CONFERENCIA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL
(CISS)

S E C R E T A R I A G E N E R A L

MANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL
(CIESS)

NOVIEMBRE 1993

Este documento forma parte de la producción editorial del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS), órgano de docencia, capacitación e investigación de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)

Se permite su reproducción total o parcial, en copia digital o impresa; siempre y cuando se cite la fuente y se reconozca la autoría.

CONFERENCIA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL
(CISS)

S E C R E T A R I A G E N E R A L

MANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL (CIESS)

I N D I C E

		No. página
1.	PRESENTACION	1
2.	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	2
3.	ADJUDICACION DIRECTA	4
	3.1. COMPRAS DE MOSTRADOR	4
	a. Concepto	
	b. Objetivo	
	c. Monto de adjudicación	
	d. Lineamientos de operación	
	3.2. COMPRAS MENORES	5
	a. Concepto	
	b. Objetivo	
	c. Monto de adjudicación	
	d. Lineamientos de operación	

No. página

4. ADJUDICACION POR INVITACION 8

4.1. COMPRAS POR INVITACION A 3 PROVEEDORES, CON PARTICIPACION DEL COMITE DE COMPRAS DEL CIESS 8

a. Concepto

b. Objetivo

c. Monto de adjudicación

d. Lineamientos de operación

4.2. COMPRAS POR INVITACION A 5 PROVEEDORES, CON PARTICIPACION DEL COMITE DE COMPRAS DEL CIESS 11

a. Concepto

b. Objetivo

c. Monto de adjudicación

d. Lineamientos de operación

5. COMPRAS DE BIENES RESTRINGIDOS 16

a. Concepto

b. Objetivo

c. Monto de adjudicación

d. Lineamientos de operación

6. COMITE DE ADQUISICIONES 17

a. Objetivo

b. Principales Políticas

c. Funciones

d. Integración

e. Operación

f. Responsabilidades de los integrantes del Comité

1. PRESENTACION

1. P R E S E N T A C I O N

EN CUMPLIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES DICTADAS POR EL PRESIDENTE DE LA CONFERENCIA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (CISS), SE REQUIERE CONTAR CON SISTEMAS CLAROS, AGILES Y FUNDADOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE RECURSOS MATERIALES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, QUE PERMITAN ESTABLECER UNA ADECUADA ADMINISTRACION EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS.

PARA CUMPLIR EL PROPOSITO MENCIONADO, SE CONSIDERA IMPORTANTE FIJAR LAS BASES Y REQUISITOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LA IMPLEMANTACION DE PROCEDIMIENTOS, QUE DEBE OBSERVAR EL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL CIESS EN LA COMPRA DE BIENES MUEBLES Y EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS, YA QUE EJERCE EL 82% DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO DE LA CISS Y, EN CONSECUENCIA, EN EL CIESS SE SE CONCENTRAN LA GRAN MAYORIA DE ESTAS ACTIVIDADES.

CONGRUENTE AL CRITERIO ANTERIOR, LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONFERENCIA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (CISS) ELABORO, EN ESTRECHA COORDINACION CON EL CIESS, EL PRESENTE MANUAL DE ADQUISICIONES, EN EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, BUSCANDO CON ELLO UN EJERCICIO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS, LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES, ASI COMO LA OPORTUNIDAD, CALIDAD Y MEJORES PRECIOS POSIBLES.

2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

a. **CONCEPTO:**

El Programa Anual de Adquisiciones es el que se integra anualmente con las necesidades de adquisición de bienes o la contratación de servicios, que requiere el Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS), para el cumplimiento de sus programas aprobados por su Junta Directiva y el Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social (CPISS).

b. **OBJETIVO:**

Progamar las necesidades de adquisición de bienes o la contratación de servicios del ejercicio correspondiente, conforme al presupuesto anual aprobado a la CISS y con los procedimientos establecidos en este Manual.

c. **LINEAMIENTOS DE OPERACION:**

- El Director del CIESS tendrá a su cargo la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones del Centro, que se realizará en congruencia con las políticas administrativas que anualmente determinen el Presidente o el Secretario General de la CISS para su ejercicio.

- El Programa Anual de Adquisiciones se remitirá a la Secretaría General de la CISS, en el mes de enero de cada año.

- El Administrador del CIESS es el funcionario responsable de formular el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a las actividades de docencia, investigación y capacitación, observando estrictamente el Presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

- El Programa Anual de Adquisiciones se integrará con los requerimientos de recursos materiales de los órganos operativos, para el adecuado cumplimiento de los programas encomendados al CIESS.

- Los órganos operativos enviarán al Administrador del CIESS sus requerimientos a valor estimado, quien se encargará de consolidar la información en el Programa Anual de Adquisiciones; dichos requerimientos deberán ser congruentes con el programa de actividades y el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

- La omisión en los requerimientos de recursos materiales no modificará el Programa Anual de Adquisiciones, salvo justificación expresa, por lo que los órganos operativos y la administración del CIESS se deberán apegar estrictamente al mismo.

- El presente Manual también se aplicará a la contratación de servicios que esten relacionados con la adquisición, operación, mantenimiento y conservación de los bienes muebles materia del mismo.

- El Programa Anual de Adquisiciones podrá ser modificado siempre y cuando existan los recursos presupuestales autorizados y la previa justificación escrita del Director del CIESS y autorización de la Secretaría General de la CISS.

3. ADJUDICACION DIRECTA

3.1. COMPRAS DE MOSTRADOR

3.2. COMPRAS MENORES

3. ADJUDICACION DIRECTA

3.1. COMPRAS DE MOSTRADOR

a. CONCEPTO:

Son las compras de bienes de consumo rotatorio que en forma directa realiza el Administrador del CIESS, a petición de los órganos operativos del mismo, cuyo valor máximo no rebase el monto establecido en el inciso "c" de este punto.

b. OBJETIVO:

Atender las necesidades urgentes de bienes de consumo rotatorio, que requieran los órganos operativos y de administración del CIESS.

c. MONTO DE ADJUDICACION:

Hasta por la cantidad de N$ 700.00 (Setecientos nuevos pesos).

d. LINEAMIENTOS DE OPERACION:

- Se podrán efectuar en forma directa por el Administrador del CIESS, sin contar con cotizaciones previamente, cuando se trate de bienes de consumo rotatorio que requieran con carácter urgente las diversas áreas del CIESS, previa solicitud escrita.
- Contar con los recursos financieros autorizados en el presupuesto correspondiente.
- Las Compras de Mostrador sólo podrán efectuarse previa certificación de su no existencia en almancén.

- No son inventariables los bienes de uso eventual y por lo tanto no requerirán alta en almacén, debiéndose entregar los mismos directamente por el Administrador del CIESS al área solicitante.

- Los bienes de uso continuo o rotatorio si requeriran alta de almacén, quien los entregará al área solicitante.

- El Administrador del CIESS deberá formular un informe mensual al Director del Centro, sobre las compras realizadas.

- El Administrador del CIESS deberá hacer un informe trimestral a la Tesorería del CISS, sobre las compras de mostrador realizadas.

- El monto de adjudicación para las compras de mostrador se actualizará anualmente por la Secretaría General del CISS.

- Los bienes adquiridos deberán ser utilizados en las áreas solicitantes.

- El Administrador del CIESS deberá de informar Comite de Compras, de todas las adquisiciones realizadas bajo este procedimiento.

3.2. COMPRAS MENORES

a. CONCEPTO:

Son las compras de bienes de cualquier naturaleza que en forma directa realiza el Administrador del CIESS, a petición los órganos operativos y de administración del mismo, contando previamente con 3 cotizaciones por escrito y cuyo valor máximo no rebasa el monto establecido en el inciso "c" de este punto.

b. OBJETIVO:

Atender las necesidades de recursos materiales que requieran los órganos operativos y de administración del CIESS y que esten considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.

c. **MONTO DE ADJUDICACION:**

De N$ 701.00 (Setecientos un nuevos pesos) hasta N$ 5,000.00 (Cinco mil nuevos pesos).

d. **LINEAMIENTOS DE OPERACION:**

- Se podrán efectuar en forma directa por el Administrador del CIESS, cuando se trate de bienes de cualquier naturaleza que requieran las diversas áreas del CIESS, previa justificación.

- Los bienes deberán estar considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.

- Contar con los recursos financieros autorizados en el presupuesto correspondiente.

- Las Compras Menores sólo podrán efectuarse previa certificación de su no existencia en almancén.

- La compra de estos bienes sólo podrá realizarse para programas autorizados.

- Las Compras Menores deberán efectuarse solicitando 3 (Tres) cotizaciones por escrito.

- Para su adjudicación, el Administrador del CIESS hará una evaluación de las ofertas, comparando entre sí las condiciones ofrecidas por los proveedores y en igualdad de circuntancias se dará preferencia a la más baja; al efecto se emitirá por escrito el dictamen de adjudicación correspondiente.

- El Administrador del CIESS deberá solicitar por escrito a la Tesorería del CISS, la ministración de recursos para el pago de los bienes al proveedor seleccionado, enviando al efecto copia autógrafa del dictamen de adjudicación.

- Los bienes adquiridos requerirán alta en almacén, área que los entregará directamente al área solicitante.

- El Administrador del CIESS deberá formular un informe mensual al Director del Centro, sobre las compras menores realizadas.

- El Administrador del CIESS deberá hacer un informe bimestral a la Tesorería del CISS, sobre las compras menores realizadas.

- El monto de adjudicación para compras menores se actualizará anualmente por la Secretaría General del CISS.

- Los bienes adquiridos deberán ser utilizados en las áreas solicitantes.

- El Administrador del CIESS deberá de informar Comite de Compras, de todas las adquisiciones realizadas bajo este procedimiento.

4. ADJUDICACION POR INVITACION

4.1. COMPRAS POR INVITACION A 3 PROVEEDORES, CON LA PARTICIPACION DEL COMITE DE COMPRAS.

3.2. COMPRAS POR INVITACION A 5 PROVEEDORES, CON LA PARTICIPACION DEL COMITE DE COMPRAS.

4. ADJUDICACION POR INVITACION

4.1. COMPRAS POR INVITACION A 3 PROVEEDORES, CON PARTICIPACION DEL COMITE DE COMPRAS.

a. **CONCEPTO:**

Son las compras de bienes de cualquier naturaleza que realiza la administración del CIESS, a petición de los órganos operativos del mismo, por invitación escrita a 3 proveedores y cuyo valor máximo no rebase el monto establecido en el inciso "c" de este punto.

b. **OBJETIVO:**

Atender las necesidades de recursos materiales que requieran los órganos operativos y de administración del CIESS y que estén consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones para el cumplimiento de sus programas autorizados.

c. **MONTO DE ADJUDICACION:**

De N$ 5,001.00 (Cinco mil un nuevos pesos) hasta N$ 25,000.00 (Veinticinco mil nuevos pesos).

d. **LINEAMIENTOS DE OPERACION:**

- Las adquisiciones por invitación las realizará el Administrador del CIESS, siendo requisito indispensable la requisición del área solicitante conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
- Los bienes deberán estar considerados invariablemente en el Programa Anual de Adquisiciones, para cumplimiento de sus programas autorizados.
- Se deberá contar con los recursos financieros autorizados en el presupuesto correspondiente.

- Obtener de la Tesorería de la CISS la certificación de suficiencia presupuestal para realizar las compras.

- Las compras se realizarán previa invitación por escrito a cuando menos 3 proveedores. Es requisito indispensable que existan 2 cotizaciones para su adjudicación.

- La compras de bienes se apegará a las políticas establecidas por el Comité de Compras del CIESS.

- Las requisiciones se harán en el formato que al efecto autorice el Comité de Compras del CIESS y serán requisitadas por el responsable del área solicitante.

- No se podrá fraccionar la requisición tratándose del mismo bien, por lo que ésta deberá amparar la totalidad del mismo.

- Cuando los montos de las compras resulten superiores a lo presupuestado, resultado de las cotizaciones , el Administrador del CIESS, previa autorización del Director, se coordinará con el área solicitante y la Tesorería de la CISS, para determinar el ajuste a los bienes o, en su caso, un ajuste del presupuesto autorizado.

- El Administrador del CIESS formalizará las compras en contratos o pedidos, según convenga. En este caso, deberán de ser suscritos por el Director del CIESS, el Administrador y el Jefe del área solicitante.

- El Administrador del CIESS deberá solicitar que la entrega de los bienes sea en el lugar de destino, así como que los precios sean firmes hasta su entrega.

- El Administrador del CIESS solicitará a los proveedores para recibir la entrega de cotizaciones, que se garantice el sostenimiento de su oferta, así como el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de adjudicación.

- La garantía para el sostenimiento de la oferta deberá ser mediante cheque certificado o de caja; en caso de la de cumplimiento será fianza expedida por institución mexicana y cubrirá los siguientes requisitos:

  1. Se otorgará a favor de la CISS;
  2. Cubrirá todas y cada una de las obligaciones a cargo del proveedor;
  3. Estará vigente por todo el tiempo en que el proveedor garantice los bienes; y,

4. En caso de modificación al pedido o contrato, la misma deberá ser modificada en el mismo porcentaje.

- La garantía de sostenimiento de la oferta se devolverá a los proveedores que no se haya adjudicado el pedido o contrato. En caso de la oferta seleccionada se devolverá al momento de entregar la de cumplimiento.

- El Administrador del CIESS, en coordinación con el área solicitante, deberá formular las Bases de Concurso, que se someterán a aprobación del Comité de Compras del CIESS.

- Las Bases de Concurso se integrán, como mínimo, con los siguientes requisitos:

1. Información General:

   . Identificación del CIESS
   . Número de concurso

2. Información especifica de los bienes o servicios:

   . Descripción específica (carácteristicas y especificaciones)
   . Cantidad
   . Tiempo y lugar de entrega
   . Garantías (Sostenimiento oferta, cumplimiento y anticipo)
   . Entrega de ofertas e información solicitada
   . Fecha, lugar y horarios de los actos de apertura y fallo

3. Aspectos económicos:

   . Condiciones de pago
   . Escalaciones de precios

4. Requisitos de los concursantes:

   . Documentación legal que demuestre la capacidad legal, administrativa técnica y financiera

5. Criterios para evaluar la capacidad de los proveedores y las ofertas

6. Instrucciones para presentar las ofertas

- Una vez realizado el acto de apertura de ofertas, el Administrador del CIESS hará una evaluación de las mismas, comparando entre sí las condiciones ofrecidas por

los proveedores; al efecto, el Administrador del CIESS en coordinación con el área solicitante, emitirán por escrito el cuadro comparativo de ofertas, en el cual se hará una recomendación a la oferta que reúna las mejores condiciones.

- La adjudicación del contrato o pedido la realizará el Comité de Compras del CIESS, en base al cuadro comparativo de ofertas que le presentará el Administrador del mismo y, en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará a la oferta más baja; al efecto, se deberá de emitir por escrito un dictamen de adjudicación, que será sometido a la autorización del Director del CIESS.

- Realizada la adjudicación por el Comité Compras del CIESS, el Administrador del mismo procederá a comunicar el fallo al proveedor seleccionado.

- El Administrador del CIESS deberá solicitar por escrito a la Tesorería de la CISS, la ministración de recursos para el pago de los bienes al proveedor; enviando al efecto, copia autógrafa del cuadro comparativo de ofertas y el dictamen de adjudicación del Comité de Compras, con la autorización del Director del CIESS. Estos requisitos son indispensables para entregar los recursos solicitados.

- Los bienes adquiridos requerirán alta en almacén, área que los entregará directamente al área solicitante.

- El Administrador del CIESS deberá hacer un informe mensual a la Tesorería de la CISS, sobre las compras realizadas bajo este procedimiento.

- El monto de adjudicación se actualizará anualmente por la Secretaría General de la CISS.

- Los bienes adquiridos deberán de ser utilizados en las áreas solicitantes.

4.2. COMPRAS POR INVITACION A 5 PROVEEDORES, CON PARTICIPACION DEL COMITE DE COMPRAS.

a. CONCEPTO:

Son las compras de bienes de cualquier naturaleza que realiza el Administrador del CIESS, a petición de los órganos

operativos del mismo, por invitación escrita a 5 proveedores y cuyo valor máximo no rebase el monto establecido en el inciso "c" de este punto.

b. OBJETIVO:

Atender las necesidades de recursos materiales, que requieran los órganos operativos y de administración del CIESS, que estén consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones para el cumplimiento de sus programas autorizados.

c. MONTO DE ADJUDICACION:

De N$ 25,001.00 (Veinticinco mil un nuevos pesos) en adelante.

- Para adquisiciones mayores de N$ 75,000.00, se requerirá el acuerdo especifico del Director del CIESS, además de cumplir con el procedimento determinado en el inciso siguiente.

d. LINEAMIENTOS DE OPERACION:

- Las adquisiciones por invitación las realizará el Administrador del CIESS, siendo requisito indispensable la requisición del área solicitante conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
- Los bienes deberán estar considerados invariablemente en el Programa Anual de Adquisiciones, para cumplimiento de sus programas autorizados.
- Se deberá contar con los recursos financieros autorizados en el presupuesto correspondiente.
- Obtener de la Tesorería de la CISS la certificación de suficiencia presupuestal, para realizar las compras.
- Las compras se realizarán previa invitación por escrito a cuando menos 5 proveedores. Es requisito indispensable que existan 3 cotizaciones para su adjudicación.
- Las requisiciones se harán en el formato que al efecto autorice el Comité de Compras del CIESS y serán requisitadas por el responsable del área solicitante.

- No se podrá fraccionar la requisición tratándose del mismo bien, por lo que ésta deberá amparar la totalidad del mismo.

- Cuando los montos de las compras resulten superiores a lo presupuestado, resultado de las cotizaciones de los proveedores, el Administrador del CIESS, previa autorización del Director, se coordinará con el área solicitante y la Tesorería de la CISS, para determinar el ajuste a los bienes o, en su caso, un ajuste del presupuesto autorizado.

- El Administrador del CIESS formalizará las compras en contratos o pedidos, según convenga. En este caso, deberán ser suscritos por el Director del CIESS, el Administrador y el Jefe del área solicitante.

- El Administrador del CIESS deberá solicitar que la entrega de los bienes sea en el lugar de destino, así como que los precios sean firmes hasta su entrega.

- El Administrador del CIESS solicitará a los proveedores para recibir las cotizaciones, que se garantice el sostenimiento de su oferta, así como el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de adjudicación.

- La garantía para el sostenimiento de la oferta deberá ser mediante cheque certificado o de caja, en caso de la de cumplimiento será fianza expedida por institución mexicana y cubrirá los siguientes requisitos:

  1. Se otorgará a favor de la CISS;
  2. Cubrirá todas y cada una de las obligaciones a cargo del proveedor;
  3. Estará vigente por todo el tiempo en que el proveedor garantice los bienes; y,
  4. En caso de modificación al pedido o contrato, la misma deberá ser modificada en el mismo porcentaje.

- La garantía de sostenimiento de la oferta se devolverá a los proveedores que no se haya adjudicado el pedido o contrato. En caso de la oferta seleccionada se devolverá al momento de entregar la de cumplimiento.

- El Administrador del CIESS, en coordinación con el área solicitante, deberá formular las Bases de Concurso, que se someterán a aprobación del Comité de Compras del CIESS.

- Las Bases de Concurso se integrán, como mínimo, con los siguientes requisitos:

1. Información General:

   . Identificación del CIESS
   . Número de concurso

2. Información especifica de los bienes o servicios:

   . Descripción específica (carácteristicas y especificaciones)
   . Cantidad
   . Tiempo y lugar de entrega
   . Garantías (Sostenimiento oferta, cumplimiento y anticipo)
   . Entrega de ofertas e información solicitada
   . Fecha, lugar y horarios de los actos de apertura y fallo

3. Aspectos económicos:

   . Condiciones de pago
   . Escalaciones de precios

4. Requisitos de los concursantes:

   . Documentación legal que demuestre la capacidad legal, administrativa técnica y financiera

5. Criterios para evaluar la capacidad de los proveedores y las ofertas

6. Instrucciones para presentar las ofertas

- Una vez realizado el acto de apertura de ofertas, el Administrador del CIESS hará una evaluación de las mismas, comparando entre sí las condiciones ofrecidas por los proveedores; al efecto, el Administrador del CIESS, en coordinación con el área solicitante, emitirán por escrito el cuadro comparativo de ofertas, en el cual se hará una recomendación a la oferta que reúna las mejores condiciones.

- La adjudicación del contrato o pedido la realizará el Comité de Compras del CIESS, en base al cuadro comparativo de ofertas que le presentará el Administrador del mismo y, en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará a la oferta más baja; al efecto, se deberá de emitir por escrito un dictamen de adjudicación, que será sometido a la autorización del Director del CIESS.

- Realizada la adjudicación por el Comité de Compras del CIESS, el Administrador del mismo procederá a comunicar el fallo al proveedor seleccionado.

- El Administrador del CIESS deberá solicitar por escrito a la Tesorería de la CISS, la ministración de recursos para el pago de los bienes al proveedor; enviando al efecto, copia autógrafa del cuadro comparativo de ofertas y el dictamen de adjudicación del Comité de Compras del CIESS, con la autorización del Director del CIESS. Estos requisitos son indispensables para entregar los recursos solicitados.

- Los bienes adquiridos requerirán alta en almacén, área que los entregará directamente al área solicitante.

- El Administrador del CIESS deberá hacer un informe mensual a la Tesorería de la CISS, sobre las compras realizadas bajo este procedimiento.

- El monto de adjudicación se actualizará anualmente por la Secretaría General de la CISS.

- Los bienes adquiridos deberán de ser utilizados en las áreas solicitantes.

5. COMPRA DE BIENES RESTRINGIDOS

5. COMPRAS DE BIENES RESTRINGIDOS

a. **CONCEPTO:**

Son las compras de bienes de cualquier naturaleza que realiza el CIESS y que por sus carácteristicas y costo, se requiere para su adquisición acuerdo expréso del Presidente de la CISS.

b. **OBJETIVO:**

Atender las necesidades de recursos materiales que requieren los órganos operativos y la Administración del CIESS, para cumplir con sus programas autorizados.

c. **MONTO DE ADJUDICACION:**

Los determinados por este Manual.

d. **LINEAMIENTOS DE OPERACION:**

- Se consideran como bienes restringidos, la compra de mobliliario, equipo de oficina, vehículos terrestres, aéreos y marítimos, obras de arte y artículos suntuosos.

- Previamente a la solicitud de requisición de bienes restringidos, la Dirección del CIESS justificará la adquisición, que se encuentra dentro del Programa Anual de Adquisiciones aprobado, que cuenta con la partida presupuestal autorizada y se deberá obtener la certificación del almacén de su no existencia. La Tesorería de la CISS informará sobre la disponibilidad de recursos presupuestales. Estos requisitos deberán ser cumplidos para dar trámite a la solicitud.

- En caso de autorizarse la adquisición de un bien restringido, el Administrador del CIESS se sujetará a los procedimientos establecidos en este Manual, según corresponda a los montos de adjudicación.

6. COMITE DE COMPRAS

- Someter a consideración y aprobación del Director del CIESS, los estudios tendientes a mejorar los sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones relacionadas con las compras de bienes y de servicios, así como en materia de almacenes.

- Someter a consideración y aprobación del Director del CIESS, los casos o situaciones que no se encuentren previstos dentro del presente Manual o demás disposiciones.

- Con base al presente Manual y a las disposiciones que en su caso se emitan, implementar las políticas internas en materia de compras de bienes, servicios relacionados con los mismos y almacenes.

- Definir con base al presupuesto autorizado, los casos en que se autorizará las adjudicaciones de los pedidos o contratos.

- Definir con la consolidación, pagos y reaprovechamiento de bienes y servicios relacionados con los mismos.

c.2. En materia de organización:

- Establecer conforme al presente Manual de procedimientos, la coordinación que debe existir entre la Administración del CIESS y las áreas solicitantes de los bienes o servicios.

c.3. En materia de adjudicación:

- Decidir lo procedente respecto de los acuerdos que asuma el Comité en los términos del presente Manual. En caso de desacuerdos entre los integrantes del Comité, el Director del CIESS adoptará la decisión final, con la justificación expresa respectiva.

- Aprobar las convocatorias o invitaciones y bases de concurso.

c.4. En materia de control y vigilancia:

- Establecer mecanismos de control para vigilar las adjudicaciones directas que realice el Administrador del CIESS, así como sobre las adjudicaciones por invitación.

- Aplicar las sanciones que procedan a los proveedores y cumplir con los dictámenes específicos resultantes del evento.

- Analizar la procedencia sobre las solicitudes de compras y contratación de servicios en función al Programa Anual de Adquisiciones y al presupuesto autorizado.

- Estudiar y opinar sobre los informes de compras de bienes y servicios que presente el Administrador del CIESS en los términos de este Manual.

- Cumplir oportunamente con las metas que el mismo Comité se fije en enero de cada año y las disposiciones que emitan el Presidente, Secretario General de la CISS y el Director del CIESS.

c.5. En materia de comunicación:

- Fomentar la comunicación con las áreas del CIESS, así como con los proveedores reales y potenciales.

c.6. En materia de bienes usados:

- Autorizar, previa justificación expresa, las compras de bienes usados, con la conformidad del Director del CIESS.

c.7. En materia de compras con un sólo proveedor:

- Aprobar, en su caso, la compra de una marca determinada, cuando se trate de proveedores únicos o propietarios de la patente, en base al dictamen escrito que técnicamente justifique dicha limitación, el cual será formulado por el Comité de Compras con el área solicitante.

d. INTEGRACION:

El Comité de Compras del CIESS, se integrará de la siguiente forma:

1. Presidente..... El Administrador del CIESS.

2. Vocal..... El Coordinador de Investigación.

3. Vocal..... El Jefe del área que solicita la compra del bien o la contratación del servicio.

4. Vocal..... El Jefe de la División Jurídica.

5. Vocal..... El Jefe del Area de Contabilidad.

6. Secretario..... El funcionario del CIESS que designe el Director.

7. Asesores..... Los invitados con ese carácter por el Director del CIESS o el Presidente del Comité.

- Los integrantes del Comité no tendrán suplente.
- El Presidente, Secretario y Vocales, tendrán derecho a voz y a voto.
- Los asesores e invitados, tendrán sólo derecho a voz.

e. OPERACION:

- El Comité realizará sesiones ordinarias una vez al mes o cuando sea necesario. A solicitud de cualquiera de sus integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias si lo autoriza el Director del CIESS o el Presidente del Comité.
- En la primera sesión del año en el mes de enero, el Secretario presentará al pleno del Comité el calendario de sesiones, indicando el día en que se celebrarán las mismas.
- El Secretario entregará a cada uno de los integrantes del Comité, el Orden del Día como sigue: para sesiones ordinarias, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación.
- Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

- Los asuntos que se someten al Comité, se presentarán en listados, que contendrá la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los integrantes que tengan derecho a voz y a voto.

- Los responsables de las áreas solicitantes asistirán a las sesiones y deberán presentar y justificar las compras que pretendan se dictaminen por el Comité.

- De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por todos los que asistieron a la misma.

- El Presidente del Comité elaborará un informe trimestral sobre los asuntos dictaminados, el cual presentará al Director del CIESS y enviará copia del mismo a la Secretaría General de la CISS y a todos los integrantes.

- La documentación completa de las sesiones del Comité, se conservarán por un mínimo de 5 años para efectos de auditorías.

f. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE:

f.1. Del Presidente:

- Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Dirigir las sesiones del Comité.

- Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a las extraordinarias.

- Emitir su voto sobre los asuntos y, en caso de empate, su voto de calidad.

- Firmar los listados de asuntos a dictaminar y las actas de las sesiones.

- En general, llevar a cabo las funciones afines a su cargo.

f.2. Del Secretario:

- Elaborar el Orden del Día de cada sesión y el acta de la sesión anterior.

- Elaborar el listados de asuntos a dictaminar, adjuntando los documentos que integrarán los expedientes, como son:

  . Programa Anual de Adquisiciones autorizado.
  . Presupuesto autorizado.
  . Requisición.
  . Cotizaciones.
  . Justificaciones que hubiesen presentado los proveedores.
  . Justificación del servicio que se pretenda contratar.
  . Cuadro comparativo de cotizaciones.
  . Documentos resumen de aquellos casos que no puedan presentarse en cuadros comparativos.
  . Proyectos de lineamientos, políticas, procedimientos, sistemas, formatos e instructivos internos.
  . Convocatoria o invitación y bases de concurso.
  . Informes, catálogos, muestras, etc.
  . Certificaciones del almacén de la no existencia en del bien solicitado.
  . Los demás requisitos establecidos en este Manual según el caso que se trate.

- Someter previamente al Presidente del Comité, los documentos descritos en el párrafo anterior.

- Enviar a los integrantes del Comité, junto con la convocatoria, los expedientes relativos a cada caso.

- Llevar a cada una de las sesiones la documentación adicional que pueda requerirse.

- Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento.

- Vigilar el cumplimiento de las metas que se hubiese propuesto el Comité, así como informar mensualmente al Director del CIESS sobre los avances o retrasos.

- Elaborar el informe trimestral a que se refiere el punto "e" anterior, el cual contendrá entre otros aspectos importantes, el avance o retraso del Programa Anual de Adquisiciones y las estadísticas que en su caso determine el Comité.

- Llevar el archivo del Comité, vigilando que esté completo y actualizado, así como conservarlo por un período mínimo de 5 años.

- Proporcionar a los integrantes del Comité la información que requieran.

- Emitir su voto sobre los asunto que se traten en la sesión.

- Firmar los listados de asuntos a dictaminar y las actas de las sesiones.

- Firmar las convocatorias o invitaciones para solicitar cotizaciones, en caso de las adjudicaciones por invitación.

- En general, llevar a cabo las funciones afines a su cargo y las que determine el Presidente del Comité.

f.3.De los Vocales:

- Con anticipación a las sesiones enviar al Secretario, los documentos sobre los asuntos a tratar en la sesión.

- Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar.

- Emitir su voto sobre los asunto que se traten en la sesión.

- Firmar los listados de asuntos a dictaminar y las actas de las sesiones.

- Informar el Comité sobre los avances o problemas relativos al trámite de requisiciones, así como de los pedidos y contratos.

- En general, llevar a cabo las funciones afines a su cargo y las que determine el Presidente del Comité.

f.4. Responsabilidades de los asesores:

- Prestar asesoría que en las sesiones les requiera el Comité.

- Opinar sobre los asuntos que se trataran en la sesión.

- En general, llevar a cabo las funciones afines a su cargo y las que determine el Presidente del Comité.