

## **Políticas, bases y lineamientos que rigen las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios del Centro Nacional de Metrología (POBALINES).**

### **Índice**

1. Presentación.....	1
2. Notaciones y Definiciones.....	1
3. Objetivo .....	3
4. De la estructura del CENAM para la atención de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. ...	4
4.1. La Dirección de Administración.....	4
4.2. La Dirección de Finanzas .....	4
4.3. La Subdirección Jurídica.....	4
5. Funciones o atribuciones específicas de la Dirección General de Administración y Finanzas.....	4
6. Funciones o atribuciones específicas de las Direcciones Generales de Área. ....	5
7. Funciones o atribuciones específicas de la Dirección de Administración. ....	6
8. Funciones y Responsabilidades específicas de la Subdirección de Adquisiciones. ....	6
9. Funciones específicas de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales: .....	8
10. Funciones específicas de la Dirección de Finanzas:.....	9
11. Funciones específicas de la Subdirección de Programación y Presupuesto: .....	9
12. Funciones específicas de la Subdirección de Recursos Financieros:.....	10
13. Funciones específicas de la Subdirección de Jurídica .....	10
14. Funciones específicas de las Áreas Requirientes:.....	10
15. Disposiciones Generales .....	11
16. Penas Convencionales y Deductivas .....	14
17. Adquisiciones con Proveedores en el Extranjero. ....	15
18. Condiciones de entrega de proveedores en el extranjero .....	16
19. Condiciones de pago para proveedores en el extranjero .....	17
20. Recepción de los bienes adquiridos con proveedores en el extranjero .....	17
21. Aseguramiento de los bienes adquiridos con proveedores del extranjero .....	18

### **1. Presentación**

Con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la fracción IV y el párrafo penúltimo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y la fracción VII del artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología establece las presentes Políticas, Bases y Lineamientos que rigen las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios que regulan las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos que realice el Centro Nacional de Metrología.

### **2. Notaciones y Definiciones**

#### **2.1. Ley**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**2.2. Reglamento.**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**2.3. El manual**

El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**2.4. Adquisición**

La adquisición o contratación de bienes y servicios.

**2.5. Arrendamiento**

El arrendamiento de bienes muebles.

**2.6. Servicios**

La prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.

**2.7. Bienes Muebles**

Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**2.8. Comité**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley.

**2.9. Coordinadora del Sector**

La Secretaría de Economía.

**2.10. Área requirente**

La que de acuerdo con sus necesidades, solicite la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios y realice las evaluaciones y dictámenes técnicos que los justifiquen y sustenten. También, realizará el estudio de factibilidad que se requiere para determinar la conveniencia del arrendamiento puro o arrendamiento con opción a compra o arrendamiento de bienes o servicios.

**2.11. Área administradora del contrato**

Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato que, con el fin de atender un requerimiento, haya sido formalizado por el CENAM.

**2.12. Proveedor o prestador de servicios**

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

**2.13. Licitante**

La persona física o moral, que participe como posible proveedor en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con lo establecido por la Ley.

**2.14. Secretaría**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**2.15. Tratados**

Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sean que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias

específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

**2.16. Centro, Entidad o CENAM**

El Centro Nacional de Metrología

**2.17. PAAAS**

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENAM

**2.18. POBALINES**

Las Políticas, Bases y Lineamientos que rigen las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios del CENAM.

**2.19. IVA**

Impuesto al Valor Agregado.

**2.20. SIGA**

Es el Sistema Informático de Gestión Administrativa para el control del presupuesto, el seguimiento de los procesos de contratación, la prestación de servicios generales y otros procesos relacionados con la gestión administrativa y presupuestal del CENAM.

**2.21. CAT**

Contraseña para la autorización de trámites electrónicos en el CENAM, mecanismo de acceso, autenticación y autorización que se utiliza en distintas aplicaciones informáticas del CENAM.

**2.22. TIC**

Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

**2.23. UGD**

Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

**2.24. UMA**

Unidad de Medida y Actualización.

**2.25. CFDI**

Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para el presente documento se entenderá también por las facturas (*Invoice* o su equivalente) que emitan los proveedores extranjeros.

**2.26. COG**

Clasificación por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

**2.27. SFP**

Secretaría de la Función Pública

**2.28. CompraNet**

Aplicación informática implementada a nivel de la Administración Pública Federal, que coordina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los procesos de contratación de bienes y servicios, así como de obra pública, de las dependencias y entidades, incluyendo las mejoras y nuevas aplicaciones que se derivan de dicha aplicación.

### **3. Objetivo**

Las POBALINES determinan los criterios específicos bajo los cuales el CENAM lleva a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el fin de satisfacer las necesidades y objetivos del Centro, en apego a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, su Reglamento, el Manual, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

#### **4. De la estructura del CENAM para la atención de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

Las presentes POBALINES son de aplicación general en el Centro, y deben atenderse por el personal que solicite o que intervenga en algún proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. A la Dirección General de Administración y Finanzas del Centro se le asignan, en lo correspondiente al abastecimiento, las funciones relacionadas con la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto, control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la administración de bienes que se requieren para cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas por las áreas que integran el CENAM. Para ello, cuenta con la estructura referida en el Manual de Organización del CENAM, específicamente las siguientes:

##### **4.1. La Dirección de Administración**

1. La Subdirección de Adquisiciones
2. La Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales

##### **4.2. La Dirección de Finanzas**

1. La Subdirección de Programación y Presupuesto
2. La Subdirección de Recursos Financieros
3. La Subdirección de Contabilidad

##### **4.3. La Subdirección Jurídica**

#### **5. Funciones o atribuciones específicas de la Dirección General de Administración y Finanzas.**

- a) El Director General de Administración y Finanzas será quien autorice, con opinión del Director de Administración y del Subdirector de Adquisiciones, la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras Dependencias o Entidades, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley.
- b) Con el apoyo de sus Direcciones de Área y la Subdirección Jurídica, podrá determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior que se derive de la suscripción del mismo.
- c) Formalizar, en ausencia del Director de Administración, en representación del CENAM, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores, debiendo para tal efecto contar con el Poder Notarial correspondiente.
- d) El Director General de Administración y Finanzas será quien determine la conveniencia de incluir los asuntos que se deberán dictaminar para su autorización a través del Comité del CENAM. Utilizará como base lo señalado en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones que menciona "*La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.*" Lo anterior, aplicara únicamente para los

casos o supuestos que refieren los numerales del artículo 41 de la Ley, que se mencionan a continuación:

I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;

VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

XIV. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de la Ley, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad; y

XX. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

- e) Las adquisiciones que por su monto pudieran ser contratados por el artículo 42 de la Ley en términos de los montos de actuación definidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente, preferentemente deberán ser fundamentados con base en el artículo 41 para ser autorizados por el Comité del CENAM, siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos referidos en el inciso anterior.

## **6. Funciones o atribuciones específicas de las Direcciones Generales de Área.**

- a) Autorizar con su CAT las requisiciones de bienes y servicios, las cuales al emitirse comprometen el presupuesto autorizado para su adquisición o contratación, las cuales, mediante el SIGA, deben ser enviadas a la Subdirección de Adquisiciones para su atención. También, los Directores de Área podrán autorizar con su CAT las requisiciones de bienes o servicios de sus respectivas áreas.
- b) Para dar trámite a las requisiciones, emitidas a través del SIGA, se deben asegurar que éstas cumplen con todos los requisitos establecidos en el Manual en sus numerales 4.2.1.1.1 (necesidades conforme al PAAAS), 4.2.1.1.8 (documentación soporte), 4.2.1.1.9. (Elaboración de requisición), 4.2.1.1.10 (investigación de mercado) y 4.2.1.1.11 (suficiencia presupuestaria), así mismo deberán incluir el anexo técnico y en su caso, la justificación técnica correspondiente.
- c) Autorizar el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 y artículo 41 de la Ley, conforme a lo señalado en el artículo 71 y 72 del Reglamento de la Ley, con respecto a las excepciones de licitación pública. Dicho escrito se debe fundamentar y motivar en la orientación a resultados, el cumplimiento de compromisos, la cuantificación de metas o servicios, el impacto o beneficio socioeconómico y, en su caso, los inconvenientes o riesgos de no utilizar este procedimiento, con el fin de comprobar que se cumplen con los criterios de economía, eficacia,

eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que establece la Ley, garantizándose que se obtienen las mejores condiciones para el CENAM.

## **7. Funciones o atribuciones específicas de la Dirección de Administración.**

- a) Formalizar, en representación del CENAM, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores, como resultado de los procedimientos de contratación celebrados al amparo de la Ley, su Reglamento, las presentes POBALINES y la demás normatividad aplicable.
- b) Autorizar el pago anticipado de las suscripciones, seguros u otros servicios, conforme lo establece el último párrafo del artículo 13 de la Ley.
- c) El Director de Administración o, en su ausencia, el Subdirector de Adquisiciones, determinará:
  - i. La cancelación de una licitación pública;
  - ii. La terminación anticipada de un contrato (en su caso, a petición y responsabilidad del área requirente, apegándose a los preceptos que al respecto establece la Ley y su Reglamento) o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos;
  - iii. Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de formalización del contrato por parte del CENAM y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito, en el caso de rescisión; y
  - iv. Determinar los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o de exceptuarlas.
- d) Remitir, por oficio, a la Subdirección Jurídica el expediente con la documentación e información necesaria para el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato cuando, conforme lo establece la Ley, el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con el contrato formalizado con el CENAM.

## **8. Funciones y Responsabilidades específicas de la Subdirección de Adquisiciones.**

- a) Llevará a cabo la elaboración y en su caso, la actualización de las presentes POBALINES. Los Directores Generales de Área; Directores del Área de Administración y de Finanzas, en su carácter de integrantes del Comité del CENAM y los asesores, en el ámbito de su competencia, dictaminarán el proyecto de las POBALINES, para someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno del CENAM y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- b) Tomando como base las necesidades de las áreas, realizará, conjuntamente con el Director de Administración, la planeación de los procesos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, programación y seguimiento de las compras de aquellos bienes o servicios que el CENAM requiera para cumplir con sus objetivos, proyectos y metas establecidas, de acuerdo a los criterios internos establecidos en los procedimientos que para tal fin, emita el Centro, aplicando las disposiciones previstas en la Ley, su Reglamento y el procedimiento especificado en el Manual. Para esos efectos, la Subdirección de Adquisiciones elaborará y actualizará el PAAAS, en los términos de lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley, conforme el análisis del presupuesto autorizado, ya sea por observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité o por aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal correspondiente. El PAAAS debe ser congruente con el presupuesto autorizado, por tipo de

contratación, que se refleja en el formato para el cálculo de la limitación del treinta por ciento a que alude el artículo 42 de la Ley.

- c) Tratándose de bienes y servicios que sean de TIC, para su adquisición dará atención a los lineamientos y disposiciones normativas que al respecto estén establecidas por la Secretaría, la SFP o cualquiera otra instancia que regule las mismas. El área requirente con el apoyo de la Dirección de Informática y Comunicaciones de la Dirección General de Servicios Tecnológicos, debe realizar y enviar el estudio de factibilidad requerido por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP para determinar la conveniencia del arrendamiento puro o arrendamiento con opción a compra o arrendamiento de bienes o servicios.
- d) Realizará las investigaciones de mercado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, salvo los casos previstos en el artículo 40 y 41 de la Ley; en estos últimos casos el área requirente debe realizar la investigación de mercado respectiva, en la cual si se identifica solo un proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet o, a falta de ésta, en el histórico del CENAM, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos: 1. Carta de mejor precio; 2. Cotizaciones similares si las tuviera, o 3. Información relativa de precios al público.
- e) Determinará la conveniencia de celebrar contratos abiertos conjuntamente con el Director de Administración, para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios. Así mismo verificará la conveniencia, previa consulta con las áreas requirentes, de celebrar contratos marco para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios. En estos casos no será necesaria la realización de la investigación de mercado, ya que será considerada como tal la efectuada por la dependencia o entidad que lo haya realizado.
- f) Lleva a cabo los diversos actos referidos en los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste: emite y firma las actas correspondientes; realiza las notificaciones requeridas; solicita la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribe diferentes documentos que se deriven; y lleva a cabo la evaluación legal y económica de las proposiciones que se presenten (salvo los casos previstos en el artículo 41 de la Ley en donde las áreas requirentes serán quienes deben justificar y llevar a cabo las acciones contempladas en el artículo 40 y 41 de la Ley, así como los artículos 71 y 72 de su Reglamento).
- g) Llevará a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que deban y puedan ser plurianuales, previamente revisadas y concertadas con el Director de Administración y la Dirección de Finanzas, y que a su vez, serán autorizadas por el Director General del CENAM, mediante oficio de autorización emitido conforme a los artículos 25 segundo y tercer párrafo de la Ley y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- h) Elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, con el objetivo de promover la participación de las empresas nacionales, en especial las empresas micro, pequeñas y medianas en términos del artículo 8 de la Ley.
- i) Es responsable de incorporar la información de los procedimientos de contratación celebrados por el CENAM en el CompraNet, para que se integre el registro único de proveedores, además de ser responsable de la elaboración de los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios y de sus modificaciones, salvo los contratos y convenios modificatorios que, por sus características, sea necesaria su elaboración por parte de la Subdirección Jurídica.

- j) Elaborará el cálculo de los montos de actuación de las contrataciones en cada ejercicio fiscal, los cuales debe presentarlos al Comité para su determinación, a partir del presupuesto autorizado al CENAM y lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Dicha determinación deberá considerar la aplicación de los casos de modificación del presupuesto autorizado, que modifique el cálculo de los montos de actuación;
- k) Recibe y revisa las garantías que los proveedores conforme al artículo 79, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los lineamientos y disposiciones normativas que al respecto estén establecidas por la SFP o cualquier otra instancia que regule las mismas, y acorde a la forma convenida en el contrato de que se trate, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para el caso de las fianzas, una vez recibidas y revisadas, se enviarán a la Subdirección Jurídica para su validación correspondiente y posterior envío a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo, debiendo informarlas a la Subdirección de Contabilidad para su registro contable. Para cuando la garantía se cubra mediante cheques, los remitirá a la Subdirección de Recursos Financieros para su gestión correspondiente;
- l) Verificará, conjuntamente con el Director de Administración y el área requirente en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones que, conforme a la normatividad vigente, adquiere el proveedor con quien el CENAM celebre o haya celebrado un contrato. El proveedor deberá solicitar la liberación de las garantías a la Subdirección de Recursos Financieros entregándole el formato de cumplimiento firmado por el responsable de la recepción de los bienes o servicios en el CENAM, con lo cual se finiquita el proceso;
- m) Integrará el expediente con la documentación e información para el inicio del procedimiento administrativo de rescisión y turnarlo a la Dirección de Administración para su revisión y posterior envío a la Subdirección Jurídica para su respectivo trámite.

#### **9. Funciones específicas de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales:**

- a) Es la responsable de recibir los bienes entregables, objeto de los contratos de adquisiciones de bienes materiales, consumibles y equipos, y administrarlos. Así mismo es la responsable de recibir los servicios generales por ella solicitados.
- b) La entrega recepción de los bienes materiales, consumibles y equipos se lleva a cabo a través del almacén general del CENAM, aplicando los procedimientos e instructivos de trabajo establecidos, debiendo contar invariablemente con firma del visto bueno del personal del área requirente, en la copia de la representación impresa del CFDI correspondiente, como constancia de cumplimiento de especificaciones de los bienes entregados. En el caso de la contratación de servicios, será el personal del área requirente quien lleve a cabo la recepción y aceptación del servicio recibido.
- c) Es la responsable de aplicar las deducciones y penas convencionales establecidas en los contratos y determinadas por el área requirente, cuando se den los supuestos de incumplimientos señalados en los mismos.
- d) Una vez que se confirma la recepción de los bienes o servicios, los proveedores deberán enviar, a la cuenta de correo electrónico señalada en los contratos formalizados, sus respectivos CFDI, los cuales deberán cumplir con las disposiciones aplicables y acordes a los bienes y servicios que amparen, para que las Subdirecciones de la Dirección de Finanzas procedan con el trámite de pago respectivo, de conformidad con sus procedimientos e instructivos de trabajo.

#### **10. Funciones específicas de la Dirección de Finanzas:**

- a) Establecer las directrices en materia de finanzas a efecto de contribuir en la realización de los procesos de la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas en materia de presupuesto y pago a proveedores.
- b) Establecer el tipo de cambio de referencia general para el registro de las operaciones por compromisos presupuestarios, relativos a las contrataciones por la adquisición de bienes y servicios que se realicen durante el ejercicio.
- c) Cuando la obligación de pago sea con un proveedor nacional y esté pactada en moneda extranjera, el pago se realizará al tipo de cambio que se establezca en el Diario Oficial de la Federación en la fecha en que se realice el pago. En caso de retraso en la entrega de los bienes o servicios imputable al proveedor, se pagará al tipo de cambio más bajo entre la fecha en que debieron de entregarse los bienes y la fecha real de entrega.
- d) Establecer el procedimiento para la gestión de garantías a través de la Subdirección de Recursos Financieros, y a través de la Subdirección de Contabilidad para mantener actualizado los registros contables correspondientes. La Subdirección de Recursos Financieros, en su momento, llevará cabo el proceso de liberación de las garantías, conforme a la petición de los proveedores y la confirmación de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios señalados en los contratos y a la aprobación de los responsables internos de recibir los bienes y servicios correspondientes.

#### **11. Funciones específicas de la Subdirección de Programación y Presupuesto:**

- a) Informar mensualmente a la Subdirección de Adquisiciones el presupuesto autorizado, original y sus modificaciones, para la integración de los montos de actuación.
- b) Colaborar en la integración del PAAAS, en los términos de la Ley y su Reglamento.
- c) Proporcionar, en forma general, la disponibilidad presupuestal por partida presupuestal para la generación de las requisiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a través del SIGA.
- d) Validar la partida presupuestal y con ello la suficiencia presupuestaria, respecto a la clasificación del objeto del gasto, la cual corresponde directamente a la clave del artículo solicitado conforme al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP), cuya identificación de los bienes y servicios corresponde a las áreas requirentes en coordinación con las áreas de almacenes e inventarios. En caso de dudas respecto a la clasificación del CUCOP, informará a la Subdirección de Adquisiciones las partidas de las requisiciones que deberán ser revisadas con el área Requirente.
- e) Realizar los registros presupuestales de los compromisos derivados de la formalización de los contratos, tanto en el sistema contable-presupuestal de la Entidad como en los diversos sistemas de la SHCP; una vez verificados los registros, emite y formaliza el documento que valida se han comprometido los recursos presupuestarios que amparan la obligación de pago de los bienes y servicios contratos, una vez que se reciban a satisfacción.
- f) Realizar la gestión de los trámites y registros de pago a proveedores del CENAM con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; validar los comprobantes fiscales y demás documentación soporte para el pago, para finalmente efectuar los registros del presupuesto devengado, ejercido y pagado de dichas operaciones, tanto en el sistema contable-presupuestal de la Entidad como en los diversos sistemas de la SHCP.

## **12. Funciones específicas de la Subdirección de Recursos Financieros:**

- a) Realizar los pagos a proveedores con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. Dichos pagos se deben realizar preferentemente, a través de medios de comunicación electrónica. En el caso de pagos a proveedores del extranjero, deberá realizar las gestiones necesarias y considerar el pago de las comisiones bancarias correspondientes, con la finalidad de asegurar que el monto realmente pagado al proveedor en el extranjero sea el acordado conforme a la solicitud de pago o contrato celebrado.
- b) Realizar la gestión de las garantías, de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas, incluyendo la liberación a petición de los proveedores, previa confirmación de la liberación por parte del área requirente de los bienes, materiales o servicios.

## **13. Funciones específicas de la Subdirección Jurídica**

- a) Recibe de la Subdirección de Adquisiciones las fianzas entregadas por los proveedores como garantía, para su revisión y validación. Una vez revisadas y validadas, las remite a la Subdirección de Recursos Financieros para su gestión correspondiente.
- b) Tramita y resuelve la rescisión administrativa de los contratos celebrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los términos contratados, cuando, conforme lo establece la Ley, el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con el contrato formalizado con el CENAM. En este supuesto, se evaluará la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el proveedor. También se podrá suspender el procedimiento de rescisión, una vez iniciado el procedimiento de conciliación y evaluando la posibilidad de establecer medios alternativos de solución de controversias.
- c) Será responsable de garantizar la debida actualización de las cláusulas de los diversos contratos que se emiten en la Subdirección de Adquisiciones, conforme a los cambios que se vayan presentando en la normatividad aplicable.
- d) Participar en los eventos de contratación que realice la Subdirección de Adquisiciones para los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de asesorar a dicha Subdirección y la Dirección de Administración en el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.

## **14. Funciones específicas de las Áreas Requirentes:**

- a) Vigilar que la aplicación de los recursos económicos del CENAM se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
- b) Apegarse a los lineamientos y requisitos internos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, sus Direcciones de Área y Subdirección, para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios.
- c) Elaborar y enviar las requisiciones a la Subdirección de Adquisiciones, a través del SIGA, apegándose conforme a la descripción de sus necesidades a las claves CUCOP correctas, asegurándose que correspondan a la partida presupuestal establecida en el COG. Tratándose de bienes de inversión para el CENAM, asegurarse que las requisiciones se emitan en apego al oficio de liberación de inversión autorizado y vigente.

- d) Realizar, en tiempo y forma, la evaluación técnica de los bienes, materiales o servicios que se oferten en los procesos de adquisición, conforme a sus requerimientos solicitados en las requisiciones y anexos técnicos respectivos.
- e) Administrar y recibir los entregables correspondientes a los contratos de servicios solicitados por ellos mismos, verificando el cumplimiento de las obligaciones, determinando en su caso, las deducciones y penas convencionales que correspondan.
- f) Participar en las juntas de aclaraciones de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con el fin de explicar y aclarar las dudas sobre las especificaciones de los bienes y materiales requeridos.
- g) En conjunto con la Subdirección de Adquisiciones verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones que conforme a la normatividad vigente adquiere el proveedor con quien el CENAM celebre o haya celebrado un contrato.
- h) La Dirección de Informática y Comunicaciones de la Dirección General de Servicios Tecnológicos, para los casos de contrataciones consolidadas para el CENAM de TIC, es la responsable de dar atención a los lineamientos y disposiciones normativas que al respecto estén establecidas por la Secretaría, la SFP o cualquier otras instancia que regule las mismas, en lo relativo al estudio de factibilidad que se requiere para determinar la conveniencia del arrendamiento puro o arrendamiento con opción a compra.
- i) En la adquisición y/o contratación individual de TIC, el área requirente con apoyo de la Dirección de Informática y Comunicaciones, debe realizar y enviar el estudio de factibilidad requerido por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP para su dictamen correspondiente.

## 15. Disposiciones Generales

- a) Para el caso de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que no rebasen la cantidad de trescientas veces el valor de la UMA, más el I.V.A., no se requiere formalizar contratos, siendo el Director de Administración quien autorice estas operaciones, siempre que sean analizadas y realizadas por la Subdirección de Adquisiciones. Para el caso de capacitación que se encuentre en este supuesto, el Director General del Área Requirente autoriza estas operaciones. En estos casos se contemplan, por su peculiaridad y singularidad, las adjudicaciones directas que se realizan por concepto de fondo fijo y aquellas comprendidas en el concepto de cafetería, las cuales son registradas, controladas y comprobadas conforme al instructivo de trabajo operativo correspondiente implementado por el CENAM.
- b) La contratación de capacitación se asigna mediante el procedimiento de adjudicación directa, no haciéndose necesario la emisión de un contrato siempre que el importe no rebase la cantidad de trescientas veces el valor de la UMA más el I.V.A.
- c) En el caso de la firma de contratos entre una dependencia y el CENAM, o entre otra entidad y el CENAM, al amparo del artículo 1 párrafo quinto de la Ley, se requerirá un escrito mediante el cual la Dependencia o Entidad que funja como proveedor indique que tiene la capacidad para cumplir con el contrato conforme a los porcentajes establecidos en el segundo párrafo del artículo 4 del Reglamento de la Ley. Estas contrataciones procederán siempre que, como resultado de la investigación de mercado correspondiente, se constate que la propuesta de la Dependencia o Entidad de Gobierno que funja como proveedor sea la más conveniente, en virtud de que garantiza las mejores condiciones para la contratante, en este caso el CENAM.

- d) Se considera como precio conveniente, en el proceso de licitación e invitación a cuando menos tres personas, aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente y se le reduzca un porcentaje dentro del margen del 5% al 30%, según aplique para cada caso.
- e) En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se atiende los aspectos de sustentabilidad ambiental, que para tal efecto se determinen en la materia por cualquier autoridad, por ejemplo, entre otros aspectos a observar, la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética.
- f) Las personas facultadas para presidir las licitaciones públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas se deben abstener de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, en las materias a que se refiere la Ley, con las personas que se encuentren dentro de los supuestos del artículo 50 de la citada Ley. En este caso, el plazo a aplicar para la fracción III del mencionado artículo será de 2 (dos) años, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato, y de 1 (un) año para el supuesto de la falta de formalización de un contrato adjudicado, imputable al proveedor conforme a la fracción XIII del mencionado artículo 50 de la LAASSP.
- g) Se otorgarán anticipos en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a solicitud del proveedor conforme a lo indicado en el artículo 13 de la Ley, tratándose de la adquisición de bienes o materiales un porcentaje entre el 10% y hasta el 50% del importe total del contrato, cuya amortización aplicará contra la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- h) En las convocatorias de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas o en las adjudicaciones directas se podrán establecer los criterios de ajuste en precio, siendo los más utilizados los ajustes por concepto de mano de obra. En este caso el criterio será:
  - 1. En la contratación de servicios que implique mayoritariamente el uso de mano de obra, se realizarán ajustes de precios durante el periodo del contrato, únicamente en mano de obra, cuando existan incrementos oficiales a los salarios mínimos publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el mismo porcentaje autorizado, siempre y cuando dicho incremento sea solicitado por escrito por el licitante adjudicado en un plazo no mayor de 45 días naturales a partir de dicha publicación en el Diario Oficial de la Federación, ya que de no solicitarse en el plazo antes mencionado no se reconocerá ningún incremento.
  - 2. Se aplicarán los ajustes en forma proporcional a los bienes o servicios que tengan precios oficiales, si durante la vigencia del contrato se presentan incrementos a los precios y éstos son publicados oficialmente.
- i) Las garantías a entregarse al CENAM deben ser a través de fianza expedida por institución debidamente autorizada, cheque certificado o bien cheque de caja. Los porcentajes a garantizar será del 10% del importe total del contrato o del monto máximo contratado, antes de I.V.A., tratándose de garantía de cumplimiento de contrato y del 100% del importe total del anticipo otorgado, cuando así se establezca en el contrato que corresponda.

Cuando la garantía se constituya con cheque de caja o certificado, deberá ser librado a favor del Centro Nacional de Metrología, para hacerlo efectivo ante la Institución Bancaria librada. En su oportunidad y previa solicitud del proveedor, se devolverá a través de otro cheque librado por el CENAM a favor del proveedor, conforme al procedimiento que al respecto haya establecido la Dirección de Finanzas.

Tratándose de contratos en donde se haya pactado precios en moneda extranjera, la garantía de cumplimiento y/o anticipo deberán ser entregadas únicamente a través de fianza expedida por institución debidamente autorizada en nuestro país.

- j) El Director de Administración del CENAM podrá reducir hasta un 50% el importe de la garantía de cumplimiento, cuando el proveedor adjudicado cuente con antecedentes de cumplimiento favorables, en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley, con base en la información actualizada que se encuentre en el registro único de proveedores, tales como no estar sancionado por la SFP, en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido contrato alguno en el mismo periodo.
- k) En los casos señalados en el párrafo anterior, el monto máximo para la aplicación de penas convencionales se calculará considerando el monto de la garantía de cumplimiento establecido en el contrato, sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción que se hubiere aplicado a dicha garantía.
- l) La determinación de la entrega de garantías de cumplimiento, sus condiciones y los porcentajes a aplicarse, estarán apegadas a lo indicado en la Ley y su Reglamento.
- m) Cuando exista necesidad de ampliar la garantía, ya sea en monto o en plazo, se otorgará al proveedor un plazo de diez días para que cumpla con la entrega. La ampliación de garantía deberá constituirse en igual figura jurídica que la garantía original (fianza o cheque). La falta de entrega oportuna de la garantía o de su ampliación, dará lugar a iniciar el procedimiento de rescisión correspondiente, además de que el CENAM retendrá cualquier pago relativo a los servicios hasta su cumplimiento o, en su caso, el finiquito correspondiente. La garantía o su ampliación podrán ser liberadas, en caso de que así proceda, después de los treinta días hábiles siguientes a que se haya cumplido con las obligaciones contratadas.
- n) Cuando la afianzadora se niegue a realizar el pago de una reclamación realizada por el CENAM para hacer efectiva esa garantía, se establecerá en el contrato que la controversia será sometida a la conciliación y, de no lograrse ésta, que la afianzadora acepta someterse al arbitraje de la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), para el caso de que el CENAM decida someterse a ese arbitraje en lugar de acudir directamente a los tribunales competentes. Será necesaria la intervención de la Subdirección Jurídica para llevar a cabo los procesos de reclamación.
- o) Se podrá exceptuar de la entrega de garantías de cumplimiento a aquellos contratos que se emitan con amparo al artículo 42 de la Ley y aquellos otros en donde no sea exigible por ninguna normatividad aplicable, por ejemplo, las contrataciones al amparo del artículo 41 fracción XIV de la Ley. El Director de Administración será quien en estos casos determine la procedencia de la excepción de requerir garantías, con base en la solicitud del Área Requirente.
- p) Los bienes deben ser entregados en el lugar que se establezca en el contrato; es decir, que podrán ser entregado en las instalaciones del CENAM, o bien, en la planta del fabricante o en algún otro lugar que indique el CENAM a su consideración.
- q) Cuando los bienes sean entregados o los servicios sean prestados en las instalaciones del CENAM, se entenderá que se ha recibido a entera satisfacción del CENAM cuando en la representación impresa del CFDI se cuente con la firma de visto bueno del Área Requirente y se contenga el sello de recibido del almacén del CENAM.

- r) Cuando los bienes sean entregados en la planta del fabricante, se darán por recibidos cuando se tenga la notificación de su envío a través de la guía de embarque de la empresa comercial transportista de que se trate.
- s) Cuando los bienes sean entregados en un lugar diferente a las instalaciones del CENAM, bastará que se tenga la evidencia por escrito por parte del Área Requirente de que los bienes han llegado al destino establecido en el contrato correspondiente.

## **16. Penas Convencionales y Deductivas**

- a) En los contratos se establecen las penas convencionales que deben aplicarse en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, conforme a los siguientes términos:
  - 1. Para los contratos de bienes y materiales:
    - i. Si se pactó garantía de cumplimiento, se aplicará una pena convencional del 2% por cada semana o fracción de la misma, en caso de mora o incumplimiento, y será acumulativa hasta el 10% del monto total de los bienes o materiales no entregados oportunamente.
    - ii. Si no se pactó garantía de cumplimiento, se aplicará una pena convencional del 4% por cada semana o fracción de la misma y hasta el 20% del monto de los bienes o materiales no entregados oportunamente.
  - 2. Para los contratos de servicios:
    - i. En caso de que los servicios no sean prestados en los términos y dentro de los plazos estipulados en el contrato o sus anexos, se aplicará como Pena Convencional el equivalente al servicio no prestado oportunamente, cuya cuantificación será determinada de acuerdo al desglose de conceptos incluido en los anexos que forman parte del contrato. En caso de que el servicio incumplido no pueda ser cuantificado, como Pena Convencional se aplicará un diez por ciento (10%) sobre el monto, el cual se deberá pagar, conforme al contrato, en el mes o período en que se actualice el incumplimiento.
    - ii. La Pena Convencional será acumulativa y no podrá exceder del veinte por ciento (20%) si no hay presentación de garantía de cumplimiento, y del diez por ciento (10%) si hay presentación de garantía de cumplimiento sobre el importe total del contrato o sobre el monto máximo contratado, antes del I. V. A.; para proceder a la rescisión del contrato, no será necesario agotar el porcentaje máximo de penalización, sin embargo, una vez agotado, el CENAM deberá iniciar el procedimiento administrativo de rescisión del contrato.
    - iii. Independientemente de la Pena Convencional, en caso de que el servicio sea prestado deficientemente, parcialmente o no se preste conforme a los requerimientos técnicos o condiciones pactados, incluidos todos los recursos humanos y materiales establecidos para la prestación del servicio, por causa imputable al prestador, se realizarán las correspondientes deductivas (deducción) sobre el importe de la contraprestación pactada o el monto del CFDI. El monto será determinado en función del desglose de conceptos determinado en los anexos que forman parte del contrato.
- b) Las deductivas serán acumulativas y no podrán exceder del diez por ciento (10%) del monto total del contrato o sobre el monto máximo contratado; para proceder a la rescisión del contrato, no será necesario agotar el porcentaje máximo de deducción, sin embargo, una vez agotado el CENAM podrá iniciar el procedimiento administrativo de rescisión del contrato.

- c) La Pena Convencional, al igual que la deductiva, se impondrá sin que por ello el CENAM pierda el ejercicio de sus acciones legales que procedan para demandar, ante las autoridades competentes, el cumplimiento del contrato, además del pago de daños y perjuicios por otros conceptos o por porcentajes mayores a los señalados, cuando así suceda en razón de la gravedad del incumplimiento por parte del prestador.
- d) El pago de la contraprestación pactada quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el prestador deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o deductivas en base a los servicios prestados, que se aplicarán conforme al procedimiento siguiente:
  - 1. Una vez determinado el incumplimiento, que provoque la aplicación de una pena o deductiva, se procederá a cuantificar el importe de la misma;
  - 2. Hecho lo anterior, se le notificará al prestador para que envíe su CFDI al correo [pagoproveedores@cenam.mx](mailto:pagoproveedores@cenam.mx), por el importe que corresponda o entregue la documentación complementaria que se requiera, en caso de que ya la hubiera presentado;
  - 3. El pago se realizará una vez que el prestador cumpla con el punto inmediato anterior.
- e) El CENAM no será sujeto de penalización alguna para el caso de que se determine el vencimiento anticipado de este contrato por alguna de las causas establecidas para ese efecto en el mismo, o de que ocurra una variación en las asignaciones presupuestales en la conformación y cuantía del presupuesto que le sea asignado por el Poder Ejecutivo o aprobado por la H. Cámara de Diputados, que le impida, de manera alguna, cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato.
- f) En caso de que el contrato sea rescindido, no procederá el cobro de penas ni la contabilización de las mismas, en su lugar se debe proceder a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de la rescisión de un contrato en donde, conforme a la Ley, no haya sido exigible la garantía de cumplimiento, se requerirá al proveedor realice el pago del importe equivalente al de la garantía de cumplimiento que no se le exigió, en los términos y plazos establecidos en el finito de la rescisión correspondiente.

## **17. Adquisiciones con Proveedores en el Extranjero.**

- a) Se recurrirá a las adquisiciones por importación de bienes, suministros, equipos, materiales de referencia, material bibliográfico (libros, bases de datos en discos compactos de ROM, suscripciones y renovaciones de publicaciones periódicas y de membresías), folletos e impresos o servicios, cuando sea necesario, en los casos en que no se cuente con ofertas solventes y aceptables de proveedores nacionales, o cuando ello sea obligatorio porque no hay ofertas en territorio nacional, cuando también sea obligatorio en virtud de lo establecido en las fracciones I y VIII, entre otras, del artículo 41 de la Ley.
- b) Con respecto de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que deban de ser utilizados o prestados en el extranjero conforme a los artículos 16 de la Ley y 12 de su Reglamento, serán atendidos de la siguiente forma:
  - 1. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados en el extranjero, en donde el monto de la operación esté por debajo de las 300 UMAS, la Subdirección de Adquisiciones emitirá un oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas, adjuntando copia de su factura (*invoice* o documento equivalente) correspondiente. Este oficio tendrá la firma de autorización del Director General de Administración y Finanzas, previa delegación de esta función por parte del Director General del CENAM. En este supuesto podrán estar las suscripciones a Organismos o Asociaciones,

suscripciones a revistas (en las que el acceso a los fascículos suscritos sea vía electrónica en el portal de cada proveedor), en general bienes o servicios sean entregado o prestados en el extranjero y que el importe de la operación esté por debajo de las 300 veces el salario mínimo vigente.

2. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados en el extranjero cuyo monto de la operación sea equivalente o superior a las 300 UMAS la Subdirección de Adquisiciones recabará la siguiente documentación:
  - i. Investigación de mercado en donde se acredite que sólo existe un posible proveedor extranjero o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional.
  - ii. Escrito del proveedor extranjero manifestando que no puede firmar un contrato en nuestro país y que expresa su interés en contratar conforme a la legislación de su país, anexando cotización del proveedor
  - iii. Justificación del área requirente relativa a la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurren en cada caso, debiendo motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, en este caso para el CENAM.
  - iv. Escrito de autorización de procedencia de la contratación de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - v. Una vez recabada la documentación antes señalada, se debe contactar al proveedor respectivo con la finalidad de establecer la requisición y su esquema de formalización.
  - vi. Cuando la requisición esté formalizada, debe aplicar el seguimiento de contrato respectivo y una vez que los bienes o servicios hayan sido entregados o prestados, podrá emitir un contrato virtual en el SIGA para los registros de recepción y pago correspondientes y proceder conforme lo determine la Dirección de Finanzas en función de los procedimientos o prácticas más viables para este tipo de casos.
3. En estos casos, en donde sólo existe un posible proveedor extranjero o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional, se procederá a la excepción de licitación pública conforme al artículo 41 de la Ley, independientemente de lugar y forma en que se celebre el contrato.

## **18. Condiciones de entrega de proveedores en el extranjero**

- a) Por las características propias de las adquisiciones que realiza el CENAM, se podrán realizar las entregas de los bienes, materiales o servicios de acuerdo con las siguientes modalidades, conforme a los términos aceptados por la Cámara Internacional de Comercio (CIC), conocidos como INCOTERMS o Términos Internacionales de Comercio:
  1. EXW (Ex -Works): Planta del Proveedor o Fabricante.
  2. FCA: Puerto de salida (lugar convenido)
  3. DAF Entrega en Puerto de Entrada (lugar convenido)
  4. C.I.F Puerto de entrada (embarque marítimo)
  5. DDP : Planta del Centro
- b) Además de los anteriores, el siguiente término también será aceptado únicamente para proveedores establecidos en Estados Unidos o Canadá, de acuerdo con los términos aceptados

y utilizados por dichos países, declarados en los RAFTD (Revised American Foreign Trade Definitions): FOB Puerto de salida (Únicamente para proveedores en Estados Unidos o Canadá

## **19. Condiciones de pago para proveedores en el extranjero**

- a) El pago de los bienes y servicios de las adquisiciones con proveedores en el extranjero debe ser efectuado en divisas extranjeras, mediante transferencias bancarias, órdenes de pago, cartas de crédito o pago contra documentos, según aplique para cada caso.
- b) El pago de los impuestos, fletes y envío de facturas (*invoice* o documento equivalente) originales de las adquisiciones con proveedores en el extranjero serán con cargo al Centro.
- c) El pago de los bienes y servicios de las adquisiciones con proveedores en el extranjero se pagarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente de la Dirección de Finanzas.
- d) El pago de los impuestos de Importación, a las agencias aduanales, se manejarán a través de anticipos únicamente por el monto de los impuestos y obligaciones amparadas en el pedimento de importación, debiendo entregar la agencia aduanal el CFDI por el importe total de dichos impuestos. En caso de existir un saldo a favor del Centro, éste le exigirá a la agencia aduanal dicho reintegro. Los trámites de pago a las agencias aduanales estarán a cargo de la Subdirección Jurídica, la cual podrá auxiliarse de los servicios profesionales contratados para el servicio de tráfico para el CENAM.

## **20. Recepción de los bienes adquiridos con proveedores en el extranjero**

- a) Los bienes, materiales o servicios contratados con proveedores en el extranjero podrán recibirse mediante el siguiente procedimiento:
  1. Los equipos, materiales de referencia, sustancias químicas, muestras para comparaciones internacionales o servicios consignados al Centro, quedan en custodia de la agencia aduanal, desde que realizan el trámite de recepción en el puerto de entrada, a través de la carta poder otorgada por el Centro, para la realización de estas funciones.
  2. El desaduanamiento de los equipos, materiales de referencia o servicios consignados al Centro, estará a cargo de la Subdirección Jurídica, quien podrá auxiliarse de los servicios profesionales contratados para el servicio de tráfico para el CENAM.
  3. Dadas las características químicas de composición de algunos materiales, cuya internación al país se encuentra restringida o prohibida, los trámites ante las diferentes instancias las realiza la Subdirección Jurídica, quien podrá auxiliarse de los servicios profesionales contratados para el servicio de tráfico para el CENAM y/o la persona a cargo de las Compras Internacionales de la Subdirección de Adquisiciones, acatando el tiempo de atención registrado ante la COFEMER para cada trámite a solicitar.
  4. En el caso de importaciones temporales y definitivas de equipos, materiales de referencia para comparaciones internacionales, así como importación temporal de materiales de referencia y muestras para comparaciones internacionales, el área solicitante notificará a la Subdirección Jurídica el tiempo estimado de arribo (TEA) de dichos materiales, para que en forma previa se realicen los trámites de internamiento al país.
  5. En cuanto a las importaciones definitivas por concepto de compra de dichos equipos o materiales, se solicitará al área requirente y al proveedor que incluya en la cotización, la

mención de la composición química a través de la hoja de seguridad, determinando si el equipo o material es o no peligroso o contiene algún grado de contaminación, para efecto de realizar los trámites correspondientes de manera previa y evitar los retrasos y gastos innecesarios.

6. En la importación de bienes, materiales o servicios menores a \$1,000.00 dólares, el trámite lo podrá realizar la Subdirección de Adquisiciones, con el apoyo de la Subdirección Jurídica, quien podrá auxiliarse de los servicios profesionales contratados para el servicio de tráfico del CENAM, a través de la empresa de mensajería contratada para este servicio, cuidando que el trámite aduanal sea el correcto conforme a los ordenamientos normativos aplicables.

## **21. Aseguramiento de los bienes adquiridos con proveedores del extranjero**

- a) Invariablemente, se deberá exigir al proveedor que los bienes deberán viajar bajo la declaración del 100% del costo de los bienes asegurados a su destino.

**El Pro-secretario del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología CERTIFICA: Que en la 111ª Sesión de Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, celebrada el 19 de marzo de 2020, se tomó el siguiente: Acuerdo 10/111ª/2020. Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la fracción VII del artículo 58 de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales, este H. Consejo Directivo del CENAM aprueba las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos que rigen las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios que regulan las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos del Centro Nacional de Metrología. El Prosecretario del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, M. en C. Arquimedes Ruíz Orozco.**