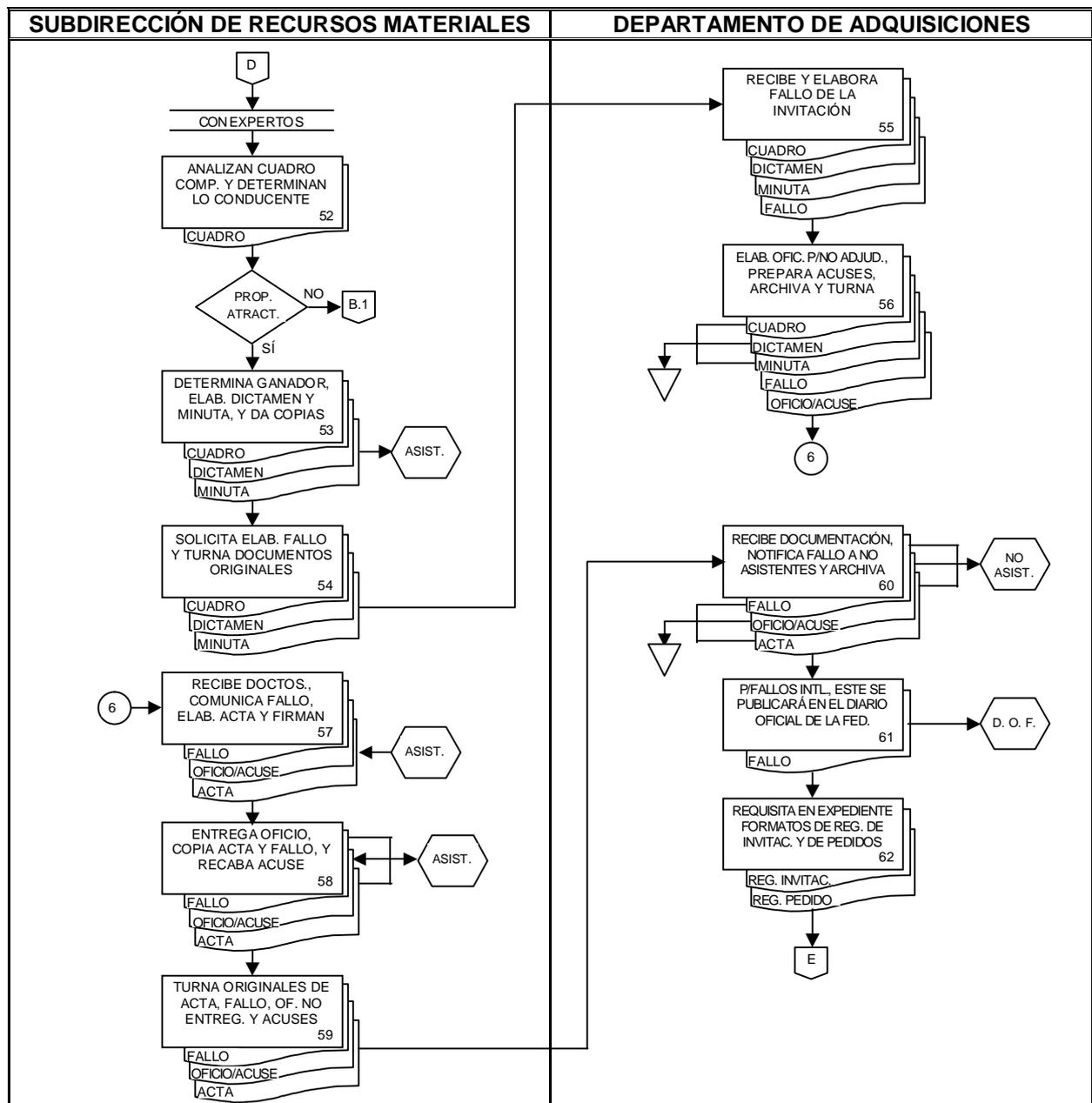




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
80	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**





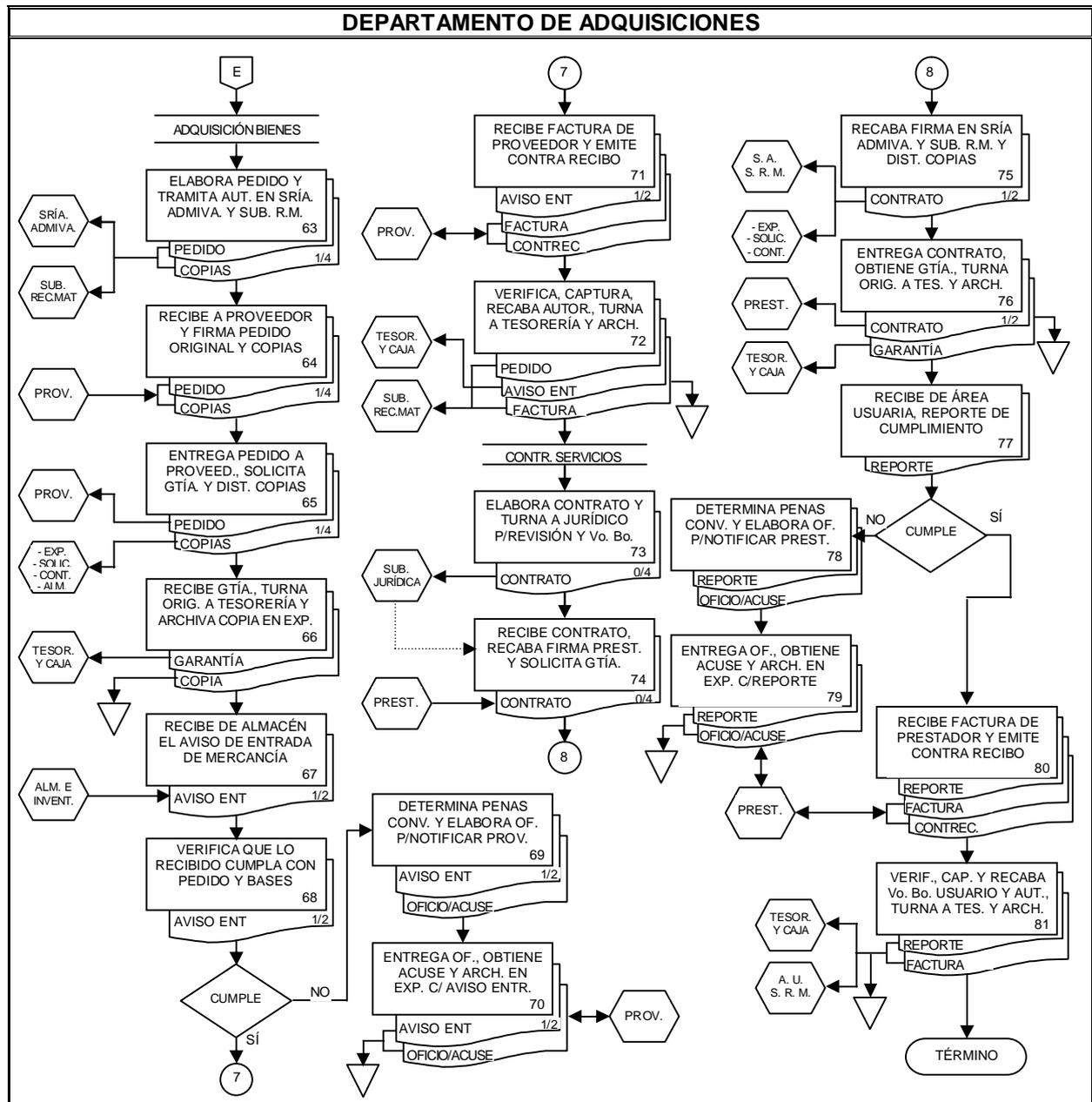
INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
81	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES





FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
82	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV. 4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS  
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
83	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

#### IV. 4. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:

- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

##### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

**IV.4.2 O B J E T I V O .**

SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL CINVESTAV, A TRAVÉS DE SU DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, A FIN DE ADQUIRIR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, BAJO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEÑALANDO LAS LIMITACIONES Y ALCANCES QUE AL RESPECTO SEÑALA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

#### IV. 4. 3 NORMAS DE OPERACIÓN.

- ↓ EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, DICTAMINARÁ, PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ANALIZARÁ TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS, LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, RECOMENDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR EL PROBABLE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DISPOSICIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA.
  
- ↓ INVARIABLEMENTE, CADA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EFECTÚE UNA REUNIÓN PARA TOMAR DETERMINACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁ LEVANTARSE ~~ACTA~~ ACTA, QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIEREN ASISTIDO, MISMA QUE SE APROBARÁ A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR. EN DICHA ~~ACTA~~ ACTA SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO. LOS ASESORES E INVITADOS FIRMARAN EL ~~ACTA~~ ACTA, COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.
  
- ↓ EL CINVESTAV PODRÁ CONVOCAR, ADJUDICAR O CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SOLAMENTE CUANDO SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN GLOBAL O ESPECÍFICA, POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE, CONFORME A LOS CUALES DEBERÁN PROGRAMARSE LOS PAGOS RESPECTIVOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
86	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

- ↓ EL CINVESTAV, BAJO LOS SUPUESTOS QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PODRÁ OPTAR POR CELEBRAR CONTRATOS O PEDIDOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SIEMPRE Y CUANDO DICHA OPCIÓN SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA, SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRAN EN CADA CASO, EN CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. EL ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS MENCIONADOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE ESTE PROCEDIMIENTO, DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO Y ESTARÁ FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA USUARIA O REQUERENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
- ↓ SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL CINVESTAV, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y SIN NECESIDAD DE OBTENER AUTORIZACIÓN PREVIA POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
- ↓ LA SUMA TOTAL DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN BAJO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, NO PODRÁN EXCEDER EL VEINTE POR CIENTO DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADO AL CINVESTAV EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- ↓ EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SE INVITARÁ A PARTICIPAR A PERSONAS QUE CUENTEN CON CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA, ASÍ COMO CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS, Y CUYAS ACTIVIDADES COMERCIALES O PROFESIONALES ESTÉN RELACIONADOS CON LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRARSE.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- ↓ SE PODRÁN EFECTUAR ADJUDICACIONES DIRECTAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL, CUANDO PREVIA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE ADVIERTA LA INEXISTENCIA DE OFERTA NACIONAL, ESTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PODRÁ CELEBRARSE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL, EN EL CASO DE QUE LOS BIENES O SERVICIOS DEBAN UTILIZARSE O PRESTARSE EN EL PAÍS.
- ↓ SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, SE DECLARA DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA O UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN DOS OCASIONES, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ AUTORIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, SE EFECTÚE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- ↓ EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:
  - ☞ PARA LLEVAR A CABO LA ADJUDICACIÓN, SI EL MONTO DE LO QUE SE PRETENDA ADQUIRIR O CONTRATAR ES MAYOR A LOS 9.5 SALARIOS MÍNIMOS (CORRESPONDIENTES AL DISTRITO FEDERAL), ELEVADOS AL MES, SE DEBERÁ CONTAR CON UN MÍNIMO DE TRES PROPUESTAS, MISMAS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS SOLICITADOS, DE SER MENOR DICHO MONTO, BASTARÁ CON UNA SOLA COTIZACIÓN.
  - ☞ LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS, DEBERÁN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL CINVESTAV.
  - ☞ CUALQUIER ANÁLISIS DE PROPUESTAS, PARA DETERMINAR GANADOR, INVARIABLEMENTE DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE CUADRO COMPARATIVO Y, DE CONSIDERARSE NECESARIO, CON LA INTERVENCIÓN DE EXPERTOS EN LA MATERIA.
- ↓ CON BASE EN EL CUADRO COMPARATIVO Y RESULTADO DE SU ANÁLISIS, EL PEDIDO O CONTRATO, SE ADJUDICARÁ A LA PERSONA QUE HAYA COTIZADO EL PRECIO MÁS BAJO, CUBRA ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
88	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- ↓ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EL CINVESTAV, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, PROPORCIONARÁ A DICHA DEPENDENCIA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, TALES COMO LAS MODIFICACIONES, LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES Y DE VISITA A INSTALACIONES, FALLOS O CANCELACIONES, ASÍ COMO LOS DATOS RELEVANTES DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS.
- ↓ LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEBERÁ CONTAR CON EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS Y UNO DE REGISTRO DE PEDIDOS O CONTRATOS POR CADA ADJUDICACIÓN QUE SE REALICE MEDIANTE EL CITADO PROCEDIMIENTO.
- ↓ SIN EXCEPCIÓN, TODO CONTRATO QUE SE PRETENDA EFECTUAR ENTRE UN PROVEEDOR Y EL CINVESTAV, DEBERÁ SER ELABORADO EN CUATRO TANTOS, TURNÁNDOSE A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA QUE UNA VEZ CUMPLIDOS ESTOS REQUISITOS, SEAN FIRMADOS POR EL PROVEEDOR Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO RUBRICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ANUALMENTE, DEBERÁ COMUNICAR CON OPORTUNIDAD A TODAS LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, LA FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTAS LE SEÑALEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LOS AJUSTES QUE PROCEDAN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS.
- ↓ LAS ÁREAS DEL CINVESTAV NO PODRÁN ADQUIRIR DIRECTAMENTE, YA SEA A TRAVÉS DE RECURSOS PROPIOS O DE FONDO REVOLVENTE, NINGÚN BIEN O SERVICIO QUE SE ENCUENTRE CONTEMPLADO EN LAS PARTIDAS DE LOS CAPÍTULOS 3000 %SERVICIOS GENERALES+Y 5000 %BIENES MUEBLES E INMUEBLES+.
- ↓ LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEBERÁN ENTREGAR, OPORTUNAMENTE, LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PEDIDOS Y CONTRATOS ASIGNADOS, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, SALVO EN LOS CASOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 41, FRACCIONES IV, XI Y XIV, Y 42 DEL CITADO ORDENAMIENTO JURÍDICO Y EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBA FIRMAR EL CONTRATO O PEDIDO, EXCEPTÚE AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DE CUMPLIR CON DICHA OBLIGACIÓN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
89	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	CON BASE EN LOS CASOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, LOS DERIVADOS DE HABER DECLARADO EN DOS OCASIONES DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO A LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: ELABORA CONCENTRADO DE REQUISICIONES, DESGLOSADO POR PARTIDAS HOMOGENEAS.
	2	CON BASE EN CATÁLOGO DE PROVEEDORES, SOLICITA, VÍA TELEFÓNICA, QUE REMITAN LA COTIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.
	3	RECIBE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR, LA ADJUNTA A LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO, ELABORA CUADRO COMPARATIVO Y ARCHIVA CONCENTRADO DE REQUISICIONES.
	4	CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EN SU CASO, EFECTÚAN ANÁLISIS DEL CUADRO COMPARATIVO, Y DETERMINAN A QUE PERSONA SE LE ADJUDICARÁ EL PEDIDO O CONTRATO.
	5	TURNAN AL DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO Y COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR A QUIÉN SE ASIGNARÁ EL PEDIDO O CONTRATO Y ARCHIVA CUADRO COMPARATIVO.
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	6	RECIBE, REvisa Y CORROBORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
90	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	7	<b>NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b> ANOTA EN LA REQUISICIÓN O SOLICITUD, LA NEGATIVA, DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARCHIVA COPIA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	8	RECIBE, REvisa EL REQUERIMIENTO O SOLICITUD Y DEVUELVE LA COPIA AL ÁREA SOLICITANTE, EXPLICANDO LA RAZÓN DE LA NO ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN. ARCHIVA ORIGINAL.
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	9	<b>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b> SELLA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O LA SOLICITUD DE SERVICIOS, AFECTA A NIVEL DE COMPROMETIDO LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, ARCHIVA COPIA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EL ORIGINAL Y UNA COPIA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	10	RECIBE, REvisa QUE CONTENGA EL SELLO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.
	11	REQUISITA EL FORMATO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y REGISTRO DE PEDIDOS, E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE.
		<b>EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 12 A LA 21.
		<b>EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 22 A LA 30.
	12	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> ELABORA PEDIDO(S) EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, CONSIDERANDO PARA TAL EFECTO, UN PEDIDO POR CADA PROVEEDOR ADJUDICADO; FIRMA DE FORMULADO Y TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
91	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	13	EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PROVEEDOR(ES) GANADOR(ES) Y SOLICITA SU FIRMA DE FORMALIZACIÓN EN EL PEDIDO ORIGINAL Y SUS COPIAS.
	14	ENTREGA EL ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR(ES) Y, EN SU CASO, LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO. DISTRIBUYE LAS COPIAS DEL PEDIDO EN LA SIGUIENTE FORMA: - 1ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE. - 2ª. COPIA.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. - 3ª. COPIA.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD. - 4ª. COPIA.- PARA EL DEPTO. DE ALMACENES E INVENTARIOS.  <b>NO PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 16.  <b>SI PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b>
	15	EN EL PLAZO INDICADO, RECIBE AL PROVEEDOR(ES), OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.  <b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO:</b>
	16	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, DOS COPIAS DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
92	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	17	COTEJA Y VERIFICA QUE LOS BIENES RECIBIDOS, SEGÚN EL AVISO DE ENTRADA, CUMPLAN CON LO PACTADO EN EL PEDIDO.
	18	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PROVEEDOR LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, TALES COMO QUE LOS BIENES NO CORRESPONDÍAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS, ENTREGA DE LOS MISMOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS O EN MENOR CANTIDAD A LO CONVENIDO, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTAR POR NOTA DE CRÉDITO. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PEDIDO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	19	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS AVISOS DE ENTRADA. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 20.
	20	<b>SI CUMPLE:</b> EN LA FECHA PACTADA EN EL PEDIDO, RECIBE DEL PROVEEDOR SUS FACTURAS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	21	VERIFICA, CAPTURA EN EL SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DEL PEDIDO Y DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
93	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	22	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> ELABORA, POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO, UN CONTRATO EN CUATRO TANTOS, LOS RUBRICA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.
	23	RECIBE CONTRATO CON VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y, EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS Y RECABA SU FIRMA EN LOS CUATRO TANTOS, ASÍ COMO LE SOLICITA, EN SU CASO, QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO.
	24	RECABA FIRMAS DE LOS TITULARES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, RUBRICA Y DISTRIBUYE TRES TANTOS DEL CONTRATO EN LA SIGUIENTE FORMA: 1er. TANTO.- PARA EL EXPEDIENTE. 2°. TANTO.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. 3er. TANTO.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD.  <b>NO PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO AL PRESTADOR DE SERVICIOS Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 26.  <b>SI PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b>
	25	EN EL PLAZO INDICADO, RECIBE AL PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS, LE ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO Y OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE LA CUAL INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y LA ORIGINAL LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
94	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

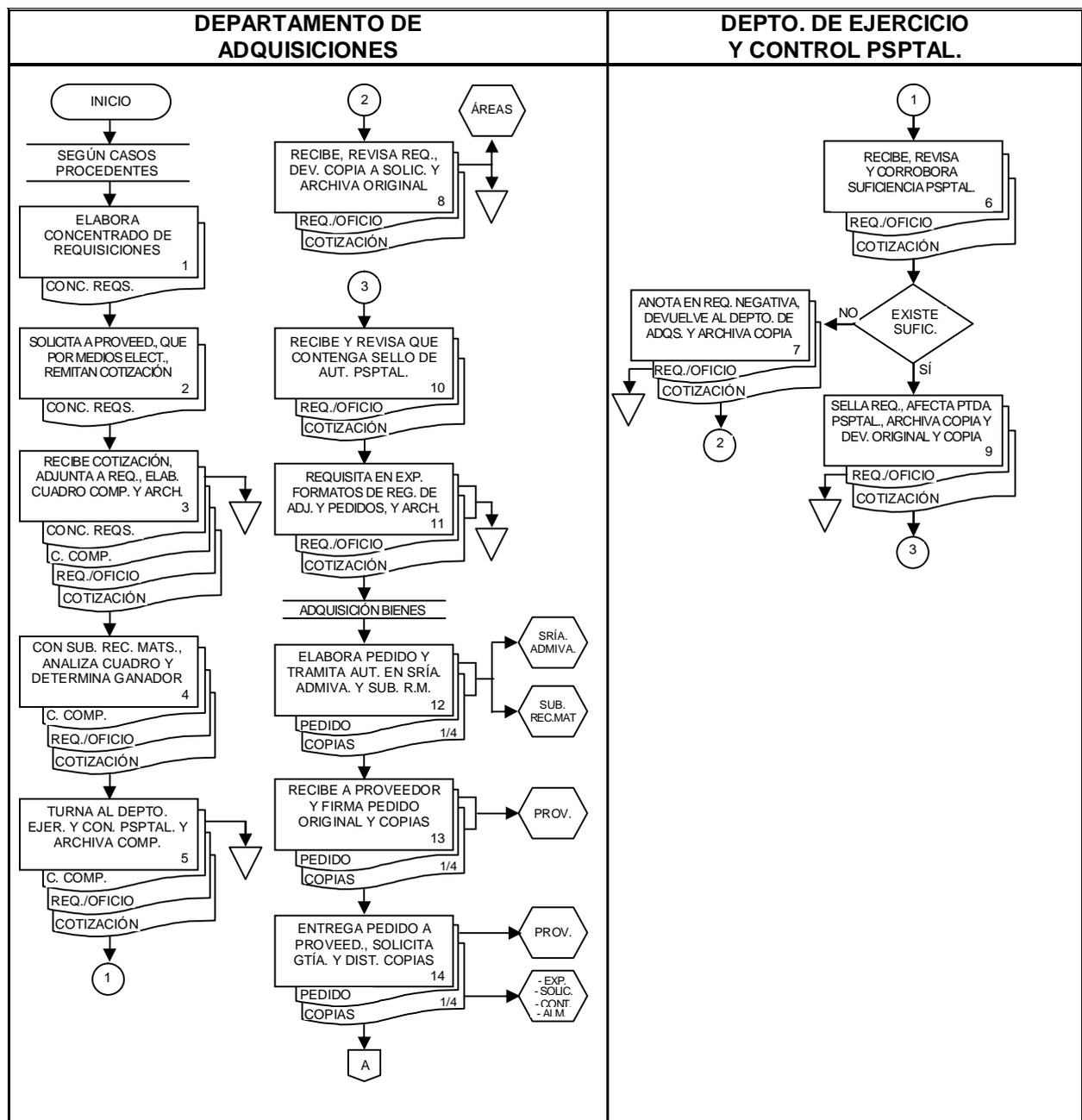
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	26	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:</b> RECIBE DEL ÁREA USUARIA REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
	27	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PRESTADOR DE SERVICIOS LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTARLE. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	28	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
	29	<b>SI CUMPLE:</b> EN LAS FECHAS PROGRAMADAS EN EL CONTRATO, RECIBE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SUS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	30	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE VISTO BUENO DEL ÁREA USUARIA Y DE AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
95	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

IV.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.







ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001

HOJA NÚMERO

97 DE 188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V. P R O C E D I M I E N T O S.  
(UNIDADES FORÁNEAS)**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
98	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V. 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS  
POR LICITACIÓN PÚBLICA.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

**V. 1. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:

- ÁREA DE ADQUISICIONES.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DE LA UNIDAD.
- ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.
- ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
100	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

**V. 1. 2 O B J E T I V O.**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL EFICAZ Y EFICIENTE, SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE EFECTÚEN LAS UNIDADES FORÁNEAS DEL CINVESTAV.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
101	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

#### V. 1. 3 NORMAS DE OPERACIÓN.

- ↓ LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, POR REGLA GENERAL, SE ADJUDICARÁN A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS, SALVO LOS CASOS MENCIONADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- ↓ EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, DICTAMINARÁ, PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- ↓ INVARIABLEMENTE, CADA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EFECTÚE UNA REUNIÓN PARA TOMAR DETERMINACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁ LEVANTARSE **ACTA**, QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIEREN ASISTIDO, MISMA QUE SE APROBARÁ A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR. EN DICHA **ACTA** SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO. LOS ASESORES E INVITADOS FIRMARAN EL **ACTA**, COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.
- ↓ SE PODRÁN EFECTUAR LICITACIONES INTERNACIONALES, CUANDO ELLO RESULTE OBLIGATORIO, PRODUCTO DE TRATADOS; QUE PREVIA INVESTIGACIÓN DE MERCADO REALIZADA POR LA ENTIDAD, NO EXISTA OFERTA DE PROVEEDORES NACIONALES RESPECTO A BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD O CALIDAD REQUERIDAS O SEA CONVENIENTE EN TÉRMINOS DE PRECIO; QUE HABIÉNDOSE REALIZADO UNA DE CARÁCTER NACIONAL, NO SE PRESENTE ALGUNA PROPUESTA O NINGUNA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y, CUANDO ASÍ SE ESTIPULE PARA LAS CONTRATACIONES FINANCIADAS CON CRÉDITOS EXTERNOS OTORGADOS AL GOBIERNO FEDERAL O CON SU AVAL.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
102	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

- ↓ TODA CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA DEBERÁ SER PUBLICADA EN LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO REMITIRLA, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
- ↓ LAS BASES QUE EMITAN LAS UNIDADES FORÁNEAS PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS, SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS, TANTO EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR LA UNIDAD, COMO EN COMPRANET, A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE PUBLIQUE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, POR LO QUE, LOS INTERESADOS EN SU COMPRA, PODRÁN ADQUIRIRLAS DIRECTAMENTE EN LA UNIDAD, PREVIO EL PAGO DE LAS MISMAS EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y CAJA O A TRAVÉS DE COMPRANET.
- ↓ LAS OFERTAS RECIBIDAS DE LOS PARTICIPANTES, DEBERÁN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y NO SE RECIBIRÁ NINGUNA, FUERA DE LAS FECHAS SEÑALADAS EN LAS BASES.
- ↓ EN LOS CASOS QUE SE DECLARE DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA O, EN SU CASO, SE DETERMINE SU CANCELACIÓN, LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEBERÁN ELABORAR UN ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- ↓ SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, SE DECLARA DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA EN DOS OCASIONES, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ AUTORIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, SE EFECTÚE MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- ↓ CUALQUIER ANÁLISIS DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PARA DETERMINAR GANADOR, INVARIABLEMENTE DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE CUADRO COMPARATIVO Y, DE CONSIDERARSE NECESARIO, CON LA INTERVENCIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
103	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

- ↓ EL DIRECTOR DE LA UNIDAD, A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR DE LA MISMA, SERÁ EL RESPONSABLE DE EVALUAR Y DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD FORÁNEA (SALVO AQUELLOS CASOS QUE POR NORMA DEBAN SER APROBADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS), ASÍ COMO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS, CONSIDERANDO LAS METAS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA PROPIA UNIDAD.
- ↓ LA UNIDAD FORÁNEA EMITIRÁ UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO, EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR UNA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS.
- ↓ LA FORMA DE DAR A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN, SERÁ A TRAVÉS DE JUNTA PÚBLICA, A LA QUE PODRÁN ASISTIR LIBREMENTE LOS PARTICIPANTES, LEVANTÁNDOSE EL ACTA QUE FIRMARÁN LOS ASISTENTES, A QUIENES SE ENTREGARÁ COPIA DE LA MISMA. LA FALTA DE FIRMA DE ALGÚN LICITANTE NO INVALIDARÁ SU CONTENIDO Y EFECTOS. CABE SEÑALAR, QUE EN LOS CASOS DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, LOS FALLOS SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DE LOS 72 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU EMISIÓN.
- ↓ EN EL MISMO ACTO DE FALLO, LA UNIDAD FORÁNEA PROPORCIONARÁ POR ESCRITO A LOS LICITANTES LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SU PROPUESTA NO RESULTÓ GANADORA.
- ↓ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LAS UNIDADES FORÁNEAS, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, PROPORCIONARÁ A DICHA DEPENDENCIA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS LICITACIONES, TALES COMO LAS MODIFICACIONES, LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES Y DE VISITA A INSTALACIONES, FALLOS O CANCELACIONES, ASÍ COMO LOS DATOS RELEVANTES DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
104	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

- ↓ EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DEBERÁ CONTAR CON EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LICITACIONES Y DE INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y UNO DE REGISTRO DE PEDIDOS O CONTRATOS POR CADA ADJUDICACIÓN QUE SE REALICE MEDIANTE LOS CITADOS PROCEDIMIENTOS
- ↓ SIN EXCEPCIÓN, TODO CONTRATO QUE SE PRETENDA EFECTUAR ENTRE UN PROVEEDOR Y LA UNIDAD FORÁNEA, DEBERÁ SER ELABORADO EN CUATRO TANTOS, TURNÁNDOLO A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA QUE UNA VEZ CUMPLIDOS ESTOS REQUISITOS, SEAN FIRMADOS POR EL PROVEEDOR Y EL DIRECTOR DE LA UNIDAD, ASÍ COMO RUBRICADOS POR EL ADMINISTRADOR Y EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD.
- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ANUALMENTE, DEBERÁ COMUNICAR CON OPORTUNIDAD A TODAS LAS UNIDADES FORÁNEAS, LA FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTAS LLEVEN A CABO LOS AJUSTES QUE PROCEDAN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE TENGAN PROGRAMADOS.
- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS DEL CINVESTAV NO PODRÁN ADQUIRIR DIRECTAMENTE, YA SEA A TRAVÉS DE RECURSOS PROPIOS O DE FONDO REVOLVENTE, NINGÚN BIEN O SERVICIO QUE SE ENCUENTRE CONTEMPLADO EN LAS PARTIDAS DE LOS CAPÍTULOS 3000 %SERVICIOS GENERALES+Y 5000 %BIENES MUEBLES E INMUEBLES+.
- ↓ LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEBERÁN ENTREGAR, OPORTUNAMENTE, LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PEDIDOS Y CONTRATOS ASIGNADOS, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS PODRÁN, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS Y SIN NECESIDAD DE VOLVER A LICITAR, ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE LOS BIENES CONTRATADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU FIRMA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE DICHAS MODIFICACIONES, NO REBASE EN CONJUNTO, EL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE Y EL PRECIO IGUAL AL PACTADO. MISMO PORCENTAJE, PODRÁ APLICARSE A LAS MODIFICACIONES POR AMPLIACIÓN DE VIGENCIA A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
105	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

DEPENDENCIA: ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.	ÁREA: ADQUISICIONES.
--	----------------------

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	ACTIVIDAD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	1	<b>AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL:</b> EN LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA, AUTORIZARÁ EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, TANTO DE OFICINAS CENTRALES COMO DE UNIDADES FORÁNEAS.
	2	AUTORIZARÁ LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ ENCARGADO DE REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E INVITACIONES Y DESIGNARÁ LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO CONFORMARÁN, ASÍ COMO AQUELLOS QUE ASESORARÁN A LAS UNIDADES FORÁNEAS EN LOS PROCESOS QUE SIGAN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.
	3	ELABORA ACTA, LA FIRMAN, OBSEQUIA COPIA A LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN Y A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA SU REMISIÓN A LAS UNIDADES FORÁNEAS.
	4	RECIBE, ENVÍA A LAS UNIDADES FORÁNEAS, SU PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS AUTORIZADO, ASÍ COMO EL DETALLE DEL PRESUPUESTO QUE LES FUE ASIGNADO Y ACTA DEL COMITÉ.
	5	RECIBE Y CONJUNTAMENTE CON EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, ELABORA CALENDARIO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, COMUNICÁNDOLO, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD, A LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN Y ARCHIVA ACTA Y PROG. ANUAL ADQS.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE ADQUISICIONES		



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
106	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	6	EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, RECIBE DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, EL FORMATO DENOMINADO "REQUISICIÓN DE COMPRA" U OFICIO SOLICITANDO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, AMBOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS. ASIGNA NÚMERO PROGRESIVO DE FOLIO Y DEVUELVE UNA COPIA SELLADA AL ÁREA SOLICITANTE.
	7	VERIFICA QUE LO SOLICITADO SE ENCUENTRE PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
	8	<b>NO SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> MANTIENE EN ARCHIVO PROVISIONAL Y DEPENDIENDO DE LOS AHORROS PRESUPUESTALES QUE SE OBTENGAN PODRÁ EFECTUARSE LA COMPRA, BAJO ALGUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, INFORMANDO ESTE HECHO, POR OFICIO, AL ÁREA SOLICITANTE.
	9	PARA EL SUPUESTO DE CONTAR CON AHORROS PRESUPUESTALES, SE INICIARÁ CON LA ACTIVIDAD No. 10. EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ LA SOLICITUD Y SERÁ DEVUELTA AL ÁREA REQUIRENTE.
	10	<b>SI SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> SOLICITA, VÍA TELEFÓNICA, AL PROVEEDOR(ES) POTENCIAL(ES), QUE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, LE REMITAN LA COTIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.
	11	RECIBE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR, LA ADJUNTA A LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
107	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	12	RECIBE, REvisa Y CORROBORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
		<b>NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
	13	ANOTA EN LA REQUISICIÓN U OFICIO, LA NEGATIVA, DEVUELVE AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y ARCHIVA COPIA.
ÁREA DE ADQUISICIONES	14	RECIBE, REvisa EL REQUERIMIENTO U OFICIO Y DEVUELVE LA COPIA AL ÁREA SOLICITANTE, EXPLICANDO LA RAZÓN DE LA NO ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN. ARCHIVA ORIGINAL.
		<b>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	15	SELLA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O EL OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS, AFECTA A NIVEL DE COMPROMETIDO LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, ARCHIVA COPIA Y DEVUELVE AL ÁREA DE ADQUISICIONES EL ORIGINAL Y UNA COPIA.
ÁREA DE ADQUISICIONES	16	RECIBE, REvisa QUE CONTENGA EL SELLO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.
	17	ELABORA CONCENTRADO DE REQUISICIONES APROBADAS, DESGLOSADO POR PARTIDAS HOMÓGENAS, LO TURNA AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD Y ARCHIVA.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	18	RECIBE CONCENTRADO, ANALIZA Y DEFINE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26, 27 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
108	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	19	<p><b>NO PROCEDE LLEVAR A CABO LICITACIÓN PÚBLICA:</b> EFECTUA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (VER PROCEDIMIENTO V.2) O EL DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO V.3), SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>SI PROCEDE CELEBRAR LA LICITACIÓN PÚBLICA:</b> DETERMINA SI SE JUSTIFICA O NO REDUCIR LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LAS LICITACIONES, CONSIDERANDO, PARA TAL EFECTO, LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p><b>NO SE JUSTIFICA REDUCIR LOS PLAZOS:</b> SE CONTINUARÁ CON LA ACTIVIDAD No. 23.</p> <p><b>SI SE JUSTIFICA REDUCIR LOS PLAZOS:</b></p>
	20	<p>A TRAVES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD, SOLICITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (PRESIDENCIA DEL COMITÉ), QUE CONVOQUE A REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p>
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	21	<p>EFECTUA REUNIÓN, ANALIZA Y AUTORIZA LOS CASOS DE REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES EN LICITACIONES PÚBLICAS.</p>
	22	<p>ELABORA ACTA, SEÑALANDO LOS ACUERDOS TOMADOS Y SE FIRMA POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN. ENTREGA COPIA A CADA ASISTENTE Y EL ORIGINAL LO TURNA A LA UNIDAD FORÁNEA PARA QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA.</p>



**INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.**

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
109	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	23	RECIBE Y TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES LOS RESPECTIVOS CONCENTRADOS Y, EN SU CASO, COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ, DONDE CONSTA LA AUTORIZACIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE PLAZOS Y LE SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LICITACIÓN.
ÁREA DE ADQUISICIONES	24	RECIBE, VERIFICA Y CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ELABORA LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DE LA LICITACIÓN, Y TURNA AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD PARA SU REVISIÓN. ARCHIVA CONCENTRADOS DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y, EN SU CASO, COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ, EN EXPEDIENTE.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	25	RECIBE, TURNA BASES AL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES, PARA SUS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS. REvisa CONVOCATORIA.
	26	RECIBE DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES SUS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES Y LAS TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, PARA SU ELABORACIÓN DEFINITIVA.
ÁREA DE ADQUISICIONES	27	RECIBE, EFECTUA ADECUACIONES Y TRAMITA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; EMITE LAS BASES DE LA LICITACIÓN DEFINITIVAS Y REMITE DICHS DOCUMENTOS, POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA SU INCLUSIÓN EN COMPRANET.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
110	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	28	<b>A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:</b> RECIBE VISITA DE LOS POSIBLES LICITANTES PARA REVISAR LAS BASES DEL CONCURSO E INSTRUYE A LOS INTERESADOS PARA EFECTUAR LA COMPRA DE LAS BASES, MEDIANTE PAGO, A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO O EN EFECTIVO, EN EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS O, EN SU CASO, POR EL SISTEMA COMPRANET.
	29	RECIBE DE LOS INTERESADOS, COPIA DEL RECIBO DE PAGO, EMITIDO POR EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, LES ENTREGA LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y ARCHIVA EL RECIBO. PARA EL CASO DE SU ADQUISICIÓN VÍA COMPRANET, EL INTERESADO, OBTENDRÁ LAS BASES, SEGÚN EL MECANISMO ESTABLECIDO POR DICHO SISTEMA ELECTRÓNICO.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	30	<b>TRES DÍAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES:</b> NOTIFICA, MEDIANTE RELACIÓN, AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON BASES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, PARA QUE, CONFORME A LAS MISMAS, ORGANICE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN DICHO EVENTO. ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN.
	31	RECIBE RELACIÓN, EN SU CASO PREPARA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZA Y ARCHIVA.
	32	EN LA FECHA ESTABLECIDA EN BASES, CELEBRA LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS, DONDE, ÚNICAMENTE, PODRÁN FORMULAR PREGUNTAS, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON LAS BASES DE LA LICITACIÓN, HECHO QUE SE ACREDITARÁ CON COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LAS MISMAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
111	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	33	ELABORA ACTA DONDE CONSTEN LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE LA ENTIDAD, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS ASISTENTES AL ACTO Y LES ENTREGA COPIA.
	34	CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE ADQUISICIONES, DETERMINA LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON BASES Y QUE NO ASISTIERON A LA JUNTA ACLARACIONES Y LES NOTIFICA, POR OFICIO, A MÁS TARDAR EL SEXTO DÍA NATURAL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LAS MODIFICACIONES SURGIDAS EN LA CITADA JUNTA.
	35	TURNA EL ORIGINAL DEL ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN Y, EN SU CASO, INVITA A LAS ÁREAS REQUIRENTES, PARA QUE PARTICIPEN EN LA ETAPA TÉCNICA DE LA LICITACIÓN.
	36	<b>EN LA FECHA INDICADA EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN:</b> EFECTUA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
	37	<b>NO SE RECIBE POR LO MENOS UNA PROPOSICIÓN:</b> DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO. ENTREGA COPIA A LOS ASISTENTES Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN. SE REINICIA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD No. 19.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
112	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	38	<p><b>SI POR SEGUNDA OCASIÓN NO SE RECIBE POR LO MENOS UNA PROPOSICIÓN:</b></p> <p>DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO. ENTREGAN COPIA A LOS MISMOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN.</p>
	39	<p>PROCEDE A EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (VER PROCEDIMIENTO V.2) O EL DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO V.3), SEGÚN CORRESPONDA.</p>
	40	<p><b>SI SE CUENTA CON LA PRESENTACIÓN DE POR LO MENOS UNA PROPOSICIÓN:</b></p> <p>EFECTUA LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS, EXCLUSIVAMENTE Y VERIFICA QUE SU CONTENIDO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN.</p>
	41	<p>SE RUBRICARÁN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS ACEPTADAS Y LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, TANTO POR LOS PARTICIPANTES PRESENTES COMO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES.</p>
	42	<p>ELABORA ACTA DONDE CONSTARÁN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, ASÍ COMO LAS DESECHADAS Y SUS CAUSAS, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.</p>



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
113	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	43	OBTIENE FOTOCOPIAS DEL ACTA Y ENTREGA A LOS ASISTENTES. ARCHIVA ORIGINAL EN EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN; ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y TURNA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS AL ÁREA REQUIRENTE PARA SU ANÁLISIS.
ÁREA REQUIRENTE	44	RECIBE PROPUESTAS TÉCNICAS, EFECTÚA SU ANÁLISIS, DETERMINA LAS QUE NO CUMPLEN CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y ELABORA DICTAMEN TÉCNICO.
	45	TURNA DICTAMEN Y PROPUESTAS TÉCNICAS AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	46	RECIBE, REvisa Y ELABORA OFICIOS CON EL FALLO TÉCNICO; OBTIENE FOTOCOPIAS PARA ACUSE Y ARCHIVA LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS.
		<b>EN REUNIÓN CON LOS LICITANTES, PREVIO A LA APERTURA DE SOBRES DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS:</b>
	47	ENTREGA A LOS LICITANTES, CUYA PROPUESTA TÉCNICA NO CUBRIÓ LOS REQUISITOS SOLICITADOS, EL OFICIO DE FALLO TÉCNICO Y SOLICITA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE Y LOS ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE.
	48	EXTRAE DE ARCHIVO LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, EFECTUA SU APERTURA, DA LECTURA AL IMPORTE DE LAS MISMAS Y LEVANTA ACTA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL RESULTADO TÉCNICO, LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, SUS IMPORTES, ASÍ COMO LAS QUE HUBIEREN SIDO DESECHADAS Y SUS CAUSAS, SIENDO FIRMADA LA MISMA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
114	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	49	OBTIENE FOTOCOPIAS DEL ACTA Y LAS DISTRIBUYE, TURNA LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y EL ORIGINAL DEL ACTA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.
ÁREA DE ADQUISICIONES	50	OBTIENE SOBRES CON PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ELABORA CUADRO COMPARATIVO, CON LA INFORMACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y ENVÍA AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD. ARCHIVA EL ACTA Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS EN EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	51	<p><b>CON LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA:</b></p> <p>ANALIZAN EL CUADRO COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS Y DETERMINAN LO CONDUCENTE.</p> <p><b>NO CONSIDERAN QUE LAS PROPUESTAS DE PRECIO, CALIDAD, FECHA DE ENTREGA O FINANCIAMIENTO, SEAN ATRACTIVAS:</b></p> <p>EFFECTUAN LAS ACTIVIDADES Nos. 37, 38 Y 39.</p>
	52	<p><b>SI EXISTEN PROPUESTAS ATRACTIVAS:</b></p> <p>DETERMINAN AL(LOS) GANADOR(ES) Y ELABORAN DICTAMEN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL FALLO (EN EL CUAL CONSTARÁ LA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS), ASI COMO LA MINUTA CON LAS RESOLUCIONES TOMADAS. DISTRIBUYE COPIAS ENTRE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN.</p>



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
115	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	53	SOLICITA AL ÁREA DE ADQUISICIONES LA ELABORACIÓN DEL FALLO Y TURNA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.
ÁREA DE ADQUISICIONES	54	RECIBE DOCUMENTOS Y ELABORA EL FALLO DE LA LICITACIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL NOMBRE DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DESECHADAS Y LAS RAZONES QUE SE TUVIERON PARA ELLO; NOMBRE DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DETERMINADAS COMO SOLVENTES Y NOMBRE DE LOS LICITANTES A QUIEN SE ADJUDICARÁN LOS CONTRATOS, IDENTIFICANDO CADA UNA DE LAS PARTIDAS, CONCEPTOS Y MONTOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA FIRMA DEL CONTRATO, PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS Y, EN SU CASO, ENTREGA DE ANTICIPOS, CONFORME A LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
	55	ELABORA OFICIOS, DIRIGIDOS A LOS LICITANTES QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS, DONDE SE INFORMARÁN LAS RAZONES POR LAS CUALES SUS PROPUESTAS NO RESULTARON GANADORAS Y PREPARA ACUSES. ENVÍA FALLO, OFICIOS Y ACUSES AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD. ARCHIVA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	56	RECIBE EL FALLO, OFICIOS Y ACUSES, Y EN LA FECHA PREVISTA EN LAS BASES DE LICITACIÓN, EN JUNTA PÚBLICA, DA A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN. ELABORA EL ACTA RESPECTIVA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
	57	OBTIENE FOTOCOPIA DEL ACTA Y DEL FALLO, ENTREGANDO UN TANTO A CADA ASISTENTE, ASÍ COMO EFECTUA ENTREGA DEL OFICIO A LOS LICITANTES NO GANADORES Y RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
116	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	58	TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, LOS ORIGINALES DEL ACTA Y EL FALLO, Y LOS ACUSES DE LOS OFICIOS ENTREGADOS Y ORIGINALES DE LOS NO ENTREGADOS.
ÁREA DE ADQUISICIONES	59	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO, NOTIFICARÁ A LOS LICITANTES NO ASISTENTES EL RESULTADO DE LA LICITACIÓN. ARCHIVA DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE.
	60	EN EL CASO DE FALLOS DE LAS LICITACIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL, REALIZADAS BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, DENTRO DE LOS SETENTA Y DOS DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU EMISIÓN, LOS PUBLICARÁ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
	61	REQUISITA EL FORMATO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE LICITACIONES Y REGISTRO DE PEDIDOS, E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE.  <b>EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 62 A LA 71.  <b>EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 72 A LA 80.
	62	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> ELABORA PEDIDO(S) EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, CONSIDERANDO PARA TAL EFECTO, UN PEDIDO POR CADA PROVEEDOR ADJUDICADO; FIRMA DE FORMULADO Y TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE EL DIRECTOR Y EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
117	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	63	EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PROVEEDOR(ES) GANADOR(ES) Y SOLICITA SU FIRMA DE FORMALIZACIÓN EN EL PEDIDO ORIGINAL Y SUS COPIAS.
	64	ENTREGA EL ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR(ES) Y LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO. DISTRIBUYE LAS COPIAS DEL PEDIDO EN LA SIGUIENTE FORMA: - 1ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE. - 2ª. COPIA.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. - 3ª. COPIA.- PARA EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS. - 4ª. COPIA.- PARA EL ÁREA DE ALMACENES E INVENTARIOS.  <b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b>
	65	RECIBE AL PROVEEDOR(ES), OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.  <b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO:</b>
	66	RECIBE DEL ÁREA DE ALMACENES E INVENTARIOS, A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, DOS COPIAS DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.
	67	COTEJA Y VERIFICA QUE LOS BIENES RECIBIDOS, SEGÚN EL AVISO DE ENTRADA, CUMPLAN CON LO PACTADO EN EL PEDIDO Y EN LAS BASES DE LICITACIÓN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
118	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	68	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PROVEEDOR LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, TALES COMO QUE LOS BIENES NO CORRESPONDÍAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS, ENTREGA DE LOS MISMOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS O EN MENOR CANTIDAD A LO CONVENIDO, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTAR POR NOTA DE CRÉDITO. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PEDIDO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	69	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS AVISOS DE ENTRADA. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 70.
	70	<b>SI CUMPLE:</b> EN LA FECHA PACTADA EN EL PEDIDO Y LAS BASES DE LICITACIÓN, RECIBE DEL PROVEEDOR SUS FACTURAS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	71	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DEL PEDIDO Y DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
119	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	72	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> ELABORA, POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO, UN CONTRATO EN CUATRO TANTOS, LOS RUBRICA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.
	73	RECIBE CONTRATO CON VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y, EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS Y RECABA SU FIRMA EN LOS CUATRO TANTOS, ASÍ COMO LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO.
	74	RECABA FIRMAS DEL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, RUBRICA Y DISTRIBUYE TRES TANTOS DEL CONTRATO EN LA SIGUIENTE FORMA:  1er. TANTO.- PARA EL EXPEDIENTE. 2°. TANTO.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. 3er. TANTO.- PARA EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.
	75	<b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> RECIBE AL PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS, LE ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO Y OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE LA CUAL INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y LA ORIGINAL LA TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.
	76	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:</b> RECIBE DEL ÁREA USUARIA REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
120	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	77	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PRESTADOR DE SERVICIOS LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCOTARLE. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	78	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
	79	<b>SI CUMPLE:</b> EN LAS FECHAS PROGRAMADAS EN EL CONTRATO Y LAS BASES DE LICITACIÓN, RECIBE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SUS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	80	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE VISTO BUENO DEL ÁREA USUARIA Y DE AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

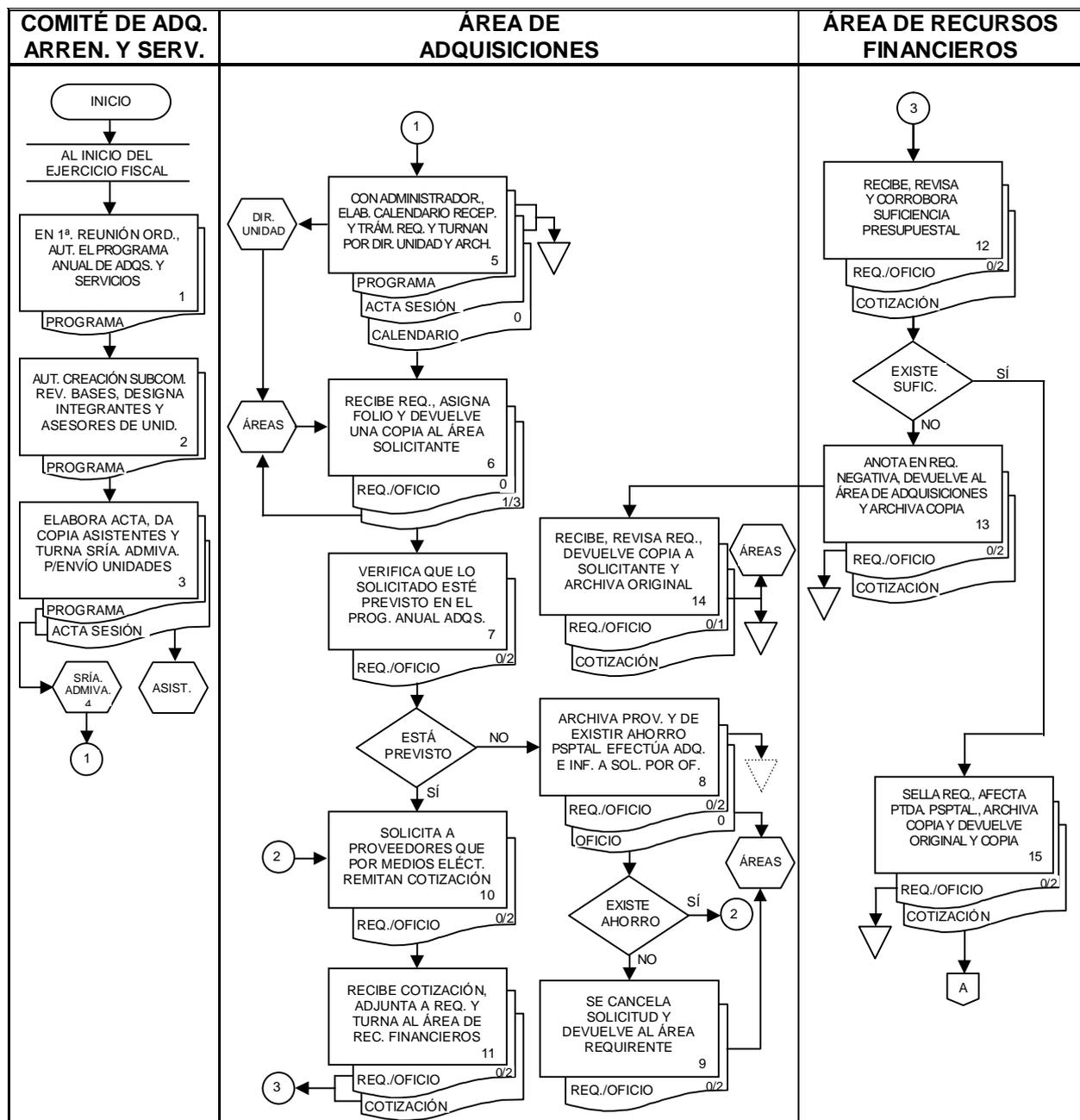


INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
121	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.



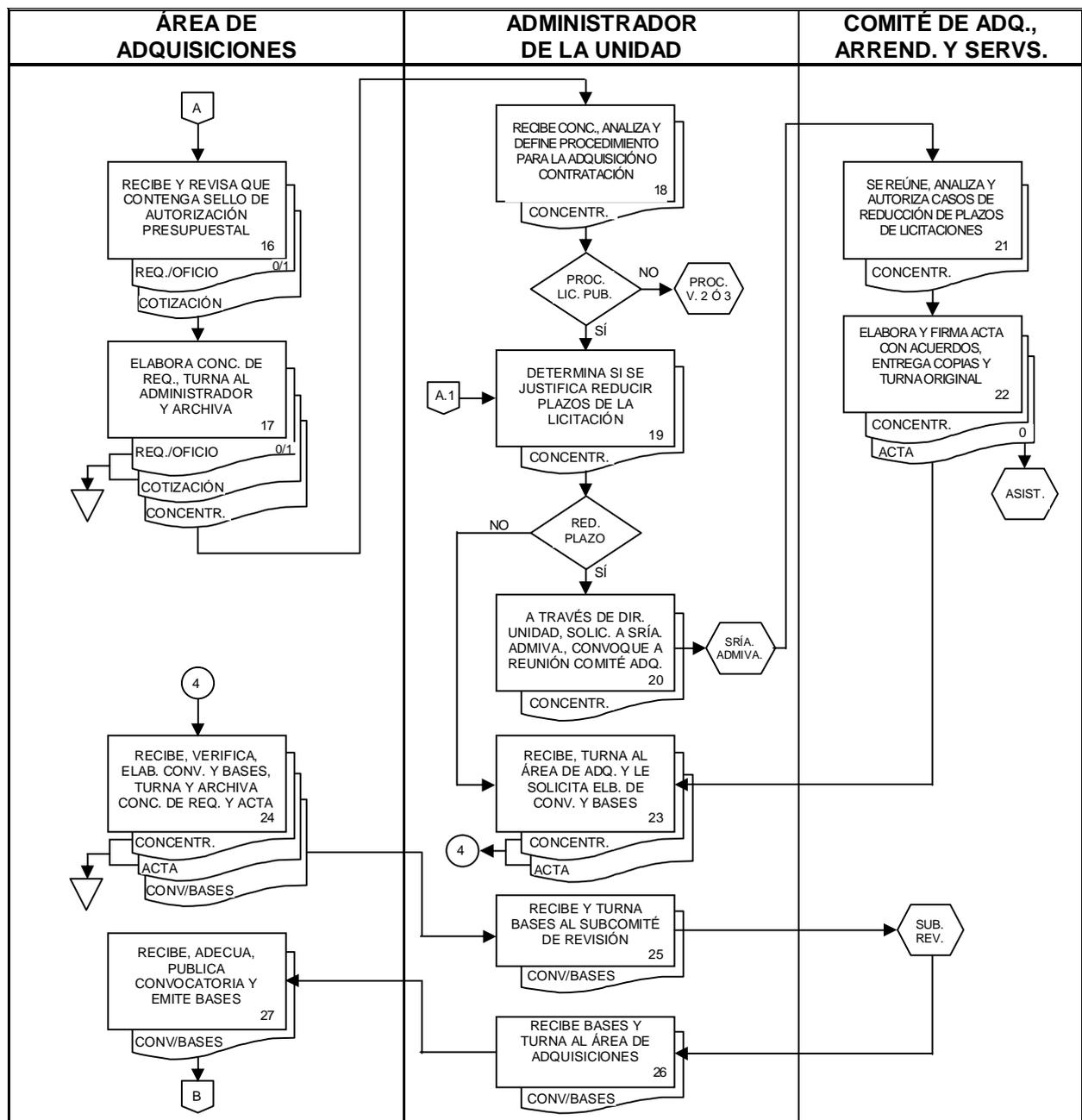


ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
122	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

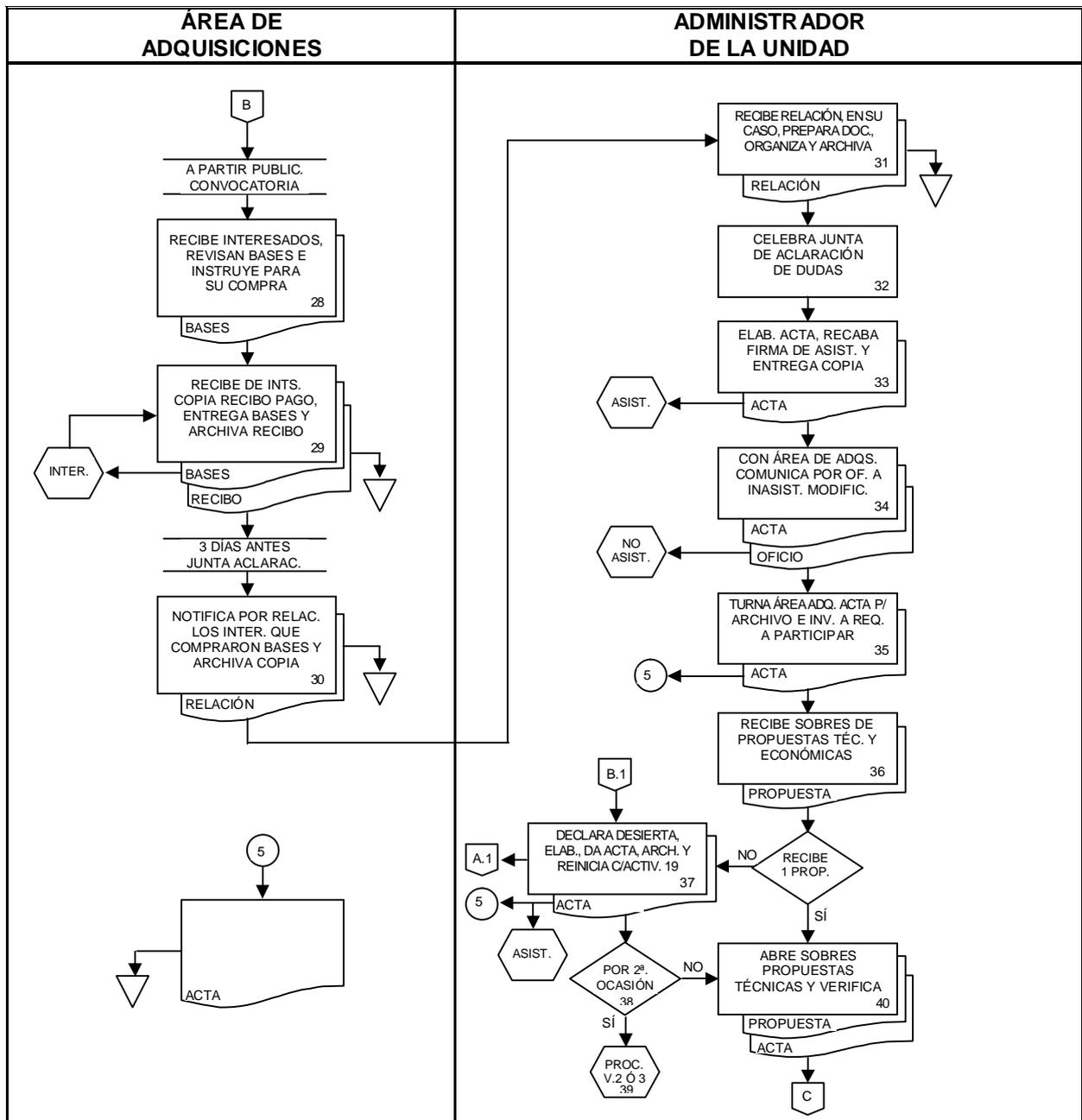




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
123	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**



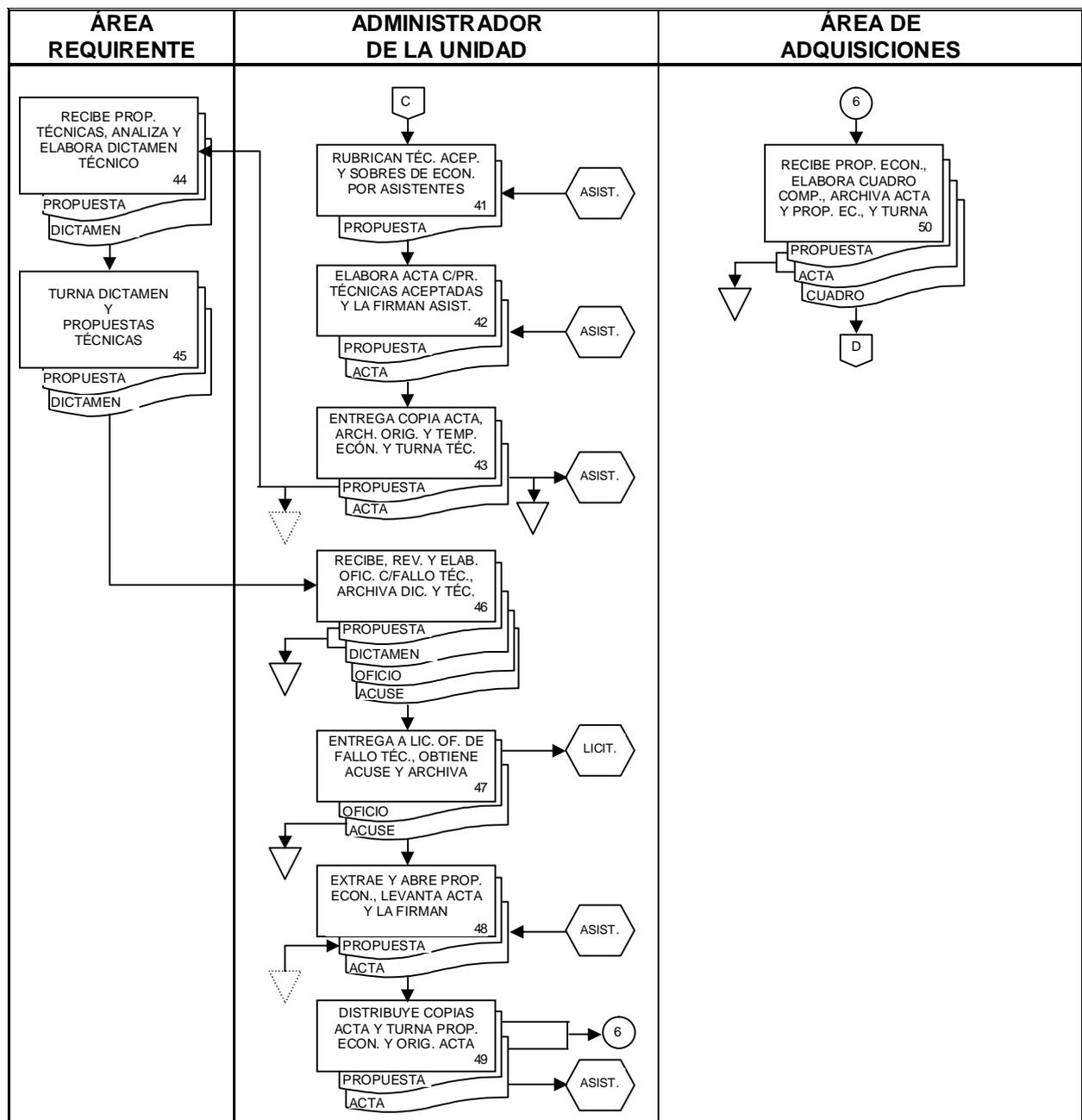


INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
124	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

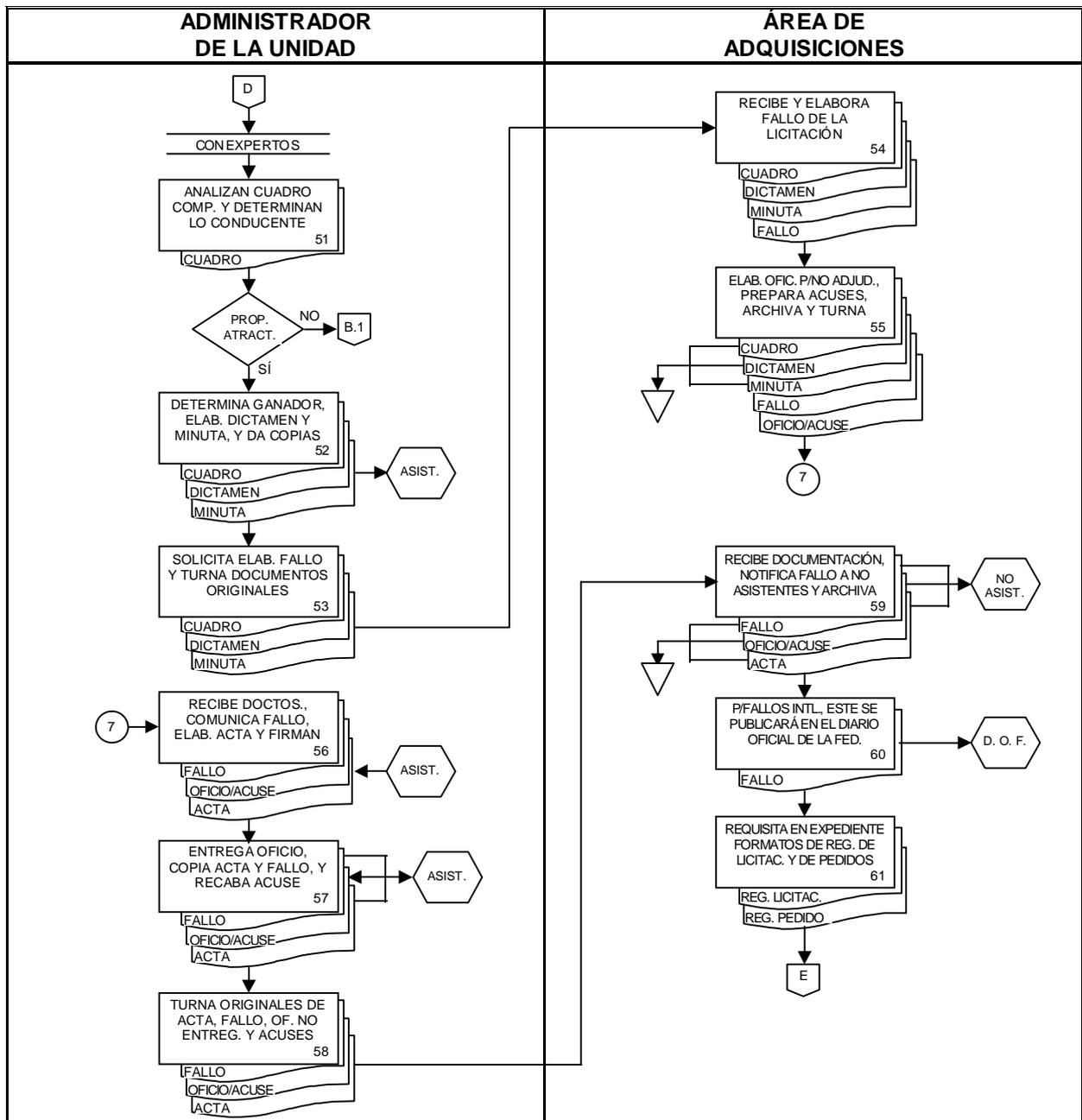




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
125	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.**







ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
127	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V. 2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR  
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
128	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### V. 2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:

- ÁREA DE ADQUISICIONES.

##### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DE LA UNIDAD.
- ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.
- ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
129	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN  
A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

**V. 2. 2 O B J E T I V O.**

SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CON EL OBJETO DE COADYUVAR, A LAS UNIDADES FORÁNEAS DEL CINVESTAV, EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO EN LA INTEGRACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS QUE GARANTICEN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
130	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### V. 2. 3 NORMAS DE OPERACIÓN.

- ↓ EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, DICTAMINARÁ, PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ANALIZARÁ TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS, LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, RECOMENDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR EL PROBABLE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DISPOSICIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA.
  
- ↓ INVARIABLEMENTE, CADA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EFECTÚE UNA REUNIÓN PARA TOMAR DETERMINACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁ LEVANTARSE **ACTA**, QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIEREN ASISTIDO, MISMA QUE SE APROBARÁ A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR. EN DICHA **ACTA** SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO. LOS ASESORES E INVITADOS FIRMARAN EL **ACTA**, COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.
  
- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS PODRÁN CONVOCAR, ADJUDICAR O CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SOLAMENTE CUANDO CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN GLOBAL O ESPECÍFICA, POR PARTE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CINVESTAV, DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE, CONFORME A LOS CUALES DEBERÁN PROGRAMARSE LOS PAGOS RESPECTIVOS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
131	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS, BAJO LOS SUPUESTOS QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PODRÁN OPTAR POR CELEBRAR CONTRATOS O PEDIDOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SIEMPRE Y CUANDO DICHA OPCIÓN SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA, SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRAN EN CADA CASO, EN CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. EL ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS MENCIONADOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE ESTE PROCEDIMIENTO, DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO Y ESTARÁ FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA USUARIA O REQUIRENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
- ↓ SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, LAS UNIDADES FORÁNEAS, PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
- ↓ LA SUMA TOTAL DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN BAJO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, NO PODRÁN EXCEDER EL VEINTE POR CIENTO DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADO A LAS UNIDADES EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- ↓ EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SE INVITARÁ A PARTICIPAR A PERSONAS QUE CUENTEN CON CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA, ASÍ COMO CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS, Y CUYAS ACTIVIDADES COMERCIALES O PROFESIONALES ESTÉN RELACIONADOS CON LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRARSE.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
132	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ SE PODRÁN EFECTUAR INVITACIONES INTERNACIONALES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CUANDO ELLO RESULTE OBLIGATORIO, PRODUCTO DE TRATADOS; QUE PREVIA INVESTIGACIÓN DE MERCADO REALIZADA POR LA ENTIDAD, NO EXISTA OFERTA DE PROVEEDORES NACIONALES RESPECTO A BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD O CALIDAD REQUERIDAS O SEA CONVENIENTE EN TÉRMINOS DE PRECIO; QUE HABIÉNDOSE REALIZADO UNA DE CARÁCTER NACIONAL, NO SE PRESENTE ALGUNA PROPUESTA O NINGUNA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y, CUANDO ASÍ SE ESTIPULE PARA LAS CONTRATACIONES FINANCIADAS CON CRÉDITOS EXTERNOS OTORGADOS AL GOBIERNO FEDERAL O CON SU AVAL.
- ↓ LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, INICIA CON LA ENTREGA DE LA PRIMERA INVITACIÓN A LOS LICITANTES Y CONCLUYE CON EL FALLO CORRESPONDIENTE.
- ↓ A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA PRIMERA INVITACIÓN A LOS LICITANTES, LAS UNIDADES FORÁNEAS, CON INDEPENDENCIA DE LAS PERSONAS QUE PRETENDA INVITAR, DEBERÁN MOSTRAR AL PÚBLICO EN UN LUGAR VISIBLE DE SUS OFICINAS, LA INVITACIÓN QUE PERMITA LA PARTICIPACIÓN A CUALQUIER INTERESADO.
- ↓ EN LOS CASOS QUE SE DECLARE DESIERTA UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O, EN SU CASO, SE DETERMINE SU CANCELACIÓN, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEBERÁ ELABORAR UN ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- ↓ SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, SE DECLARA DESIERTA UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN DOS OCASIONES, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ AUTORIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, SE EFECTÚE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- ↓ LAS BASES DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PODRÁN ENTREGARSE GRATUITAMENTE, SIEMPRE QUE ASÍ SE INDIQUE EN LAS INVITACIONES RESPECTIVAS.
- ↓ LAS BASES DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE EMITA EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
133	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:
  - ☞ EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO EN DOS ETAPAS, PARA LO CUAL LA APERTURA DE LOS SOBRES PODRÁ EFECTUARSE SIN LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, PERO INVARIABLEMENTE DEBERÁ ESTAR PRESENTE UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL CINVESTAV.
  - ☞ PARA LLEVAR A CABO LA ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, SE DEBERÁ CONTAR CON UN MÍNIMO DE TRES PROPUESTAS **SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE**, MISMAS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS SOLICITADOS.
  - ☞ EN CASO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS TRES PROPUESTAS TÉCNICAS EN ALGUNA PARTIDA, ÉSTA SE DECLARARÁ DESIERTA Y SE PROCEDERÁ A CELEBRAR UN NUEVO PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEGÚN CORRESPONDA.
  - ☞ EN LAS INVITACIONES SE INDICARÁN, COMO MÍNIMO, LA CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, ASÍ COMO CONDICIONES DE PAGO.
  - ☞ LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES SE FIJARÁN PARA CADA OPERACIÓN ATENDIENDO AL TIPO DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, ASÍ COMO A LA COMPLEJIDAD PARA ELABORAR LA PROPUESTA.
- ↓ LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS DE LOS PARTICIPANTES, DEBERÁN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA INVITACIÓN Y NO SE RECIBIRÁ NINGUNA, FUERA DE LAS FECHAS SEÑALADAS EN LAS BASES.
- ↓ EL DIRECTOR DE LA UNIDAD, A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR DE LA MISMA, EFECTUARÁ LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES Y OTRAS QUE CONSIDERE NECESARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
134	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ CUALQUIER ANÁLISIS DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PARA DETERMINAR GANADOR, INVARIABLEMENTE DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE CUADRO COMPARATIVO Y, DE CONSIDERARSE NECESARIO, CON LA INTERVENCIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA.
- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS EMITIRÁN UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO, EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR UNA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS.
- ↓ LA FORMA DE DAR A CONOCER EL FALLO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SERÁ A TRAVÉS DE JUNTA PÚBLICA, A LA QUE PODRÁN ASISTIR LIBREMENTE LOS PARTICIPANTES, LEVANTÁNDOSE EL ACTA QUE FIRMARÁN LOS ASISTENTES, A QUIENES SE ENTREGARÁ COPIA DE LA MISMA. LA FALTA DE FIRMA DE ALGÚN LICITANTE NO INVALIDARÁ SU CONTENIDO Y EFECTOS. CABE SEÑALAR, QUE EN LOS CASOS DE INVITACIONES INTERNACIONALES QUE SE REALICEN BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, LOS FALLOS SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DE LOS 72 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU EMISIÓN.
- ↓ EN EL MISMO ACTO DE FALLO, LAS UNIDADES PROPORCIONARÁN POR ESCRITO A LOS LICITANTES LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SU PROPUESTA NO RESULTÓ GANADORA.
- ↓ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LAS UNIDADES FORÁNEAS, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, PROPORCIONARÁ A DICHA DEPENDENCIA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS INVITACIONES, TALES COMO LAS MODIFICACIONES, LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES Y DE VISITA A INSTALACIONES, FALLOS O CANCELACIONES, ASÍ COMO LOS DATOS RELEVANTES DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
135	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ↓ EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DEBERÁ CONTAR CON EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y UNO DE REGISTRO DE PEDIDOS O CONTRATOS POR CADA ADJUDICACIÓN QUE SE REALICE MEDIANTE EL CITADO PROCEDIMIENTO.
- ↓ SIN EXCEPCIÓN, TODO CONTRATO QUE SE PRETENDA EFECTUAR ENTRE UN PROVEEDOR Y LAS UNIDADES, DEBERÁ SER ELABORADO EN CUATRO TANTOS, TURNÁNDOSE A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA QUE UNA VEZ CUMPLIDOS ESTOS REQUISITOS, SEAN FIRMADOS POR EL PROVEEDOR Y DIRECTOR DE LA UNIDAD, ASÍ COMO RUBRICADOS POR EL ADMINISTRADOR Y EL ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD.
- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ANUALMENTE, DEBERÁ COMUNICAR CON OPORTUNIDAD A TODAS LAS UNIDADES FORÁNEAS, LA FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTAS LLEVEN A CABO LOS AJUSTES QUE PROCEDAN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE TENGAN PROGRAMADOS.
- ↓ LAS UNIDADES NO PODRÁN ADQUIRIR DIRECTAMENTE, YA SEA A TRAVÉS DE RECURSOS PROPIOS O DE FONDO REVOLVENTE, NINGÚN BIEN O SERVICIO QUE SE ENCUENTRE CONTEMPLADO EN LAS PARTIDAS DE LOS CAPÍTULOS 3000 %SERVICIOS GENERALES+Y 5000 %BIENES MUEBLES E INMUEBLES+.
- ↓ LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEBERÁN ENTREGAR, OPORTUNAMENTE, LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PEDIDOS Y CONTRATOS ASIGNADOS, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- ↓ LAS UNIDADES PODRÁN, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS Y SIN NECESIDAD DE VOLVER A INVITAR, ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE LOS BIENES CONTRATADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU FIRMA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE DICHAS MODIFICACIONES, NO REBASE EN CONJUNTO, EL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE Y EL PRECIO IGUAL AL PACTADO. MISMO PORCENTAJE, SERÁ APLICABLE A LAS MODIFICACIONES POR AMPLIACIÓN DE VIGENCIA A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
136	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

DEPENDENCIA: ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.

ÁREA: ADQUISICIONES.

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	1	<b>AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL:</b> EN LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA, AUTORIZARÁ EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, TANTO DE OFICINAS CENTRALES COMO DE UNIDADES FORÁNEAS.
	2	AUTORIZARÁ LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ ENCARGADO DE REVISIÓN DE BASES DE INVITACIONES Y DESIGNARÁ A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO CONFORMARÁN, ASÍ COMO AQUELLOS QUE ASESORARÁN A LAS UNIDADES FORÁNEAS EN LOS PROCESOS QUE SIGAN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS..
	3	ELABORAN ACTA, LA FIRMAN, OBSEQUIAN COPIA A LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN Y A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA SU REMISIÓN A LAS UNIDADES FORÁNEAS.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	4	RECIBE, ENVÍA A LAS UNIDADES FORÁNEAS, SU PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS AUTORIZADO, ASÍ COMO EL DETALLE DEL PRESUPUESTO QUE LES FUE ASIGNADO Y ACTA DEL COMITÉ.
ÁREA DE ADQUISICIONES	5	RECIBE Y CONJUNTAMENTE CON EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, ELABORA CALENDARIO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, COMUNICÁNDOLO, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD, A LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN Y ARCHIVA ACTA Y PROG. ANUAL ADQS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
137	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	6	EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, RECIBE DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, EL FORMATO DENOMINADO "REQUISICIÓN DE COMPRA" U OFICIO SOLICITANDO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, AMBOS EN ORIGINAL Y TRES COPIAS. ASIGNA NÚMERO PROGRESIVO DE FOLIO Y DEVUELVE UNA COPIA SELLADA AL ÁREA SOLICITANTE.
	7	VERIFICA QUE LO SOLICITADO SE ENCUENTRE PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
	8	<b>NO SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> MANTIENE EN ARCHIVO PROVISIONAL Y DEPENDIENDO DE LOS AHORROS PRESUPUESTALES QUE SE OBTENGAN PODRÁ EFECTUARSE LA COMPRA, BAJO ALGUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, INFORMANDO ESTE HECHO, POR OFICIO, AL ÁREA SOLICITANTE.
	9	PARA EL SUPUESTO DE CONTAR CON AHORROS PRESUPUESTALES, SE INICIARÁ CON LA ACTIVIDAD No. 10. EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ LA SOLICITUD Y SERÁ DEVUELTA AL ÁREA REQUIRENTE.
	10	<b>SI SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> SOLICITA, VÍA TELEFÓNICA, AL PROVEEDOR(ES) POTENCIAL(ES), QUE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, LE REMITAN LA COTIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.
	11	RECIBE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR, LA ADJUNTA A LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
138	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	12	RECIBE, REvisa Y CORROBORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
		<b>NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
	13	ANOTA EN LA REQUISICIÓN U OFICIO, LA NEGATIVA, DEVUELVE AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y ARCHIVA COPIA.
ÁREA DE ADQUISICIONES	14	RECIBE, REvisa EL REQUERIMIENTO U OFICIO Y DEVUELVE LA COPIA AL ÁREA SOLICITANTE, EXPLICANDO LA RAZÓN DE LA NO ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN. ARCHIVA ORIGINAL.
		<b>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	15	SELLA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O EL OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS, AFECTA A NIVEL DE COMPROMETIDO LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, ARCHIVA COPIA Y DEVUELVE AL ÁREA DE ADQUISICIONES EL ORIGINAL Y UNA COPIA.
ÁREA DE ADQUISICIONES	16	RECIBE, REvisa QUE CONTenga EL SELLO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.
	17	ELABORA CONCENTRADO DE REQUISICIONES APROBADAS, DESGLOSADO POR PARTIDAS HOMOGENEAS, LO TURNA AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD Y ARCHIVA.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	18	RECIBE CONCENTRADO, ANALIZA Y DEFINE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26, 27 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
139	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD		<p><b>NO PROCEDE LLEVAR A CABO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:</b></p> <p>EFFECTUA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (VER PROCEDIMIENTO V.1) O EL DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO V.3), SEGÚN CORRESPONDA.</p>
		<p><b>SI PROCEDE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:</b></p>
	19	ELABORA EL ESCRITO QUE ACREDITE LOS MOTIVOS Y LOS CRITERIOS QUE JUSTIFICAN EL REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL PROCEDIMIENTO EN CITA, LO FIRMA Y, EN SU CASO, RECABA FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE.
	20	A TRAVES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD, SOLICITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (PRESIDENCIA DEL COMITÉ), QUE CONVOQUE A REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	21	EFFECTUA REUNIÓN, ANALIZA Y AUTORIZA LOS CASOS DONDE PROCEDA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
	22	ELABORA ACTA, SEÑALANDO LOS ACUERDOS TOMADOS Y SE FIRMA POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN. ENTREGA COPIA A CADA ASISTENTE Y EL ORIGINAL LO TURNA A LA UNIDAD FORÁNEA PARA QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	23	RECIBE Y TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES LOS CONCENTRADOS, LA JUSTIFICACIÓN Y COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ, DONDE CONSTA LA AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO Y LE SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES E INVITACIONES.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
140	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	24	RECIBE, VERIFICA Y CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ELABORA LAS INVITACIONES Y LAS BASES, Y TURNA AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD PARA SU REVISIÓN. ARCHIVA CONCENTRADOS DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO, JUSTIFICACIÓN Y COPIA DEL ACTA DEL COMITÉ, EN EXPEDIENTE.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	25	RECIBE, TURNA BASES AL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES, PARA SUS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS. REvisa INVITACIONES.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	26	RECIBE DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES SUS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES Y LAS TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, PARA SU ELABORACIÓN DEFINITIVA.
ÁREA DE ADQUISICIONES	27	RECIBE, EFECTUA ADECUACIONES Y EMITE INVITACIONES Y BASES DEFINITIVAS. REMITE INVITACIONES, YA SEA EN FORMA PERSONAL O VÍA MEDIOS ELECTRÓNICOS, SOLICITANDO AL POSIBLE LICITANTE, QUE CONFIRME POR LA MISMA VÍA SU PARTICIPACIÓN Y COLOCA EN LUGAR VISIBLE DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD FORÁNEA LA INVITACIÓN.
		<b>A PARTIR DE LA ENTREGA DE LAS INVITACIONES Y PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:</b>
	28	RECIBE VISITA DE LOS POSIBLES PARTICIPANTES PARA REVISAR LAS BASES Y, PARA EL CASO DE QUE ESTAS NO SEAN GRATUITAS, INSTRUYE A LOS INTERESADOS PARA EFECTUAR SU COMPRA, MEDIANTE PAGO, A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO O EN EFECTIVO, EN EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
141	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	29	<b>NO SON GRATUITAS LAS BASES:</b> RECIBE DE LOS INTERESADOS, COPIA DEL RECIBO DE PAGO, EMITIDO POR EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, LES ENTREGA LAS BASES Y ARCHIVA EL RECIBO.
	30	<b>SI SON GRATUITAS LAS BASES:</b> ENTREGA BASES, RECABA ACUSE DE RECIBO Y LO ARCHIVA.
	31	<b>TRES DÍAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES:</b> NOTIFICA, MEDIANTE RELACIÓN, AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON O, EN SU CASO, SE LES PROPORCIONARON GRATUITAMENTE LAS BASES PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN, PARA QUE, CONFORME A LAS BASES, ORGANICE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN DICHO EVENTO. ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	32	RECIBE RELACIÓN, EN SU CASO PREPARA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZA Y ARCHIVA.
	33	EN LA FECHA ESTABLECIDA EN BASES, CELEBRA LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS, DONDE, ÚNICAMENTE, PODRÁN FORMULAR PREGUNTAS, LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON BASES O LES FUERON PROPORCIONADAS GRATUITAMENTE, HECHO QUE SE ACREDITARÁ CON COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LAS MISMAS O, EN SU CASO, DEL ACUSE RESPECTIVO Y ARCHIVA RELACIÓN.
	34	ELABORA ACTA DONDE CONSTEN LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE LA ENTIDAD, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS ASISTENTES AL ACTO Y LES ENTREGA COPIA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
142	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	35	CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE ADQUISICIONES, DETERMINA LOS INTERESADOS QUE ADQUIRIERON O SE LES PROPORCIONARON BASES Y QUE NO ASISTIERON A LA JUNTA DE ACLARACIONES Y LES NOTIFICA, POR OFICIO, CON LA DEBIDA ANTELACIÓN Y PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LAS MODIFICACIONES SURGIDAS EN LA CITADA JUNTA.
	36	TURNA EL ORIGINAL DEL ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN Y, EN SU CASO, INVITA A LAS ÁREAS REQUIRENTES, PARA QUE PARTICIPEN EN LA ETAPA TÉCNICA DE LA INVITACIÓN.
	37	<b>EN LA FECHA INDICADA EN BASES:</b> ANTE LA PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA, EFECTUA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
	38	<b>NO SE RECIBEN POR LO MENOS TRES PROPOSICIONES:</b> DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO, LES ENTREGA COPIA Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE. SE REINICIA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD No. 27.
	39	<b>SI POR SEGUNDA OCASIÓN NO SE RECIBEN POR LO MENOS TRES PROPOSICIONES:</b> DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES, LES ENTREGA COPIA Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
143	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	40	PROCEDE A EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO V.3).
	41	<b>SI SE CUENTA CON LA PRESENTACIÓN DE POR LO MENOS TRES PROPOSICIONES:</b> EFECTUA LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS, EXCLUSIVAMENTE, COMPRUEBA QUE SU CONTENIDO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN BASES Y VERIFICA QUE AL MENOS TRES SEAN SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS SOLICITADOS.
	42	<b>NO SE TIENEN AL MENOS TRES PROPOSICIONES SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE:</b> DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES, LES ENTREGA COPIA Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE. SE REINICIA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD 27.
	43	<b>SI POR SEGUNDA OCASIÓN NO SE TIENEN AL MENOS TRES PROPOSICIONES SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE:</b> DECLARA DESIERTA LA INVITACIÓN Y ELABORA ACTA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO, ENTREGA COPIAS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA SU ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE.
	44	PROCEDE A EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (VER PROCEDIMIENTO V.3).



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
144	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	45	<b>SI SE TIENEN AL MENOS TRES PROPOSICIONES SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE:</b> SE RUBRICARÁN LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS ACEPTADAS Y LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, TANTO POR LOS PARTICIPANTES PRESENTES COMO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES.
	46	ELABORA ACTA DONDE CONSTARÁN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, ASÍ COMO LAS DESECHADAS Y SUS CAUSAS, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
	47	OBTIENE FOTOCOPIAS DEL ACTA Y ENTREGA A LOS ASISTENTES. ARCHIVA ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN; ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y TURNA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS AL ÁREA REQUIRENTE PARA SU ANÁLISIS.
ÁREA REQUIRENTE	48	RECIBE PROPUESTAS TÉCNICAS, EFECTÚA SU ANÁLISIS, DETERMINAN LAS PERSONAS QUE NO CUMPLEN CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y ELABORA DICTAMEN TÉCNICO.
	49	TURNA DICTAMEN Y PROPUESTAS TÉCNICAS AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	50	RECIBE, REvisa Y ELABORA OFICIOS CON EL FALLO TÉCNICO; OBTIENE FOTOCOPIAS PARA ACUSE Y ARCHIVA DICTAMEN Y PROPOSICIONES TÉCNICAS.
	51	<b>EN REUNIÓN CON LOS PARTICIPANTES, PREVIO A LA APERTURA DE SOBRES DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS:</b> ENTREGA A LOS PARTICIPANTES, CUYA PROPUESTA TÉCNICA NO CUBRIÓ LOS REQUISITOS SOLICITADOS, EL OFICIO DE FALLO TÉCNICO Y SOLICITA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE Y LOS ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
145	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	52	EXTRAE DE ARCHIVO LOS SOBRES CON LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, EFECTUA SU APERTURA, DA LECTURA AL IMPORTE DE LAS MISMAS Y LEVANTA ACTA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL RESULTADO TÉCNICO, LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, SUS IMPORTES, ASÍ COMO LAS QUE HUBIEREN SIDO DESECHADAS Y SUS CAUSAS, SIENDO FIRMADA LA MISMA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
	53	OBTIENE COPIAS DEL ACTA Y LAS DISTRIBUYE, TURNA LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y EL ORIGINAL DEL ACTA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.
ÁREA DE ADQUISICIONES	54	OBTIENE SOBRES CON PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ELABORA CUADRO COMPARATIVO CON LA INFORMACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y ENVÍA A AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD. ARCHIVA ACTA Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS EN EL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN.
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	55	<p><b>CON LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS EXPERTOS EN LA MATERIA:</b></p> <p>ANALIZAN EL CUADRO COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS Y DETERMINAN LO CONDUCENTE.</p> <p><b>NO CONSIDERAN QUE LAS PROPUESTAS DE PRECIO, CALIDAD, FECHA DE ENTREGA O FINANCIAMIENTO, SEAN ATRACTIVAS:</b></p> <p>EFFECTUAN LAS ACTIVIDADES Nos. 38, 39 Y 40.</p>



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
146	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	56	<b>SI EXISTEN PROPUESTAS ATRACTIVAS:</b> DETERMINAN AL(LOS) GANADOR(ES) Y ELABORAN DICTAMEN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL FALLO (EN EL CUAL CONSTARÁ LA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS), ASI COMO LA MINUTA CON LAS RESOLUCIONES TOMADAS. DISTRIBUYE COPIAS ENTRE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN.
	57	SOLICITA AL ÁREA DE ADQUISICIONES LA ELABORACIÓN DEL FALLO Y TURNA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.
ÁREA DE ADQUISICIONES	58	RECIBE DOCUMENTOS Y ELABORA EL FALLO, EN EL QUE SE INDICARÁ EL NOMBRE DE LAS PERSONAS CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DESECHADAS Y LAS RAZONES QUE SE TUVIERON PARA ELLO; NOMBRE DE LAS PERSONAS CUYAS PROPUESTAS ECONÓMICAS FUERON DETERMINADAS COMO SOLVENTES Y NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES A QUIEN SE ADJUDICARÁN LOS CONTRATOS, IDENTIFICANDO CADA UNA DE LAS PARTIDAS, CONCEPTOS Y MONTOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA FIRMA DEL CONTRATO, PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS Y, EN SU CASO, ENTREGA DE ANTICIPOS, CONFORME A LAS BASES DE LA INVITACIÓN.
	59	ELABORA OFICIOS, DIRIGIDOS A LAS PERSONAS QUE NO RESULTARON ADJUDICADAS, DONDE SE INFORMARÁN LAS RAZONES POR LAS CUALES SUS PROPUESTAS NO RESULTARON GANADORAS Y PREPARA ACUSES. ENVÍA FALLO, OFICIOS Y ACUSES AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD. ARCHIVA ORIGINALES DE LA MINUTA, DICTAMEN Y CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
147	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	60	RECIBE EL FALLO, OFICIOS Y ACUSES, Y EN LA FECHA PREVISTA EN BASES, EN JUNTA PÚBLICA, DA A CONOCER EL FALLO DEFINITIVO. ELABORA EL ACTA RESPECTIVA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES AL EVENTO.
	61	OBTIENE FOTOCOPIA DEL ACTA Y DEL FALLO, ENTREGANDO UN TANTO A CADA ASISTENTE, ASÍ COMO EFECTUAN ENTREGA DEL OFICIO A LOS PARTICIPANTES NO GANADORES Y RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE.
	62	TURNA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, LOS ORIGINALES DEL ACTA Y EL FALLO, Y LOS ACUSES DE LOS OFICIOS ENTREGADOS Y ORIGINALES DE LOS NO ENTREGADOS.
ÁREA DE ADQUISICIONES	63	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO, NOTIFICARÁ ESTE A LAS PERSONAS QUE NO ASISTIERON. ARCHIVA DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE.
	64	EN EL CASO DE FALLOS DE LAS INVITACIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL, REALIZADAS BAJO LA COBERTURA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TRATADOS, DENTRO DE LOS SETENTA Y DOS DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU EMISIÓN, LOS PUBLICARÁ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
	65	REQUISITA EL FORMATO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y REGISTRO DE PEDIDOS, E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE.
		<b>EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 66 A LA 75.
		<b>EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 76 A LA 84.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
148	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	66	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> ELABORA PEDIDO(S) EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, CONSIDERANDO PARA TAL EFECTO, UN PEDIDO POR CADA PROVEEDOR ADJUDICADO; FIRMA DE FORMULADO Y TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE EL DIRECTOR Y EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
	67	EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PROVEEDOR(ES) GANADOR(ES) Y SOLICITA SU FIRMA DE FORMALIZACIÓN EN EL PEDIDO ORIGINAL Y SUS COPIAS.
	68	ENTREGA EL ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR(ES) Y LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO. DISTRIBUYE LAS COPIAS DEL PEDIDO EN LA SIGUIENTE FORMA: - 1ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE. - 2ª. COPIA.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. - 3ª. COPIA.- PARA EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS. - 4ª. COPIA.- PARA EL ÁREA DE ALMACENES E INVENTARIOS.
	69	<b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> RECIBE AL PROVEEDOR(ES), OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.
	70	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO:</b> RECIBE DEL ÁREA DE ALMACENES E INVENTARIOS, A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, DOS COPIAS DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
149	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	71	COTEJA Y VERIFICA QUE LOS BIENES RECIBIDOS, SEGÚN EL AVISO DE ENTRADA, CUMPLAN CON LO PACTADO EN EL PEDIDO Y EN BASES.
	72	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PROVEEDOR LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, TALES COMO QUE LOS BIENES NO CORRESPONDÍAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS, ENTREGA DE LOS MISMOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS O EN MENOR CANTIDAD A LO CONVENIDO, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTAR POR NOTA DE CRÉDITO. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PEDIDO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	73	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS AVISOS DE ENTRADA. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 74.
	74	<b>SI CUMPLE:</b> EN LA FECHA PACTADA EN EL PEDIDO Y EN BASES, RECIBE DEL PROVEEDOR SUS FACTURAS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	75	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DEL PEDIDO Y DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
150	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	76	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> ELABORA, POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO, UN CONTRATO EN CUATRO TANTOS, LOS RUBRICA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.
	77	RECIBE CONTRATO CON VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y, EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS Y RECABA SU FIRMA EN LOS CUATRO TANTOS, ASÍ COMO LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO.
	78	RECABA FIRMAS DEL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, RUBRICA Y DISTRIBUYE TRES TANTOS DEL CONTRATO EN LA SIGUIENTE FORMA: 1er. TANTO.- PARA EL EXPEDIENTE. 2°. TANTO.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. 3er. TANTO.- PARA EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.
	79	<b>EN EL PLAZO INDICADO PARA LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> RECIBE AL PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS, LE ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO Y OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE LA CUAL INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y LA ORIGINAL LA TURNA ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.
	80	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:</b> RECIBE DEL ÁREA USUARIA REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
151	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

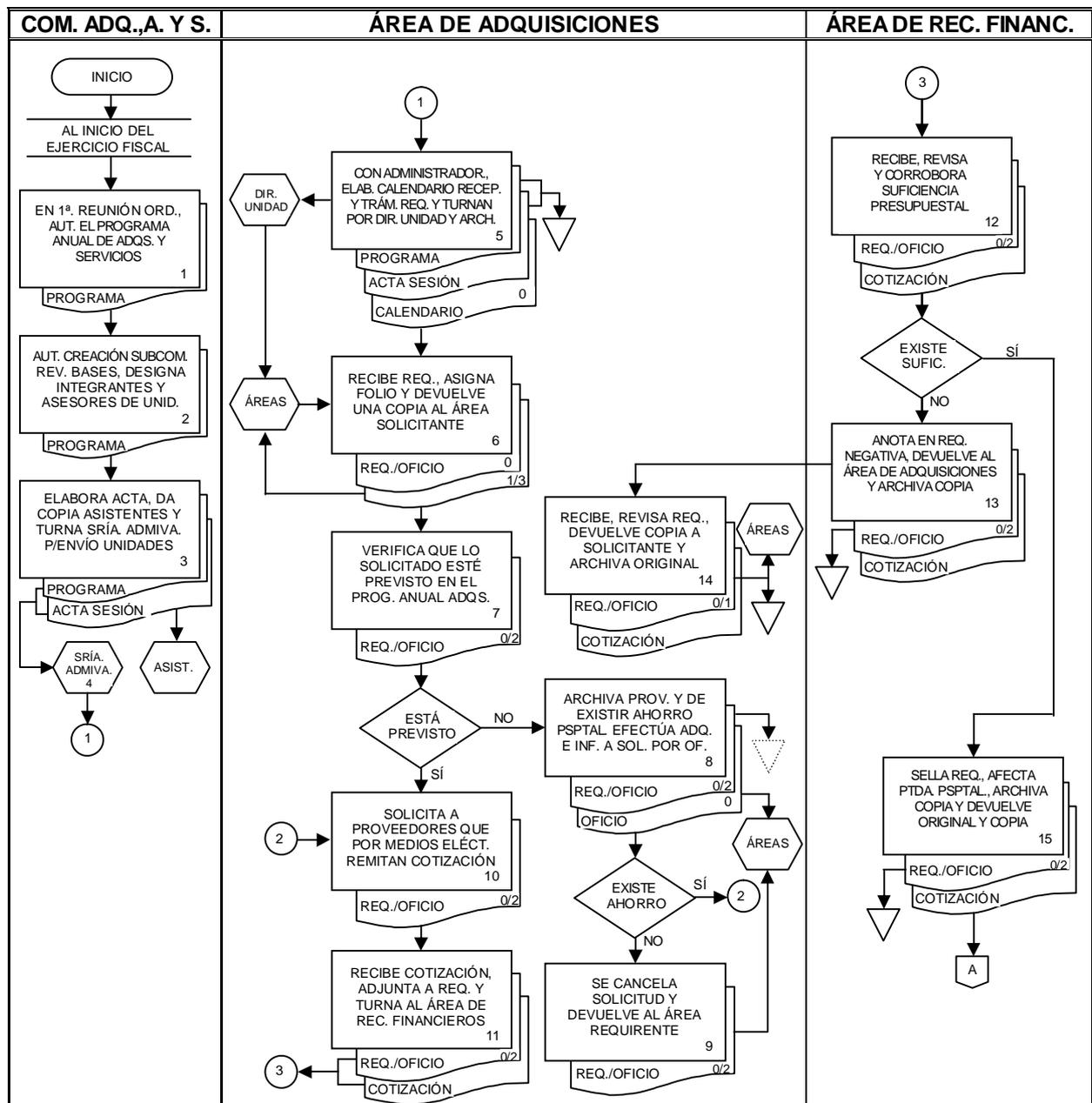
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	81	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PRESTADOR DE SERVICIOS LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTARLE. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	82	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
	83	<b>SI CUMPLE:</b> EN LAS FECHAS PROGRAMADAS EN EL CONTRATO Y BASES, RECIBE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SUS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	84	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE VISTO BUENO DEL ÁREA USUARIA Y DE AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
152	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**



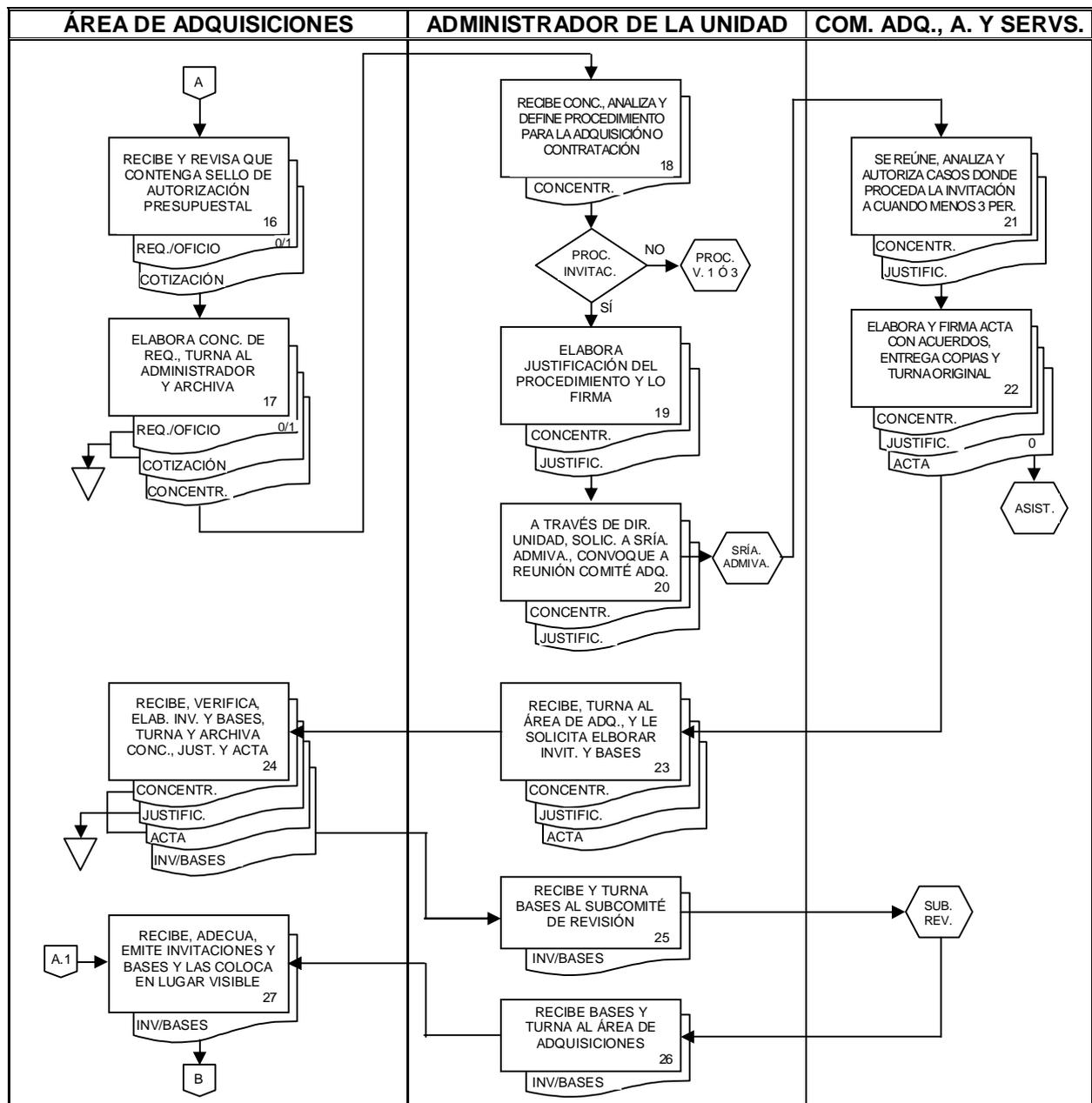


ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
153	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



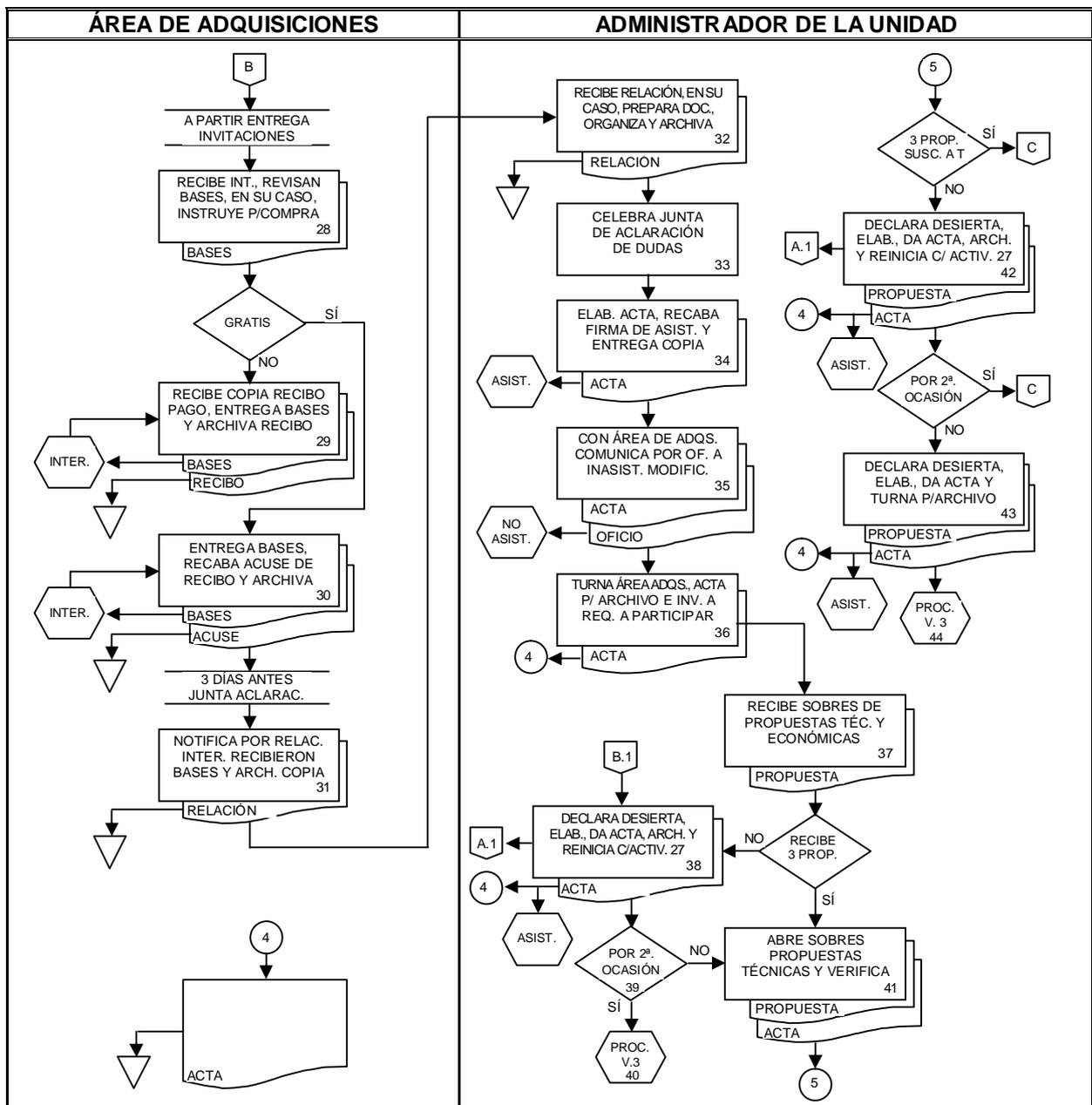


INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
154	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

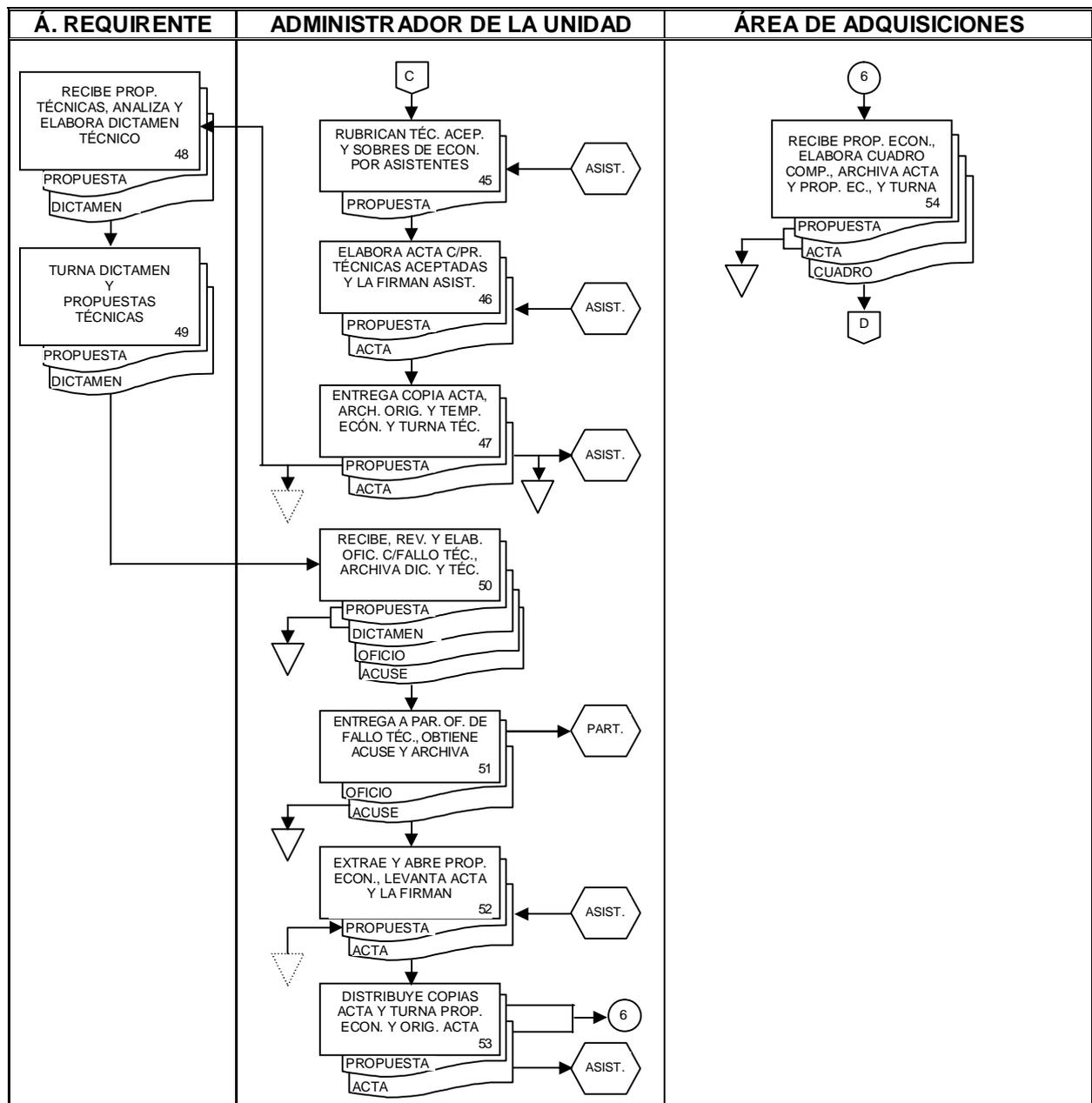




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
155	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

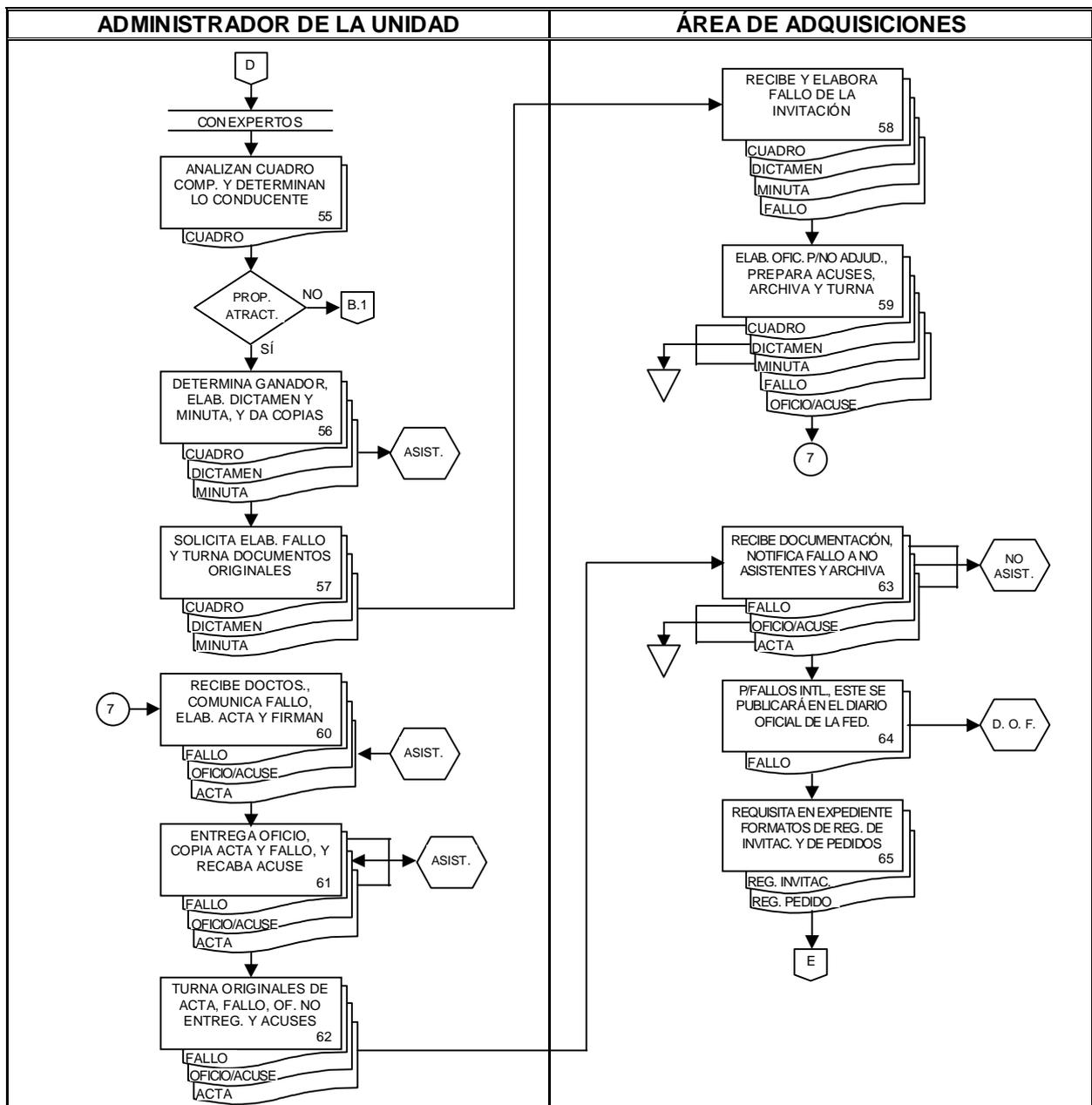




FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
156	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**





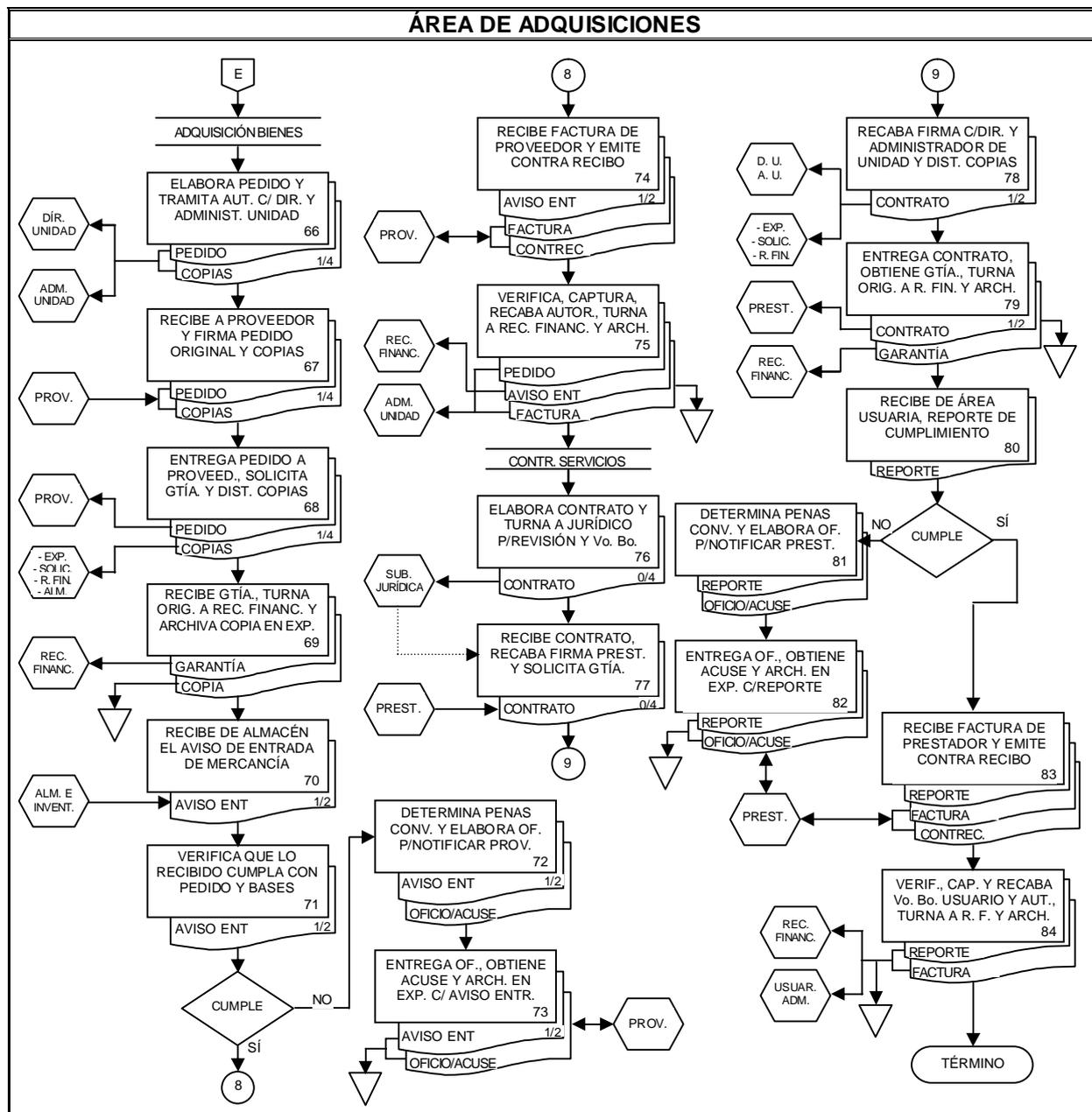
INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
157	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

V.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

ÁREA DE ADQUISICIONES





FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
158	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V. 3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS  
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
159	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

#### V. 3. 1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:

- ÁREA DE ADQUISICIONES.

##### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DE LA UNIDAD.
- ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV.
- ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
160	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

#### V. 3. 2 O B J E T I V O .

SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS ADMINISTRADORES DE LAS UNIDADES FORÁNEAS DEL CINVESTAV, A TRAVÉS DE SUS ÁREAS DE ADQUISICIONES, A FIN DE ADQUIRIR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, BAJO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEÑALANDO LAS LIMITACIONES Y ALCANCES QUE AL RESPECTO SEÑALA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
161	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

#### V. 3. 3 NORMAS DE OPERACIÓN.

- ↓ EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, DICTAMINARÁ, PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ANALIZARÁ TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS, LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, RECOMENDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR EL PROBABLE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DISPOSICIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA.
  
- ↓ INVARIABLEMENTE, CADA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EFECTÚE UNA REUNIÓN PARA TOMAR DETERMINACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁ LEVANTARSE ~~ACTA~~ ACTA, QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIEREN ASISTIDO, MISMA QUE SE APROBARÁ A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR. EN DICHA ~~ACTA~~ ACTA SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO. LOS ASESORES E INVITADOS FIRMARAN EL ~~ACTA~~ ACTA, COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.
  
- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS PODRÁN CONVOCAR, ADJUDICAR O CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SOLAMENTE CUANDO CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN GLOBAL O ESPECÍFICA, POR PARTE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CINVESTAV, DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE, CONFORME A LOS CUALES DEBERÁN PROGRAMARSE LOS PAGOS RESPECTIVOS.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS, BAJO LOS SUPUESTOS QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PODRÁN OPTAR POR CELEBRAR CONTRATOS O PEDIDOS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SIEMPRE Y CUANDO DICHA OPCIÓN SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA, SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRAN EN CADA CASO, EN CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. EL ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS MENCIONADOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE ESTE PROCEDIMIENTO, DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO Y ESTARÁ FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA USUARIA O REQUIRENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
- ↓ SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, LAS UNIDADES FORÁNEAS, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y SIN NECESIDAD DE OBTENER AUTORIZACIÓN PREVIA POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
- ↓ LA SUMA TOTAL DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN BAJO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, NO PODRÁN EXCEDER EL VEINTE POR CIENTO DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADO A LAS UNIDADES EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- ↓ EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SE INVITARÁ A PARTICIPAR A PERSONAS QUE CUENTEN CON CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA, ASÍ COMO CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS, Y CUYAS ACTIVIDADES COMERCIALES O PROFESIONALES ESTÉN RELACIONADOS CON LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRARSE.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
163	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- ↓ SE PODRÁN EFECTUAR ADJUDICACIONES DIRECTAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL, CUANDO PREVIA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE ADVIERTA LA INEXISTENCIA DE OFERTA NACIONAL, ESTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PODRÁ CELEBRARSE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL, EN EL CASO DE QUE LOS BIENES O SERVICIOS DEBAN UTILIZARSE O PRESTARSE EN EL PAÍS.
- ↓ SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, SE DECLARA DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA O UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN DOS OCASIONES, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PODRÁ AUTORIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, SE EFECTÚE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- ↓ EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:
  - ☞ PARA LLEVAR A CABO LA ADJUDICACIÓN, SI EL MONTO DE LO QUE SE PRETENDA ADQUIRIR O CONTRATAR ES MAYOR A LOS 9.5 SALARIOS MÍNIMOS (CORRESPONDIENTES AL DISTRITO FEDERAL), ELEVADOS AL MES, SE DEBERÁ CONTAR CON UN MÍNIMO DE TRES PROPUESTAS, MISMAS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS SOLICITADOS, DE SER MENOR DICHO MONTO, BASTARÁ CON UNA SOLA COTIZACIÓN.
  - ☞ LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS, DEBERÁN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD FORÁNEA.
  - ☞ CUALQUIER ANÁLISIS DE PROPUESTAS, PARA DETERMINAR GANADOR, INVARIABLEMENTE DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE CUADRO COMPARATIVO Y, DE CONSIDERARSE NECESARIO, CON LA INTERVENCIÓN DE EXPERTOS EN LA MATERIA.
- ↓ CON BASE EN EL CUADRO COMPARATIVO Y RESULTADO DE SU ANÁLISIS, EL PEDIDO O CONTRATO, SE ADJUDICARÁ A LA PERSONA QUE HAYA COTIZADO EL PRECIO MÁS BAJO, CUBRA ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
164	DE	188

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

### V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- ↓ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LAS UNIDADES FORÁNEAS, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPTURA, MEDIANTE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, PROPORCIONARÁ A DICHA DEPENDENCIA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, TALES COMO LAS MODIFICACIONES, LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES Y DE VISITA A INSTALACIONES, FALLOS O CANCELACIONES, ASÍ COMO LOS DATOS RELEVANTES DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS.
- ↓ EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DEBERÁ CONTAR CON EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS Y UNO DE REGISTRO DE PEDIDOS O CONTRATOS POR CADA ADJUDICACIÓN QUE SE REALICE MEDIANTE EL CITADO PROCEDIMIENTO.
- ↓ SIN EXCEPCIÓN, TODO CONTRATO QUE SE PRETENDA EFECTUAR ENTRE UN PROVEEDOR Y LAS UNIDADES, DEBERÁ SER ELABORADO EN CUATRO TANTOS, TURNÁNDOSE A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA QUE UNA VEZ CUMPLIDOS ESTOS REQUISITOS, SEAN FIRMADOS POR EL PROVEEDOR Y DIRECTOR DE LA UNIDAD, ASÍ COMO RUBRICADOS POR EL ADMINISTRADOR Y EL ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD.
- ↓ LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ANUALMENTE, DEBERÁ COMUNICAR CON OPORTUNIDAD A TODAS LAS UNIDADES FORÁNEAS, LA FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTAS LLEVEN A CABO LOS AJUSTES QUE PROCEDAN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE TENGAN PROGRAMADOS.
- ↓ LAS UNIDADES FORÁNEAS NO PODRÁN ADQUIRIR DIRECTAMENTE, YA SEA A TRAVÉS DE RECURSOS PROPIOS O DE FONDO REVOLVENTE, NINGÚN BIEN O SERVICIO QUE SE ENCUENTRE CONTEMPLADO EN LAS PARTIDAS DE LOS CAPÍTULOS 3000 %SERVICIOS GENERALES+Y 5000 %BIENES MUEBLES E INMUEBLES+.
- ↓ LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEBERÁN ENTREGAR, OPORTUNAMENTE, LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PEDIDOS Y CONTRATOS ASIGNADOS, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, SALVO EN LOS CASOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 41, FRACCIONES IV, XI Y XIV, Y 42 DEL CITADO ORDENAMIENTO JURÍDICO Y EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBA FIRMAR EL CONTRATO O PEDIDO, EXCEPTÚE AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DE CUMPLIR CON DICHA OBLIGACIÓN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
165	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

DEPENDENCIA: ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.

ÁREA: ADQUISICIONES.

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	1	CON BASE EN LOS CASOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CINVESTAV, LOS DERIVADOS DE HABER DECLARADO EN DOS OCASIONES DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO A LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: ELABORA CONCENTRADO DE REQUISICIONES, DESGLOSADO POR PARTIDAS HOMOGENEAS.
	2	CON BASE EN CATÁLOGO DE PROVEEDORES, SOLICITA, VÍA TELEFÓNICA, QUE REMITAN LA COTIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.
	3	RECIBE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR, LA ADJUNTA A LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO, ELABORA CUADRO COMPARATIVO Y ARCHIVA CONCENTRADO DE REQUISICIONES.
	4	CONJUNTAMENTE CON EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, EN SU CASO, EFECTÚAN ANÁLISIS DEL CUADRO COMPARATIVO, Y DETERMINAN A QUE PERSONA SE LE ADJUDICARÁ EL PEDIDO O CONTRATO.
	5	TURNA AL ÁREA DE REC. FINANCIEROS LA REQ. DE COMPRA O SOLIC. DE SERVICIO Y COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR A QUIÉN SE ASIGNARÁ EL PEDIDO O CONTRATO Y ARCHIVA CUADRO COMPARATIVO.
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	6	RECIBE, REvisa Y CORROBORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
	7	<b>NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b> ANOTA EN LA REQUISICIÓN O SOLICITUD, LA NEGATIVA, DEVUELVE AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y ARCHIVA COPIA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
166	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	8	RECIBE, REvisa EL REQUERIMIENTO O SOLICITUD Y DEVUELVE LA COPIA AL ÁREA SOLICITANTE, EXPLICANDO LA RAZÓN DE LA NO ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN. ARCHIVA ORIGINAL.
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	9	<b>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b> SELLA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O LA SOLICITUD DE SERVICIOS, AFECTA A NIVEL DE COMPROMETIDO LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, ARCHIVA COPIA Y DEVUELVE AL ÁREA DE ADQUISICIONES EL ORIGINAL Y UNA COPIA.
ÁREA DE ADQUISICIONES	10	RECIBE, REvisa QUE CONTenga EL SELLO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.
	11	REQUISITA EL FORMATO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y REGISTRO DE PEDIDOS, E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE.  <b>EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 12 A LA 21.  <b>EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> CONTINÚA CON LAS ACTIVIDADES 22 A LA 30.
	12	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b> ELABORA PEDIDO(S) EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, CONSIDERANDO PARA TAL EFECTO, UN PEDIDO POR CADA PROVEEDOR ADJUDICADO; FIRMA DE FORMULADO Y TRAMITA AUTORIZACIÓN ANTE EL DIRECTOR Y EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
	13	EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PROVEEDOR(ES) GANADOR(ES) Y SOLICITA SU FIRMA DE FORMALIZACIÓN EN EL PEDIDO ORIGINAL Y SUS COPIAS.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
167	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	14	<p>ENTREGA EL ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR(ES) Y, EN SU CASO, LE SOLICITA QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO. DISTRIBUYE LAS COPIAS DEL PEDIDO EN LA SIGUIENTE FORMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE.</li> <li>- 2ª. COPIA.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE.</li> <li>- 3ª. COPIA.- PARA EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>- 4ª. COPIA.- PARA EL ÁREA DE ALMACENES E INVENTARIOS.</li> </ul> <p><b>NO PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 16.</p> <p><b>SI PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b></p>
	15	<p>EN EL PLAZO INDICADO, RECIBE AL PROVEEDOR(ES), OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y EL ORIGINAL LO TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.</p> <p><b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO:</b></p>
	16	<p>RECIBE DEL ÁREA DE ALMACENES E INVENTARIOS, A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, DOS COPIAS DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.</p>
	17	<p>COTEJA Y VERIFICA QUE LOS BIENES RECIBIDOS, SEGÚN EL AVISO DE ENTRADA, CUMPLAN CON LO PACTADO EN EL PEDIDO.</p>



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
168	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	18	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PROVEEDOR LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, TALES COMO QUE LOS BIENES NO CORRESPONDÍAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS, ENTREGA DE LOS MISMOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS O EN MENOR CANTIDAD A LO CONVENIDO, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTAR POR NOTA DE CRÉDITO. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PEDIDO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	19	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE, JUNTO CON COPIA DE LOS AVISOS DE ENTRADA. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 20.
	20	<b>SI CUMPLE:</b> EN LA FECHA PACTADA EN EL PEDIDO, RECIBE DEL PROVEEDOR SUS FACTURAS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	21	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DEL PEDIDO Y DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
169	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	22	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b> ELABORA, POR CADA PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO, UN CONTRATO EN CUATRO TANTOS, LOS RUBRICA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.
	23	RECIBE CONTRATO CON VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y, EN FECHA PROGRAMADA, RECIBE VISITA DEL(LOS) PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS Y RECABA SU FIRMA EN LOS CUATRO TANTOS, ASÍ COMO LE SOLICITA, EN SU CASO, QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS DIEZ DÍAS NATURALES, ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTADOS A PARTIR DE ESE ACTO.
	24	RECABA FIRMAS DEL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD, RUBRICA Y DISTRIBUYE TRES TANTOS DEL CONTRATO EN LA SIGUIENTE FORMA: 1er. TANTO.- PARA EL EXPEDIENTE. 2°. TANTO.- PARA EL ÁREA SOLICITANTE. 3er. TANTO.- PARA EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.  <b>NO PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO AL PRESTADOR DE SERVICIOS Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 26.
	25	<b>SI PROCEDE LA ENTREGA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> EN EL PLAZO INDICADO, RECIBE AL PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS, LE ENTREGA UN TANTO DEL CONTRATO Y OBTIENE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE LA CUAL INTEGRA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PEDIDOS Y LA ORIGINAL LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
170	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

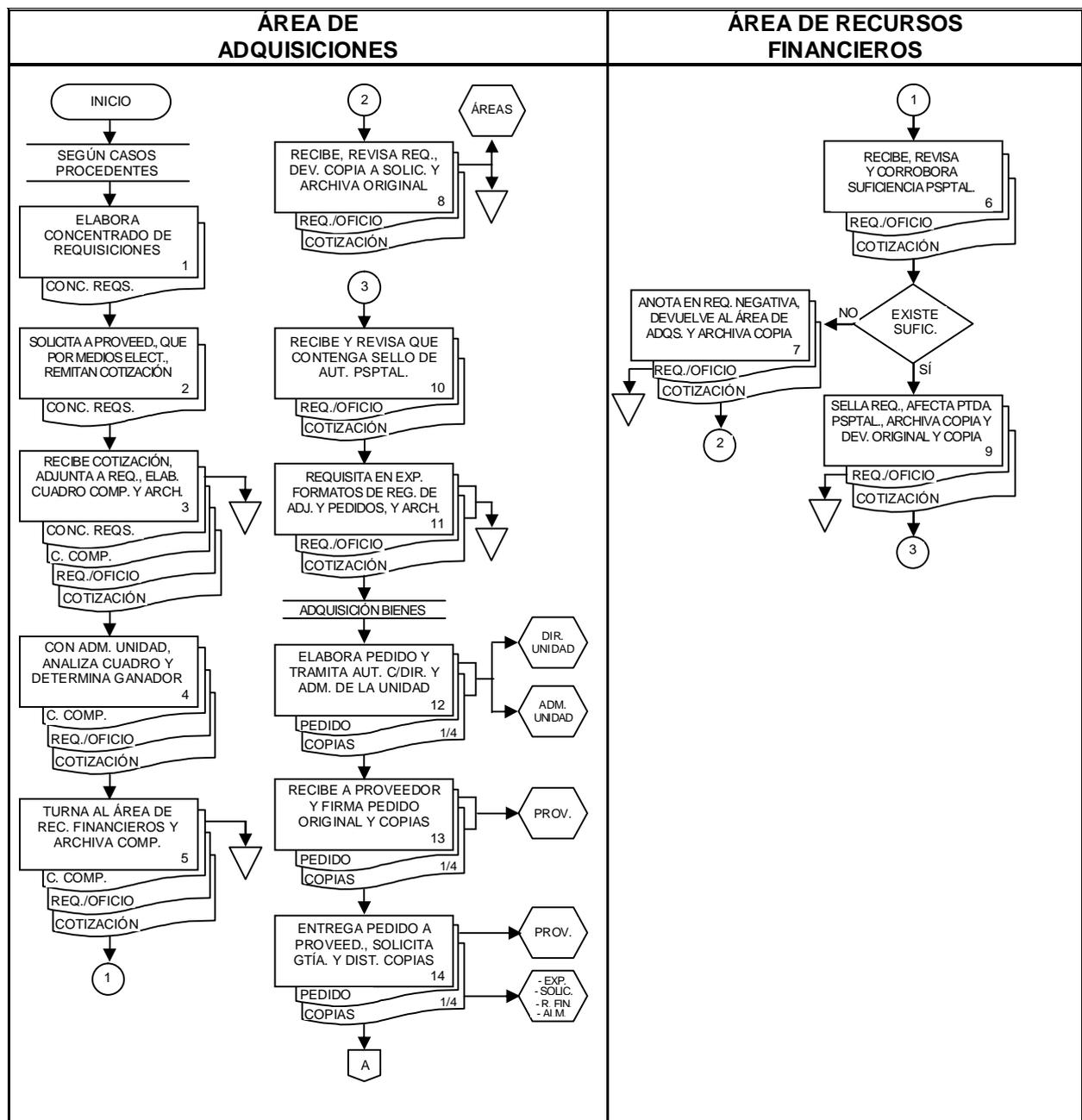
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADQUISICIONES	26	<b>ESTABLECE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:</b> RECIBE DEL ÁREA USUARIA REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
	27	<b>NO CUMPLE:</b> DETERMINA LAS PENAS CONVENCIONALES A APLICAR, LAS CUALES NO EXCEDERÁN EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ELABORA OFICIO, NOTIFICÁNDOLE AL PRESTADOR DE SERVICIOS LOS ASPECTOS QUE INCUMPLIÓ, ASÍ COMO EL MONTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS A DESCONTARLE. CABE SEÑALAR QUE DE PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	28	ENTREGA OFICIO, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA, JUNTO CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
	29	<b>SI CUMPLE:</b> EN LAS FECHAS PROGRAMADAS EN EL CONTRATO, RECIBE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SUS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS Y, EN SU CASO, NOTAS DE CRÉDITO, PARA REVISIÓN. EMITE CONTRA RECIBO.
	30	VERIFICA, CAPTURA EN SISTEMA, VALIDA CON SELLO Y FIRMA, RECABA FIRMA DE VISTO BUENO DEL ÁREA USUARIA Y DE AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR, OBTIENE COPIA DE LA FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS Y LA NOTA, LAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y TURNA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS LOS ORIGINALES, ACOMPAÑÁNDOLOS CON COPIA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
171	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

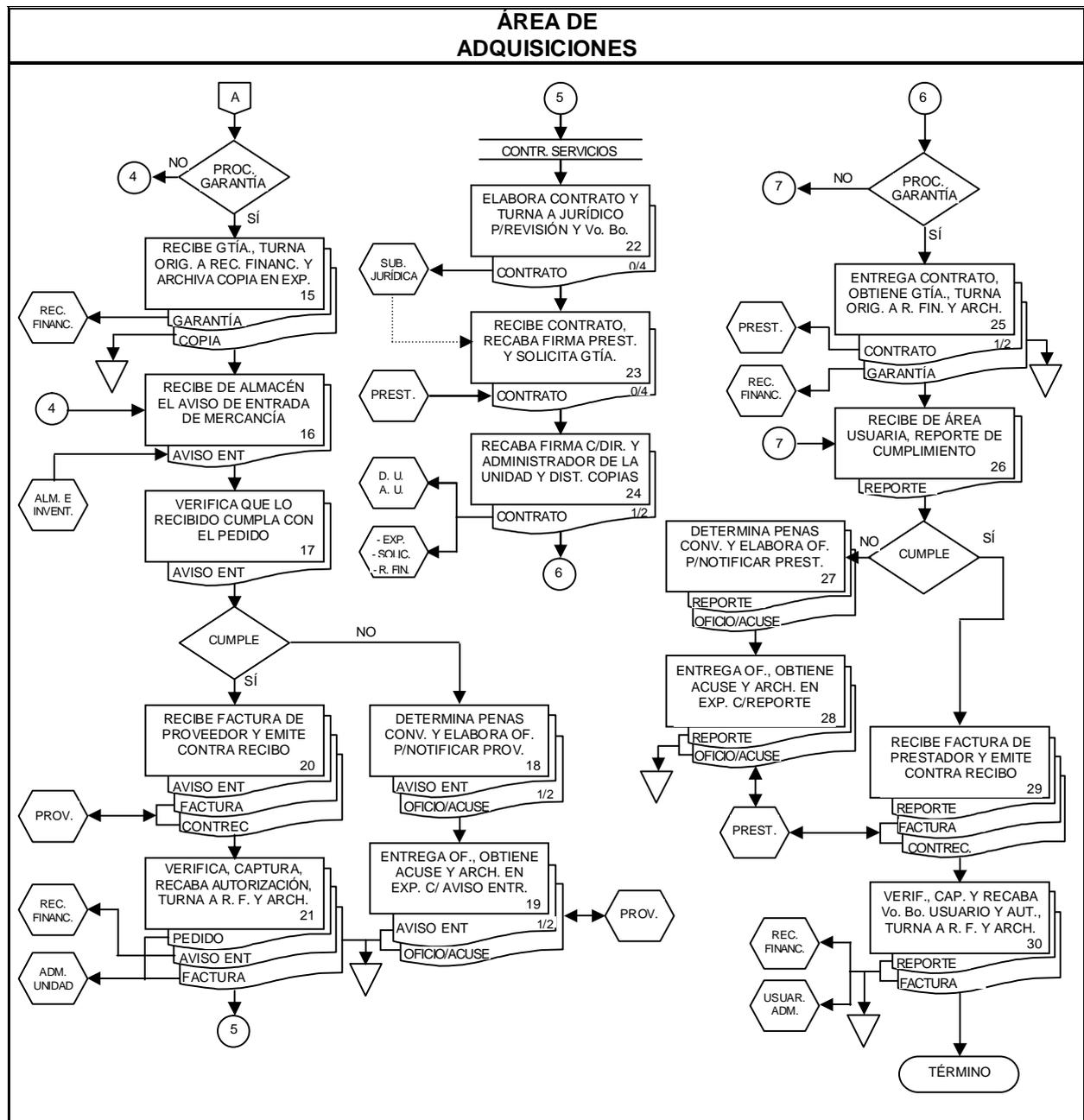
**V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
172	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

V.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.





FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
173	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI. F O R M A T O S**



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
174	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI. 1 FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA**



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
175	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

VI. 1 FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
ADQUISICIONES NACIONALES

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

① SELLO DE RECEPCIÓN PROGRAMADO

② HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

① FECHA DEPARTAMENTO _____ SOLICITANTE _____ EXTENSIÓN _____		④ REQUISICIÓN CON CARGO A: RECURSOS PRESUPUESTALES <input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> _____ CONVENIO <input type="checkbox"/> DONATIVO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> _____ NÚMERO _____	
---	--	---	--

PARTIDA ①	CANTIDAD ②	LIBRO ③	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ④	PRECIO UNITARIO ⑤	IMPORTE ⑥

⑦ OBSERVACIONES ESPECIALES HIELO SECO <input type="checkbox"/> _____ REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/> ( ) _____ OTROS INDICAR _____	⑧ DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA COTIZACIÓN <input type="checkbox"/> _____ CATALOGO <input type="checkbox"/> _____ OTROS <input type="checkbox"/> _____ (ESPECIFICAR) _____	⑨ USO TÉCNICO _____
--	--	------------------------

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO	T.C.	SUBTOTAL
MUESTRA DE COTIZACIÓN		FUNDAMENTO LEGAL	L.V.A.
		ARTICULO _____	TOTAL

⑩ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____	⑪ AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) _____
⑫ AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL _____	



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
176	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

VI. 1 FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA USUARIOS

Original Blanca  
Copia Blanca  
Copia Verde  
Copia Amarilla

Departamento de Adquisiciones  
Consecutivo de adquisiciones  
Presupuestos  
Solicitante

1. - **Sello de Recepción Progressivo.** Asignar folio consecutivo para control del Usuario y Área de Adquisiciones, el cual será utilizado para futura información.
2. - **Hoja\_\_de** Anotar el número de hojas que forma la requisición en cada juego.
3. - **Este cuadro deberá incluir los datos solicitados para interactuar en futuras aclaraciones.**  
Fecha: Señalar la fecha de elaboración de la requisición.  
Departamento: Mencionar el nombre del Departamento y/o Área solicitante.  
Extensión: Citar el nombre del usuario solicitante y la persona que elaboró para futuras aclaraciones.
4. - **Requisición con cargo a:** Marcar con una X el origen presupuestal al que deberá cargar el importe de la compra y en su caso el número de convenio o donativo incluyendo el tipo de apoyo.
5. - **Partida:** Aumentar el número de partida que corresponda consecutivamente.
6. - **Cantidad:** Indicar claramente la cantidad de bienes o servicios solicitados.
7. - **Unidad:** Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios solicitados.
8. - **Descripción de los Bienes o servicios:** Describir con precisión la mercancía o servicio y sus especificaciones técnicas.
9. - **Precio Unitario:** Registrar el precio unitario por unidad de medida en Moneda Nacional de cada partida.
10. - **Importe:** Señalar el monto total de cada partida, así como el gran total en caso de 2 o más partidas. En el monto total, deberá desglosar los descuentos o cargos que el proveedor refiere como son: cargos por manejo, documentación, envío de hielo, fletes y otros.
11. - **Observaciones Especiales:** Marcar con una "X" las especificaciones especiales que requiere la mercancía para su envío y transportación.  
Hielo Seco: Aumentar si los productos deberán ser transportados en hielo seco.  
Refrigeración: Indicar si los productos deberán ser transportados en refrigeración y los grados de temperatura.  
Otros: Anotar si la mercancía requiere algún manejo especial, es frágil, biodegradable, radioactiva, explosiva, tóxica controlada, etc.
12. - **Documentos que anexa:** Marcar con una "X" los documentos que incluye.  
Cotización: Anexar cotización, actualizada indispensable.  
Dictamen Técnico: Citar anexa el usuario el dictamen correspondiente.  
Catálogo: Anexar en el caso de equipos y accesorios.  
Otros: Informar si anexa alguna otra información relativa a los productos, equipos o servicios solicitados.
13. - **Uso Técnico:** Mencionar en forma breve el uso científico y/o técnico de las mercancías (en caso de productos, mencionar si es materia prima, si es producto procesado, grados de pureza o concentración de los productos, etc.).
14. - **Para el uso exclusivo del Área de Adquisiciones.** Citar en este punto, las condiciones en que se establecerá el pedido de acuerdo a la información de el (los) proveedor (es) o prestador (es) de servicios.  
Tiempo de entrega: Aumentar el tiempo estimado en que la mercancía o servicio estará con el usuario final.  
Forma de pago: Indicar la forma de pago de acuerdo a la normatividad y/o de acuerdo a las condiciones de pago del proveedor.  
Vigencia de precios: Anotar el tiempo de acuerdo a la cotización del proveedor o prestador de servicio, en la cual serán vigentes los precios de la misma.  
Fundamento legal: Señalar el artículo que fundamenta la adquisición de los bienes o servicios de acuerdo a las disposiciones legales de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
Subtotal: Obtener el subtotal de la compra sin incluir I.V.A.  
I.V.A.: Calcular el monto a pagar por concepto del Impuesto al Valor Agregado.  
Total: Obtener el importe de la compra incluyendo descuentos, I.V.A., etc.
15. - **Solicitante (Nombre, Firma, Cargo):** Citar el nombre y cargo del solicitante, así como firma autógrafa.
16. - **Autoriza (Nombre, Firma, Cargo):** Aumentar el nombre y firma del Jefe del Área o Responsable del Proyecto según sea el caso.
17. - **Autorización Presupuestal, para uso exclusivo de las Áreas de Presupuestos o Proyectos Coordinados:** Señalar los datos para la autorización presupuestal con cargo al presupuesto o proyecto, previamente.

NO SE RECIBIRÁN LAS REQUISICIONES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS.



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
177	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI. 2 FORMATO TABLA COMPARATIVA DE  
COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**





DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI. 3 FORMATO PEDIDO**



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
180	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

VI. 3 FORMATO PEDIDO.

**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
AV INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, INC. 2506 COL. SAN PEDRO ZACATENCA, MÉXICO, D.F. 07260  
FAX: 5142 70 95. TEL: 5142 70-00 EXT. 2243, 2258 E-mail: info@ipn.edu.mx

<p><b>PROVEEDOR</b></p>	<p><b>FECHA</b>    DÍA    MES    AÑO</p> <p>CONDICIONES DE PAGO</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL, ART.</p> <p>COMPRADOR</p> <p>PLAZA No.    DE</p>	<p><b>PRECIOS Y ENTREGA EN</b></p> <p>(DEPARTAMENTO)</p> <p>PROCESAMIENTO DE ADQUISICIÓN</p>	<p><b>PEDIDO No.</b></p> <p>FECHA DE EMISIÓN DEL PEDIDO DE ACORDO A LOS DOCUMENTOS</p> <p><b>REQUISICIÓN No.</b></p> <p>ENTRADA REQUISICIÓN O DONATIVO</p> <p>CLAVE</p> <p>FOLIO No.</p>										
<p><b>FACTURANTE</b></p> <p>CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N. R.U.C. CIE-6011228-1U2</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>PRECIO TOTAL</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL									
<p><b>AUTORIZACIONES</b></p> <p>FORMULO</p> <p>SE ACEPTAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL REVERSO DE ESTE PEDIDO</p>		<p><b>AUTORIZADO</b></p> <p>ACEPTADO Y RECIBIDO</p> <p>NOMBRE</p> <p>FIRMA</p> <p>FECHA</p>											



INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
181	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

VI. 3 FORMATO PEDIDO.

CONDICIONES GENERALES

A LAS CUALES ESTÁ SUJETO EL PRESENTE PEDIDO Y A LAS QUE SE SOMETE EL PROVEEDOR CON LA ACEPTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

**EL PEDIDO.**

1.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, AMENAZAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO AL RECIBIR Y ACEPTAR PEDIDO, TANTO COMO MANTENER QUE TODOS LOS MEMBROS QUE INTEGRAN ESTA INSTITUCIÓN, NO SE INCLUYEN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN DICHA DISPOSICIÓN LEGAL.

2.- ESTE PEDIDO SE BASA EN LAS LISTAS DE PRECIOS Y/O EN LA COTIZACIÓN PRESENTADA EN FORMA SECRETA POR EL PROVEEDOR.

3.- EL PROVEEDOR ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR INEXACTITUDES O INVALORES DE DERECHOS DE PROPIEDAD DE MARCA Y DE PATENTE Y SE COMPROMETE A REMEDIAR AL CUANTO DE INVESTIGACIÓN Y SE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N., CUALQUIER ERRORES CAUSADOS POR ESTOS DICHOS CONCEPTOS DEDUCIBLES.

4.- EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR POR ESCRITO Y EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS NATURALES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL PEDIDO CUALQUIER INCONFORMIDAD, MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN AL MEMO, DESPUÉS DE ESTE PLAZO EL PEDIDO SE CONSIDERARÁ IRREVOCABLEMENTE ACEPTADO.

5.- EL PROVEEDOR SERÁ RESPONSABLE EN CASO DE FRAUDE, OCULTACIÓN, VARIACIÓN DE CALIDAD O DE PRECIO, ADULTERACIÓN, FALSIEDAD EN DECLARACIÓN SOBRE EL CONTENIDO DE BULTOS CERRADOS, O SOBRE EL PRECIO A LA CANTIDAD ENTREGADA.

**DE LA ENTREGA DE LOS BIENES**

6.- EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS ARTÍCULOS CITADOS EN ESTE PEDIDO, EN LA CALIDAD, CANTIDAD, PRECIO, TERMINO Y LUGAR PEDIDOS.

7.- NO DEBEN ENTREGARSE ARTÍCULOS DISTINTOS O EQUIVALENTES A LOS ESTIPULADOS EN EL PEDIDO SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO DE LA JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES DE ESTA INSTITUCIÓN.

8.- SI EL PROVEEDOR NO ENTREGA LO SOLICITADO O NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL PEDIDO, SE APLICARÁ UNA SANCIÓN POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS, DE 2 AL 10 POR CIENTO POR CADA DÍA DE RETRASO SOBRE EL IMPORTE DE LOS MATERIALES PERDIDOS DE SERVIDA, EXCEPTO EN EL CASO QUE ESTOS MATERIALES IMPIDAN LA UTILIZACIÓN DE TODO UN CONJUNTO, CASO EN QUE SE APLICARÁ DICHA SANCIÓN SOBRE EL MONTO TOTAL DE LOS MATERIALES, LA CUAL NO EXCEDERÁ EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

9.- CUANDO EL PROVEEDOR POR CULPA DE FUERZA MAYOR NO PUEDE ENTREGAR LOS MATERIALES SOLICITADOS EN LA FECHA CONVENIDA, DEBERÁ SOLICITAR POR ESCRITO, ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, UNA AMPLIACIÓN DEL MISMO A LA JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES, EN LA INTENCION DE QUE SI EL NUEVO PLAZO SOLICITADO DE CONCESA Y NO SE CUMPLE LA SANCIÓN MENCIONADA CON ANTERIORIDAD SE APLICARÁ DESDE LA FECHA INICIALMENTE ESTIPULADA.

10.- SI LA ENTREGA ES PROGRAMADA, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A ENTREGAR LOS MATERIALES EN LAS FECHAS QUE SE SEÑALAN EN ESTE PEDIDO.

**DE LA GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS BIENES.**

11.- EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A ENTREGAR, JUNTOS CON LOS BIENES, LA GARANTÍA POR ESCRITO DE LOS MISMOS.

12.- EL PROVEEDOR SE OBLIGA A LA IMPOSICIÓN DE LOS BIENES CON LOS GASTOS QUE DEBAN INCURRIRSE POR DE CUENTA Y RIESGO, SI ASÍ SE USADOS NO CORRESPONDEN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CLASE Y/O CALIDAD REQUERIDAS, ORDENANDO SUJETO EL PROPIO PROVEEDOR A LAS SANCCIONES CORRESPONDIENTES.

13.- EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A INSTALAR LOS BIENES A SATISFACCIÓN DEL USUARIO, CUANDO EL PEDIDO ASÍ LO ESTIPULE.

**DE LA FACTURA.**

14.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 24-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LAS FACTURAS DEBERÁN INCLUIR LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS:

I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) EN CASO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS, TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MÁS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERÁN SEÑALAR EN LOS MENOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO QUE SE EXPEDIRÁ LOS COMPROBANTES.

II.- CONTENER IMPRESO EL NÚMERO DE FOLIO

III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

IV.- CLAVE DEL REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES, CUCILLA DE LA IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE.

V.- CANTIDAD O CLASE DE MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE AMPLIEN

VI.- VALOR UNITARIO (CONSIGNADO EN NOMBRE E IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NOMBRE Y LETRA, ASÍ COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FEDERALES TRABAJARÁN EN SU CASO.

VII.- NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO AUTUENADO, ASÍ COMO LA ADJUNA POR LA CUAL SE REALIZÓ LA IMPORTACIÓN (TRATANDOSE DE VENTAS DE PRIMER MAÑO DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN).



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
182	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI. 4 FORMATO MODIFICACIÓN AL PEDIDO**





INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
184	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

VI. 4 FORMATO MODIFICACIÓN AL PEDIDO.

**MODIFICACION AL PEDIDO (REVERSO)**

EL INICIADOR DEBE REVISAR LA PRESENTE MODIFICACION

NOMBRE DEL REPRESENTANTE \_\_\_\_\_ EL REPRESENTANTE AUTORIZA SU PODER PARA FIRMAR LA MODIFICACION CON LA SIGUIENTE FORMA

FINA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

TELÉFONO No. \_\_\_\_\_

MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

ESPACIO PARA SELLO

NOTAS DE LA MODIFICACION

OBSERVACIONES

DEBERAN LLENARSE LOS CINCO MENORES QUE SIGUEN SOLAMENTE CUANDO EXISTA AUMENTO AL IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO

IMPORTE ORIGINAL No. Y MONEDA		MES	DIA	AÑO
ORDEN DE FINDO No.	No. OFICIO			
AUTORIZACION PARA INTERIOR	No. OFICIO			
AUTORIZACION PARA EXTERNO	No. OFICIO			
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL PARA CARGOS DE ADQUISICION EN EL PAS DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA				
FECHA MES DIA AÑO				



FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
185	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI.5 FORMATO AVISO DE ENTRADA DE  
MERCANCÍA AL ALMACÉN**



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001
HOJA NÚMERO		
186	DE	188

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

VI. 5 FORMATO AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN.



CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

AVISO DE ENTRADA DE MERCANCIA AL ALMACEN

PROVEEDOR:		ENTRADA No.:		REQUISICION No.:				
ALMACEN DE:		FACTURA O REMISION:		No. DE PEDIDO O CONTRATO:				
		FECHA:		FECHA:				
P A R T.	CLAVE	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD			U/M	PRECIO	
			SOLICITADA	ADJUDICADA	PARCIAL		UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:								
RECIDO DE CONFORMIDAD:								
NOMBRE Y FIRMA						FECHA DE RECEPCION:		



DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001

HOJA NÚMERO		
187	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI. 6 FORMATO SOLICITUD DE CHEQUE**



ESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL I.P.N.

FECHA ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	XI	2001

HOJA NÚMERO		
188	DE	188

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**VI. 6 FORMATO SOLICITUD DE CHEQUE.**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

**SOLICITUD DE CHEQUE**

\_\_\_\_\_ **Fecha de la solicitud**

A nombre de \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_

Por concepto de \_\_\_\_\_

Con cargo a: \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Factura \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Revisó**

\_\_\_\_\_  
**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Fecha de recibido**