



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 1 DE 17

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Mayo, 2009.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 2 DE 17

I N D I C E

I.	Introducción.	3
1.	Objetivos.	4
1.1	Del Manual de Funcionamiento y Operacional.	4
1.2	Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios.	4
2.	Marco Legal.	5
2.1	Definiciones.	6
3.	Integración del Comité.	8
4.	Funciones.	9
4.1	Presidente.	9
4.2	Secretario Ejecutivo.	10
4.3	Vocales.	11
4.4	Asesores.	12
5.	Funciones Del Comité.	13
5.1	Reuniones Del Comité.	15



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 3 DE 17

I. INTRODUCCIÓN.

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, fue creado por decreto del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos el 17 de abril de 1961, como un organismo publico descentralizado de la secretaria de educación publica, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es alcanzar la excelencia educativa.

Como organismo publico descentralizado para alcanzar sus objetivos, satisfacer sus necesidades y cumplir con la normatividad vigente, es preciso de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el que se presenta en este caso bajo el fundamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 4 DE 17

1. Objetivos.

1.1 Del Manual de Funcionamiento y Operacional.

Contar con un documento normativo que permita dar a conocer la estructura, funciones, políticas y operación del Comité, que sirva como directriz para la oportuna y eficiente realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por el CINVESTAV, coadyuvando de esta manera a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deba participar.

1.2 Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Promover el alcance de los programas y metas de las actividades sustantivas de este Centro de Investigación, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia y honradez que el CINVESTAV, debe observar respecto de los recursos que se destinen a esas operaciones, dando así cumplimiento cabal a la Legislación y Normatividad vigentes.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 5 DE 17

2. Marco Legal :

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Publica Federal D. O. F. 29 . XII - 1976.
- Decreto por el que se crea el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I. P. N. D. O. F. 06 . V . 1961.
- Reglamento Interno del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I. P. N.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Últimas modificaciones publicadas en el D. O. F.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Últimas modificaciones publicadas en el D. O. F.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de Organismo Publico Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, D. O. F. 24 . IX . 1982, fe de erratas publicadas en el D. O. F. el 10 . X I . 1982 y el 18 . I . 1983, respectivamente.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Mayo, 2009.

HOJA 6 DE 17

2.1 Definiciones:

Para los efectos de este manual se entenderá por:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Ley | A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 2. Reglamento | Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 3. Adquisición | A la adquisición de bienes o servicios. |
| 4. Arrendamientos | Al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles |
| 5. Servicios | A la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales. |
| 6. Comité | Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley. |
| 7. CINVESTAV | Al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. |
| 8. Bienes Muebles | Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal para el Distrito Federal en materia común y para toda la Republica en materia federal. |



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Mayo, 2009.

HOJA 7 DE 17

9. Proveedor

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el **CINVESTAV**.

10. SFP

A la Secretaría de la Función Pública.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Mayo, 2009.

HOJA 8 DE 17

3. Integración del Comité:

Cargo:

Propietario:

Presidente : Con derecho a voz y voto: Secretario Administrativo.

Secretario Ejecutivo: Con derecho a voz y voto: Subdirector de Recursos Materiales.

Vocales : Con derecho a voz y voto: Subdirector de Planeación.

Subdirector de Recursos Financieros.

Subdirector de Servicios y Mantenimiento.

Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.

Asesores : Sin derecho a voto, pero con voz: Contralor Interno.

Subdirector de Asuntos Jurídicos.

Representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la S. E. P.

Representante de la Secretaría de la Función Pública.

Invitados : Sin derecho a voto, pero con voz: Representante del área solicitante (cuando se requiera).

Representante técnico especialista (cuando se requiera).



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Mayo, 2009.

HOJA 9 DE 17

4. **Funciones:**

4.1 **Presidente:**

- Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- Autorizar las órdenes del día que correspondan, tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias.
- Enviar oportunamente a las áreas correspondientes los informes a que se refiere la Ley.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario, a través del Secretario Ejecutivo.
- Validar los acuerdos tomados en el Comité y emitir voto de calidad en caso de empate.
- Informar al titular del **CINVESTAV** sobre el desarrollo de las actividades del Comité.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las antes señaladas.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Mayo, 2009.

HOJA 10 DE 17

4.2 **Secretario Ejecutivo:**

- Integrar la información y expedición correcta y oportuna de las ordenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios, entregándolos a cada uno de los miembros del Comité, misma que deberá ser recibida por los mismos, con dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
- Asistir a las sesiones y emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
- Verificar que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Comité, así como su correcto registro y seguimiento, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Emitir las convocatorias para efectuar licitaciones públicas.
- Realizar las actividades que le encomiende la Presidencia o el Comité, en base a la Legislación y Normatividad vigentes.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes y el anual para el titular del **CINVESTAV**.
- Presentar para su autorización de acuerdo a la normatividad, los casos de reducción de plazo en los procesos de licitación pública, entre la fecha de publicación de convocatoria y acto de apertura técnica.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 11 DE 17

4.3 Vocales:

- Integrar y enviar oportunamente al Secretario Ejecutivo los expedientes de los asuntos a tratar en el Comité, en el área de su competencia.
- Analizar que los asuntos que se presenten a consideración del Comité estén debidamente documentados y validados.
- Validar los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- Informar al Comité sobre las irregularidades y otros problemas relativos a los trámites en el ámbito de su competencia.
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse en el Comité.
- Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 12 DE 17

4.4 Asesores:

- Proporcionar a los miembros del Comité la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, en el ámbito de su competencia.
- Emitir su opinión en las sesiones del Comité.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Mayo, 2009.

HOJA 13 DE 17

5. Funciones del Comité:

- I. Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del **CINVESTAV**, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General o su equivalente en el **CINVESTAV**;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular del **CINVESTAV**; Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al titular del **CINVESTAV** o al órgano de gobierno en el caso de las entidades y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II. anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento;
- VII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes supletorias.
- IX. Establecer Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictamine;



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Mayo, 2009.

HOJA 14 DE 17

- X. Recibir trimestralmente de las unidades foráneas, informes que muestren las operaciones de Adquisiciones, realizadas dentro de los rangos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.
- XI. Instruir a las personas que participen en operaciones de adquisición cuando existan dudas o problemas relacionados con los procedimientos de adjudicación.
- XII. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité, se deberán conservar por un mínimo de tres años, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XIII. En ausencia del presidente de este Comité de Adquisiciones, podrá fungir como representante del mismo, el que haya designado para tal fin.
- XIV. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- XV. Constituir el Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedara integrado por los servidores públicos de las áreas que se mencionan a continuación:
 - A. El encargado de conducir los procedimientos de contratación;
 - B. El requirente del objeto de la licitación y en su caso, del área técnica correspondiente, y
 - C. El representante de la subdirección de recursos financieros, subdirector de planeación, subdirector de servicios y mantenimiento o subdirector de recursos materiales;
- XVI. Proponer las políticas internas en cuanto a la consolidación, así como pagos y reaprovechamientos de bienes en las Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se estimen convenientes;
- XVII. Autorizar a los funcionarios que deban validar los contratos y sus modificaciones, requisiciones y pedidos;
- XVIII. Aprobar conforme al decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y normatividad vigente, los montos máximos para las operaciones en sus tres modalidades: adjudicación directa, cuando se convoque a cuando menos tres personas o licitación pública;

Designar a los servidores públicos responsables del desarrollo de las licitaciones públicas a realizar, estableciéndose en el **MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE REALICE EL CINVESTAVÍ.**

El Comité en las entidades se integrará en la forma y con los miembros que tengan los niveles o categorías equivalentes a las citadas en este artículo.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 15 DE 17

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

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere al Dictamén deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

5.1 Reuniones del Comité

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- II. El secretario ejecutivo y los vocales tendrán derecho a voz y voto. Los asesores e invitados que asistan a las reuniones del Comité como representantes de las áreas usuarias, deberán proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado y dar su opinión, pero no tendrán derecho a voto.
- III. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- IV. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que se considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - A. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 16 DE 17

- B. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
- C. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la requisición o solicitud de contratación, y la de que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
- D. El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité;

- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- VIII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;
- IX. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
- X. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las Adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará por el Presidente del Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- I. Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Mayo, 2009.

HOJA 17 DE 17

celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente;

- II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
- III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;
- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

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

Tratándose de las fracciones II, V y XII del artículo 41 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que las dependencias y entidades informarán al propio Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.

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

Las operaciones en que el titular de la entidad ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 18 del Reglamento de la Ley.