

Lineamientos de contrataciones del Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Primera Parte: Disposiciones generales

Artículo 1: Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos se aplican a las contrataciones, adquisiciones y arrendamientos que se realicen integralmente con recursos del Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Los presentes Lineamientos no serán aplicables a cualquier contratación, adquisición o arrendamiento que se realice con recursos que no provengan del Fideicomiso. Cuando estos recursos que no provengan del Fideicomiso sean además recursos públicos, las contrataciones, adquisiciones y arrendamientos se regirán por la legislación Federal que corresponda.

Los presentes Lineamientos no serán aplicables para el caso de obras públicas.

Artículo 2: Principios

Las contrataciones, adquisiciones y arrendamientos que se realicen con recursos del Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, deberán ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y economía, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 3: Definiciones

- 3.1 *Adjudicación directa*: mecanismo para contratar directamente a una persona sin un proceso de licitación pública o invitación.
- 3.2 *CIDE*: Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
- 3.3 *Contrataciones*: incluye contrataciones, adquisiciones y arrendamientos.
- 3.4 *Concurso por invitación*: el procedimiento de selección que se realiza a través de la invitación a cuando menos tres posibles proveedores o prestadores de servicios, para la presentación de ofertas que satisfagan lo que se requiere.
- 3.5 *Consejo Académico Administrativo (CAAD)*: es el órgano de coordinación entre las áreas académicas y administrativas y es el responsable de coordinar la ejecución del conjunto de las actividades del CIDE, y se integra por el Director General, el Secretario Académico y el Secretario General del CIDE.
- 3.6 *Consejo Directivo*: el Consejo Directivo del CIDE.

- 3.7 *Director de División:* el director de la división académica del CIDE, que requiera bienes o servicios.
- 3.8 *Director de la Oficina de Vinculación y Desarrollo (OVD):* es el titular de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, encargado de supervisar la administración y el ejercicio de los recursos de los proyectos de investigación.
- 3.9 *Economía:* evaluación de la frugalidad de la contratación en relación con el valor presente neto de los bienes o servicios.
- 3.10 *Eficacia:* logro de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.
- 3.11 *Eficiencia:* procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables plenamente identificados, que aseguren al CIDE las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio- calidad.
- 3.12 *Fideicomiso:* Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIDE.
- 3.13 *Licitación pública:* el procedimiento de contratación en el que cualquier persona puede presentar ofertas de los bienes o servicios requeridos.
- 3.14 *Responsable de proyecto:* el CIDE y las personas físicas que en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, del contrato de Fideicomiso y de las Reglas de Operación del Fideicomiso, tengan el derecho a percibir apoyos derivados del Fideicomiso.
- 3.15 *Secretario General:* el Secretario General del CIDE.

Artículo 4: Uso de medios electrónicos

Los procedimientos de contratación y las firmas que se requieran, podrán realizarse por vía electrónica.

Segunda Parte: Contrataciones para los Proyectos del Fideicomiso

Artículo 5: Procedimientos de Contratación

5.1 Procedimientos de contratación

Las contrataciones para los proyectos del Fideicomiso pueden hacerse mediante licitación pública, concurso por invitación o adjudicación directa, de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

5.2 Responsable de los procedimientos de contratación

El responsable del proyecto es el responsable de asegurarse que se cumplan las mejores condiciones para el CIDE y el proyecto, en el resultado del procedimiento de contratación.

5.3 Solicitudes de adquisición, arrendamientos o contratación de servicios

El responsable del proyecto que requiera bienes o servicios en las hipótesis previstas en los artículos 6.2, 7.1 y 8.1, solicitará por escrito la autorización del área que corresponda, de acuerdo con el presente capítulo, especificando las características y demás datos complementarios para que en coordinación con el área correspondiente, se realicen las contrataciones necesarias.

Artículo 6: Adjudicación directa

6.1 Contrataciones hasta por \$50,000.00 pesos

Cuando el monto de las contrataciones sea hasta por \$50,000 pesos, el responsable del proyecto autorizará la contratación y ésta podrá hacerse mediante asignación directa, siempre que este procedimiento garantice razonablemente la mayor eficiencia, eficacia y economía para el CIDE y el proyecto.

6.2 Contrataciones de \$50,000.01 a \$200,000 pesos

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$50,000.01 a \$200,000 pesos, el responsable del proyecto solicitará por escrito la autorización del director de división y del Director de la Oficina de Vinculación y Desarrollo. La contratación podrá realizarse mediante asignación directa, siempre que este procedimiento garantice razonablemente la mayor eficiencia, eficacia y economía para el CIDE y el proyecto.

Artículo 7: Concurso por invitación

7.1 Monto

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$200,000.01 a \$500,000 pesos, el responsable del proyecto requerirá la autorización del Secretario General y en su ausencia, del Director de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, quien, en su caso, autorizará la contratación que se podrá realizar mediante concurso por invitación conforme las reglas establecidas en estos lineamientos, siempre y cuando este procedimiento garantice razonablemente la mayor eficiencia, eficacia y economía para el CIDE y el proyecto.

7.2 Responsable de las invitaciones

Una vez autorizada la contratación por parte del Secretario General o, en su caso, del Director de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, el responsable del proyecto elaborará, emitirá y enviará las invitaciones a cuando menos tres posibles proveedores o prestadores de servicios.

7.3 Información que deben contener las invitaciones

- a) Las invitaciones contendrán toda la información necesaria que les permita a los proveedores presentar debidamente sus ofertas, entre otra la siguiente:

- b) el nombre y la dirección del responsable del proyecto a donde deban remitirse ofertas y la documentación correspondiente, así como las solicitudes de información suplementaria, incluyendo la fecha límite para recibirlas y responderlas;
- c) la fecha y hora del cierre de la recepción de ofertas y el plazo durante el cual las ofertas deberán permanecer vigentes para aceptación;
- d) una descripción completa de los bienes o servicios que vayan a ser adquiridos o contratados y cualquier otro requisito, incluidas especificaciones técnicas, certificados de conformidad, planos, diseños e instrucciones que sean necesarios;
- e) los criterios en los que se fundamentará la adjudicación del contrato;
- f) la fecha de adjudicación;
- g) los términos de pago; y
- h) cualesquiera otras estipulaciones o condiciones.

Artículo 8: Licitación pública

8.1 Monto

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$500,000.01 pesos en adelante, el responsable del proyecto requerirá la autorización del Consejo Académico Administrativo y la contratación se hará mediante licitación pública.

8.2 Responsable de la convocatoria y bases de licitación

Una vez autorizada la contratación por parte del Consejo Académico Administrativo, el responsable del proyecto elaborará y emitirá las bases de licitación; asimismo las difundirá a través de la página Web del CIDE para que cualquier interesado las pueda consultar. El responsable del proyecto podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.3 Información que deben contener las bases de licitación

Las bases de licitación contendrán toda la información necesaria que les permita a los interesados presentar debidamente sus ofertas, entre otra la siguiente:

- a) una descripción completa de los bienes o servicios que vayan a ser adquiridos o contratados y cualquier otro requisito, incluidas especificaciones técnicas, certificados de conformidad y planos, diseños e instrucciones que sean necesarios;
- b) la fecha y hora del cierre de la recepción de ofertas y la documentación correspondiente, así como el plazo durante el cual las ofertas deberían permanecer vigentes para aceptación;
- c) la dirección del Secretario General del CIDE a donde deban remitirse las ofertas;

- d) la dirección del responsable del proyecto a donde deban enviarse las solicitudes de información suplementaria, así como la fecha límite para recibirlas y responderlas;
- e) una declaración de cualquier condición de carácter económico o técnico, y de cualquier garantía financiera, información y documentos requeridos de los proveedores;
- f) los criterios en los que se fundamentará la adjudicación del contrato;
- g) la fecha de adjudicación;
- h) los términos de pago; y
- i) cualesquiera otras estipulaciones o condiciones.

Artículo 9: Calificación de las ofertas

Para la evaluación de las ofertas, el Secretario General, con el apoyo del responsable del proyecto y de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, verificará que cada una de ellas cumpla con los requisitos establecidos en la carta de invitación del concurso por invitación o en las bases de licitación pública, según sea el caso, y procederá a la evaluación técnica y económica. En el caso de que determine el incumplimiento de uno o más requisitos, deberá establecer las causas que originen la descalificación de la propuesta. El Secretario General podrá solicitar el apoyo del responsable del proyecto o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 10: Procedimiento de Adjudicación

10.1 Junta de Aclaraciones

El responsable del proyecto podrá ofrecer una junta de aclaraciones durante el plazo establecido para la recepción de ofertas.

10.2 Análisis de ofertas y fallo

El Consejo Académico Administrativo analizará las ofertas de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las bases o invitaciones, y tomando en cuenta los dictámenes o evaluaciones del responsable del proyecto o del Secretario General, según sea el caso, en la calificación de las ofertas y emitirá el dictamen de adjudicación por escrito, dentro de los 20 días naturales siguientes a la recepción de las ofertas, el cual estará firmado por el Secretario General. Este dictamen determinará a la persona que de entre los participantes reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas, de acuerdo con los principios de economía, eficacia, eficiencia.

Artículo 11: Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo

11.1 Adquisición de mobiliario

El responsable del proyecto que requiera la adquisición de mobiliario sin importar el monto de la contratación, una vez obtenida la autorización correspondiente de acuerdo con los artículos 6.2, 7.1 y 8.1, solicitará el visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; una vez obtenido el visto bueno, enviará la solicitud de compra con

la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Oficina de Vinculación y Desarrollo.

11.2 Adquisición de equipo de cómputo

El responsable del proyecto que requiera la adquisición de equipo de cómputo sin importar el monto de la contratación, una vez obtenida la autorización correspondiente de acuerdo con los artículos anteriores, solicitará por escrito el visto bueno de la Dirección de Sistemas de Cómputo; una vez obtenido el visto bueno, enviará la solicitud de compra con la firma del titular de la Dirección de Sistemas de Cómputo, a la Oficina de Vinculación y Desarrollo.

Tercera Parte: Contrataciones realizadas con recursos del Fideicomiso, distintas a las relacionadas a un Proyecto

Artículo 12: Procedimientos de Contratación

12.1 Procedimientos de contratación

Las contrataciones con recursos del Fideicomiso distintas a las relacionadas a un proyecto, pueden hacerse mediante licitación pública, concurso por invitación o adjudicación directa, de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

12.2 Responsables de los procedimientos de contratación

Cuando se trate de contrataciones con overheads divisionales y el monto de la contratación sea de hasta \$200,000 pesos, el director de la división será el responsable de los procedimientos de contratación. En los demás casos, el Secretario General será el responsable de los procedimientos de contratación.

Cuando el Secretario General o un director de división, según sea el caso, requieran bienes o servicios en las hipótesis previstas en los artículos 13.2 y 14.1, solicitarán por escrito la autorización del área que corresponda, de acuerdo con el presente capítulo, especificando las características y demás datos complementarios para que en coordinación con el área correspondiente, se realicen las contrataciones necesarias.

Artículo 13: Contrataciones de hasta \$200,000 pesos

13.1 Contrataciones de hasta por \$100,000 pesos

Cuando el monto de las contrataciones sea hasta por \$100,000 pesos, el director de división o el Secretario General, según sea el caso, autorizará la contratación y ésta se podrá realizar mediante asignación directa conforme las reglas establecidas en estos

lineamientos, siempre y cuando este procedimiento garantice razonablemente la mayor eficiencia, eficacia y economía para el CIDE.

13.2 Contrataciones de \$100,000.01 a 200,000 pesos

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$100,000.01 a 200,000 pesos, el Secretario General autorizará la contratación y ésta podrá realizarse mediante asignación directa conforme las reglas establecidas en estos lineamientos, siempre y cuando este procedimiento garantice razonablemente la mayor eficiencia, eficacia y economía para el CIDE. Cuando se trate de overheads divisionales, el director de división solicitará por escrito la autorización del Secretario General quien, en su caso, firmará la solicitud.

Artículo 14: Contrataciones de \$200,000.01 pesos en adelante

14.1 Autorización del Consejo Académico Administrativo

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$200,000.01 pesos en adelante, el director de división o el Secretario General, según sea el caso, solicitará por escrito la autorización del Consejo Académico Administrativo quien, en su caso, firmará la solicitud y el procedimiento de contratación estará a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 15: Concurso por invitación

15.1 Monto

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$200,000.01 a \$500,000 pesos, la contratación podrá realizarse mediante concurso por invitación conforme las reglas establecidas en estos lineamientos, siempre y cuando este procedimiento garantice razonablemente la mayor eficiencia, eficacia y economía para el CIDE.

15.2 Responsable de las invitaciones

Una vez autorizada la contratación por parte del Consejo Académico Administrativo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará, emitirá y enviará la invitación a los posibles proveedores o prestadores de servicios.

15.3 Información que deben contener las invitaciones

- a) Las invitaciones contendrán toda la información necesaria que les permita a los proveedores presentar debidamente sus ofertas, entre otra la siguiente:
- b) el nombre y la dirección del responsable de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a donde deban remitirse ofertas y la documentación correspondiente, así como las solicitudes de información suplementaria, incluyendo la fecha límite para recibirlas y responderlas;

- c) la fecha y hora del cierre de la recepción de ofertas y el plazo durante el cual las ofertas deberán permanecer vigentes para aceptación;
- d) una descripción completa de los bienes o servicios que vayan a ser adquiridos o contratados y cualquier otro requisito, incluidas especificaciones técnicas, certificados de conformidad, planos, diseños e instrucciones que sean necesarios;
- e) los criterios en los que se fundamentará la adjudicación del contrato;
- f) la fecha de adjudicación;
- g) los términos de pago; y
- h) cualesquiera otras estipulaciones o condiciones.

Artículo 16: Licitación pública

16.1 Monto

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$500,000.01 pesos en adelante, la contratación se hará mediante licitación pública.

16.2 Responsable de las bases de licitación

Una vez autorizada la contratación por parte del Consejo Académico Administrativo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y emitirá las bases de licitación; asimismo las difundirá a través de la página Web del CIDE, para que cualquier interesado las pueda consultar.

16.3 Información que deben contener las bases de licitación

- a) Las bases de licitación contendrán toda la información necesaria que les permita a los interesados presentar debidamente sus ofertas, entre otra la siguiente:
- b) una descripción completa de los bienes o servicios que vayan a ser adquiridos o contratados y cualquier otro requisito, incluidas especificaciones técnicas, certificados de conformidad y planos, diseños e instrucciones que sean necesarios;
- c) la fecha y hora del cierre de la recepción de ofertas y la documentación correspondiente, así como el plazo durante el cual las ofertas deberían permanecer vigentes para aceptación;
- d) la dirección la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del CIDE a donde deban remitirse las ofertas y las solicitudes de información suplementaria, así como la fecha límite para recibirlas y responderlas;
- e) una declaración de cualquier condición de carácter económico o técnico, y de cualquier garantía financiera, información y documentos requeridos de los proveedores;
- f) los criterios en los que se fundamentará la adjudicación del contrato;
- g) la fecha de adjudicación;
- h) los términos de pago; y
- i) cualesquiera otras estipulaciones o condiciones.

Artículo 17: Calificación de las ofertas

Para la evaluación de las ofertas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que cada una de ellas cumpla con los requisitos establecidos en la carta de invitación del concurso por invitación o en las bases de licitación pública, según sea el caso, y procederá a la evaluación técnica y económica. En el caso de que determine el incumplimiento de uno o más requisitos, deberá establecer las causas que originen la descalificación de la propuesta.

Artículo 18: Procedimiento de Adjudicación

18.1 Junta de Aclaraciones

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá ofrecer una junta de aclaraciones durante el plazo establecido para la recepción de ofertas.

18.2 Análisis de ofertas y fallo

El Consejo Académico Administrativo analizará las ofertas de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las bases o invitaciones, y tomando en cuenta los dictámenes o evaluaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y emitirá el dictamen de adjudicación por escrito, dentro de los 20 días naturales siguientes a la recepción de las ofertas, el cual estará firmado por el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y solo en su ausencia por el Secretario General. Este dictamen determinará a la persona que de entre los participantes reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas, de acuerdo con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.

Artículo 19: Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo

19.1 Adquisición de mobiliario

Cuando el Secretario General o un director de división, según sea el caso, requieran la adquisición de mobiliario por un monto de hasta \$200,000 pesos, una vez autorizada la contratación de acuerdo con los artículos 13.1 y 13.2, solicitarán por escrito el visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; una vez obtenido el visto bueno, podrán realizar la adquisición.

19.2 Adquisición de equipo de cómputo

Cuando el Secretario General o un director de división, según sea el caso, requieran la adquisición de equipo de cómputo sin importar el monto de la contratación, una vez obtenida la autorización correspondiente de acuerdo con los artículos 13.2 y 14.1, solicitarán por escrito el visto bueno de la Dirección de Sistemas de Cómputo. Una vez obtenido el visto bueno, cuando la adquisición sea por un monto de hasta \$200,000 pesos, podrán realizar la adquisición; si la adquisición es por un monto de \$200,000.01 pesos en

adelante, enviarán la solicitud de compra con la firma del titular de la Dirección de Sistemas de Cómputo, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que ésta realice el procedimiento de adquisición.

Cuarta Parte: Disposiciones aplicables tanto a las contrataciones para los proyectos del Fideicomiso, como a las contrataciones realizadas con recursos del Fideicomiso, distintas a las relacionadas a un proyecto

Artículo 20: Subasta Pública

En los casos de concurso por invitación y licitación pública, podrá utilizarse la modalidad de subasta pública cuando así lo determine el Consejo Académico Administrativo.

Artículo 21: Ofertas

21.1 Contenido de las ofertas

Las ofertas que presenten los participantes en procedimientos por invitación o licitación pública deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentarse con la firma del proveedor;
- b) Cotizar cada solicitud de bienes o servicios con las especificaciones que se requieran;
- c) Aceptar expresamente las condiciones establecidas por el CIDE, respecto a las formas de pago, características, garantías, tiempo y lugar de entrega, e incluir en sus propuestas los descuentos que estén dispuestos a otorgar;
- d) Expresar las cotizaciones en moneda nacional.

21.2 Competencia de proveedores

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el caso de contrataciones distintas a las relacionadas a un proyecto, o el responsable del proyecto y las demás personas que participen en los procedimientos, en el caso de contrataciones para los proyectos del Fideicomiso, deberán asegurarse de lo siguiente:

- a) que no se proporcione a proveedor alguno, información sobre una contratación determinada de forma tal que tenga por efecto favorecerlo o impedir la competencia;
- b) que se proporcionen a todos los proveedores igual acceso a la información respecto a una contratación, en especial las respuestas a las solicitudes de información adicional;
- c) que se fijen plazos que proporcionen a los proveedores tiempo suficiente para preparar y presentar ofertas antes del cierre de la invitación o licitación pública; y

- d) que las condiciones para que los proveedores participen en los procedimientos de contratación, se limiten a las indispensables para asegurar el cumplimiento del contrato de que se trate.

En el caso de contrataciones para los proyectos del Fideicomiso, el responsable del proyecto podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 22: Excepciones y modalidades

22.1 Contrataciones de \$200,000.01 pesos en adelante

Cuando el monto de las contrataciones sea de \$200,000.01 pesos en adelante y, a juicio del Secretario General o del director de división, en el caso de contrataciones no relacionadas a un proyecto, o del responsable del proyecto en el caso de contrataciones para los proyectos del Fideicomiso, el mecanismo de adjudicación directa o de concurso por invitación, según sea el caso, garantice mayor eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos y calidad en el procedimiento de contratación de bienes o servicios, se deberá elaborar y entregar al Consejo Académico Administrativo, un dictamen técnico que lo justifique y permita su valoración. Dicho dictamen deberá contar con toda la documentación soporte necesaria para su valoración. El Consejo Académico Administrativo resolverá lo conducente y podrá autorizar la adjudicación directa o en concurso con las modalidades que considere necesaria.