

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES**

1 de 25

Texto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.

*(Handwritten signatures and initials)*

## CONTENIDO

	CAPÍTULO	PAG.
I	OBJETIVO	3
II	MISIÓN	3
III	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV	DEFINICIONES	4
V	MARCO JURÍDICO VIGENTE	5
VI	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
VII	FUNCIONES DEL COMITÉ	9
VIII	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	11
IX	REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	13
	TRANSITORIO	16
X	FORMATOS	17

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## I OBJETIVO

El objetivo de este Manual es normar la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en adelante Comité, a efecto de que sus integrantes y los servidores públicos involucrados en su dinámica conozcan los alcances, las responsabilidades y funciones, así como aquellos aspectos que contribuyan a una mejor y más eficiente aplicación del marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## II. MISIÓN

El Comité es un Órgano Colegiado de la Secretaría que tiene como misión la de adoptar las decisiones que aseguren que la adquisición y el arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 22, fracción VII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 16, 17 y 18 de su Reglamento, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **IV. DEFINICIONES**

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

**LEY:**

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

**REGLAMENTO**

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

**SECRETARÍA:**

A la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

A la Secretaría de la Función Pública.

**COMITÉ**

Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría

**MANUAL:**

Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

**PRESIDENTE**

Al Presidente del Comité

**SECRETARIO EJECUTIVO**

Al Secretario Ejecutivo del Comité

**VOCAL**

Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz y voto

**ASESOR**

Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz, sin voto.

**INVITADO**

Al asistente eventual a reuniones del Comité, con derecho a voz, sin voto, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

## V. MARCO JURÍDICO VIGENTE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados de Libre Comercio celebrados y que se suscriban por los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Acuerdos por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal que corresponda, con relación a la aplicación del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

5 de 25

Texto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normas Internas en materia presupuestaria que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

A) Con derecho a voz y voto:

Presidente:	Oficial Mayor
Secretario Ejecutivo	Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
Vocal	Coordinador Administrativo de las Oficinas del C. Secretario
Vocal	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
Vocal	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.
Vocal	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para América del Norte.
Vocal	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.
Vocal	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Vocal	Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes
Vocal	Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Los mencionados integrantes tendrán la calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. En el caso de aquellos integrantes que no cuenten con un servidor público suplente con un nivel jerárquico inmediato inferior, en razón de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas en las que se encuentran adscritos, podrán designar a un suplente que cuente con el nivel jerárquico inferior correspondiente.

7 de 25

Texto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.

B) Con derecho a voz, sin voto:

Asesor: Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Asesor: Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Asesor: Un representante designado por el área normativa de la Secretaría de la Función Pública. La asistencia será optativa.

A las reuniones del Comité podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otros servidores públicos de la Secretaría cuando se traten asuntos de la competencia o del interés de la Unidad Administrativa a la que representen, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Invariablemente, será invitado a la reunión respectiva el Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité. También tendrán la calidad de invitados los servidores públicos que sean designados por dicho Titular para que, en ausencia de éste, expongan los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia del Comité o, en su caso, complementen la información que brinde el Titular de la Unidad Administrativa de referencia, a fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité. Los invitados tendrán derecho a voz, sin voto.

Los representantes de la Secretaría de la Función Pública intervendrán fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

La responsabilidad de cada miembro del Comité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que se presente, por lo que las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de su responsabilidad.



## VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, con base en la documentación que le sea presentada, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de sus fracciones I, II y XII, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 14, Penúltimo Párrafo, del Reglamento, el cual establece que cuando la documentación sea insuficiente, a juicio de dicho órgano colegiado, el asunto se tendrá como no presentado;
- c) Proponer las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES), así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo al Titular de la Dependencia y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas. Una vez aprobadas, y a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá proceder a su difusión;
- d) Conocer las inconformidades que, en su caso, se presenten en relación con los asuntos que haya dictaminado o con las licitaciones públicas llevadas a cabo, en términos de la información que se le presente en el formato CAAS-004 debidamente requisitado, cuyo modelo se acompaña en el Capítulo IX;
- e) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso b) anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la información contenida en los formatos CAAS-02 y CAAS-03 debidamente requisitados, cuyos modelos se incluyen en el Capítulo IX, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, lo que le permitirá analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y proponer las medidas preventivas que se estimen necesarias;
- f) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y establecer la

forma y términos en que deberán informar al propio Comité, trimestralmente, sobre los asuntos que dictaminen, a más tardar dentro del mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre;

- g) Constituir el subcomité de revisión de bases de licitaciones e invitaciones de la Secretaría, integrado por los siguientes servidores públicos:

1. *Con derecho a voz y voto*

**Presidente:** El Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes.

**Vocal:** El servidor público con nivel de Director General Adjunto que designe el Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Vocal:** Representante del C. Oficial Mayor.

**Vocal:** Representante del Área requirente de los bienes o servicios.

2. *Con derecho a voz, sin voto*

**Asesor:** Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

**Asesor:** Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- h) Aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes;
- i) Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría, y, en coordinación con el asesor externo de seguros, las Unidades Administrativas y las Representaciones de México en el Exterior, vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo y a la disponibilidad de recursos; y
- j) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

### a) Del Presidente:

1. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones.
3. Presidir las reuniones.
4. Presentar al Comité, dentro de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral a que se refiere el inciso d) del Capítulo VI de este Manual, en los formatos CAAS-02, CAAS03 y CAAS-04, mismos que serán requisitados por la Secretaría Ejecutiva del propio Comité.

### b) Del Secretario Ejecutivo:

1. Recibir, para su análisis y eventual incorporación al orden del día y a la carpeta de trabajo, los expedientes de los casos que el Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, le presente de manera oportuna para ser sometidos a la consideración del Comité, verificando que los dictámenes de justificación cuenten con el contenido mínimo que establece el Artículo 49 del Reglamento de la Ley;
2. Presentar a la consideración del Presidente el orden del día de las reuniones, junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos respectivos, en los que deberá incluirse el listado de los asuntos a tratar y los documentos de respaldo necesarios, los cuales deberán estar completos y debidamente autorizados conforme a su naturaleza, términos y condiciones con las que se pretenda contratar por el área requirente;
3. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las reuniones del Comité, para los propósitos indicados en el último párrafo del Capítulo V de este Manual. Invariablemente, deberá invitarse al Titular del Área requirente de los bienes o servicios, cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité;
4. Verificar el envío a todos los miembros del Comité y, en su caso, a los invitados, de las convocatorias junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos correspondientes que contengan la información de los asuntos a tratar por dicho órgano colegiado;

5. Firmar para cada caso que sea sometido a la consideración del Comité, el formato CAAS-01 y verificar que la documentación proporcionada por las áreas solicitantes esté debidamente integrada, conforme a lo dispuesto por el artículo 17, fracción V, del Reglamento;
6. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
7. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
8. Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento;
9. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones y acuerdos del Comité, y conservarlos durante un lapso mínimo de tres años;
10. Someter a consideración del Comité, en la última reunión de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del siguiente Ejercicio Fiscal;
11. Presentar al Comité, para su autorización, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley y el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, referentes a las adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas
12. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de sus funciones y, en caso de ausencia de dicho integrante, fungir como Presidente Suplente; y
13. Designar, de considerarlo necesario, a un Secretario Técnico, quien lo auxiliará en el desempeño de sus funciones.

c) De los Vocales:

1. Remitir al Secretario Ejecutivo los asuntos que deban someterse a consideración del Comité;
2. Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo; y
3. Realizar, durante las reuniones del Comité, los comentarios que estimen

12 de 25

pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.

d) De los Asesores:

1. Revisar el orden del día de la reunión y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo, a fin de proporcionar al Comité, en el ámbito de competencia que les corresponda, las observaciones, sugerencias y recomendaciones procedentes para que los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia o a consideración del Comité se apeguen a las normas legales aplicables.

## IX. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité y el respectivo levantamiento de sus actas se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Deberán celebrarse reuniones ordinarias una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá informarse a todos sus miembros cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización; serán asuntos a tratar todos aquellos que se encuentren dentro de las atribuciones o competencia de los integrantes del Comité, y no solamente el dictaminar excepciones a la licitación;
- b) Sólo en los casos debidamente justificados podrán celebrarse, a solicitud del titular de la Unidad Administrativa interesada, reuniones extraordinarias, previa aprobación del Presidente;
- c) Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Secretaría Ejecutiva del Comité, con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la reunión ordinaria correspondiente, las solicitudes y la documentación justificatoria procedentes, a fin de someter la adquisición, arrendamiento o contratación de que se trate a la consideración de dicho Órgano Colegiado. En el caso de reuniones extraordinarias, se deberá remitir a la Secretaría Ejecutiva la información y documentación de mérito, cuando menos, con tres días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda llevar a cabo dicha sesión, a fin de programar con la oportunidad requerida la

13 de 25

sesión correspondiente.

- d) La convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente, deberán entregarse a sus miembros, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, considerándose para ello 48 horas naturales, si se trata de reuniones ordinarias; o de un día hábil, considerándose para ello 24 horas naturales, si se trata de reuniones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- e) En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones anteriores. En el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;
- f) En las convocatorias a las reuniones, deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración;
- g) Las reuniones tendrán validez legal, únicamente si se cuenta con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto;
- h) Las reuniones del Comité sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su Suplente;
- i) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión, no se ha constituido el quórum legal, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes expedirá una nueva convocatoria;
- j) En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos quienes se encuentren presentes, independientemente del carácter con el que asistan;
- k) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se desahogarán en la secuencia del orden del día, conforme al contenido de la carpeta de trabajo;
- l) Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el acta a que se refiere el inciso n) deberán anotarse los nombres de quienes emitan su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

14 de 25

Texto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.

- m) De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las reuniones del Comité se suscribirá, por todos sus miembros con derecho a voto, el acuerdo que haya recaído en cada caso, en el formato CAAS-01.
- n) De cada reunión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto. El proyecto de acta será sometida a consideración de todos los asistentes, para sus observaciones, otorgándose, para ello, un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del proyecto del acta respectiva, para sugerir, por escrito, los ajustes al acta que se consideren pertinentes. En caso de que la Secretaría Ejecutiva no reciba las observaciones de referencia, se tendrá por aceptado el proyecto de acta;
- o) Una vez que se reciban las observaciones, y siempre que resulten procedentes, se incorporarán al acta definitiva para su firma. El acta de cada reunión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. El acta será aprobada en la siguiente sesión ordinaria y constará dicha autorización en el acta correspondiente, misma que quedará a disposición de los integrantes del Comité, para su consulta, en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- p) No serán sometidos al Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley ni los que hayan iniciado sin dictamen previo de dicho Órgano Colegiado, cualquiera que sea su monto. Tampoco lo serán las operaciones en que el Titular de la Secretaría o el servidor público al que se haya delegado la atribución, en el ejercicio de sus facultades, haya autorizado no someterlas al procedimiento de licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley. No obstante, estos casos se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el inciso d) del Capítulo VI del presente manual.
- q) Invariablemente, para el caso de adjudicaciones directas, deberá anexarse a la documentación que justifique el ejercicio de la opción el estudio de mercado que, en términos de lo dispuesto por el

artículo 1, fracción V, del Reglamento de la Ley, el área solicitante haya realizado previamente al procedimiento de adquisición y contratación.

### TRANSITORIO

**Único.-** La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, iniciará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que su procedencia sea dictaminada por el referido Órgano Colegiado.



## X. FORMATOS

17 de 25

Texto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.



REUNIÓN ORDINARIA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	MONTO AUTORIZADO

REQUISICIÓN O SOLICITUD

JUSTIFICACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

SOPORTES DOCUMENTALES

CONTRATO ABIERTO	SÍ	NO	CANTIDAD DE EXISTENCIAS EN INVENTARIO	Se deberá anotar la cantidad de bienes en inventario	Quando no haya existencia, se deberá anotar la leyenda "NO HAY EXISTENCIA"
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO	SÍ	NO	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	SI	NO
BAJO LA COBERTURA DE LOS TRATADOS	SÍ	NO	FORMA DE PAGO: A LA ENTREGA DE CADA SERVICIO, CONFORME A CALENDARIO.		
ENTREGA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:					
VIGENCIA:					

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:

*Handwritten initials*

*Handwritten signatures and initials*

**MODELO DE ESCRITO Y DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN DEL  
ARTÍCULO 40. FORMATO CAAS-01**

**ESCRITO Y DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN**

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
[ÁREA QUE PRESENTA EL ASUNTO]**

SELLO DE LA DEPENDENCIA

México D. F. a de de

**ESCRITO Y DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN**

**1.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.**

Este apartado deberá contener los términos de referencia y alcances, así como características particulares, del bien o servicio que se pretende contratar.

**2.- PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Las condiciones de pago serán \_\_\_\_\_.

Plazo de entrega de los bienes y/o de prestación del servicio/bien requiere de un periodo de ejecución/elaboración de \_\_\_\_\_.

Lugar de entrega de los bienes y/o de prestación de los servicios: \_\_\_\_\_.

Vigencia del contrato: Desde la formalización del contrato y hasta \_\_\_\_\_.

**3.- MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL SUPUESTO DE  
EXCEPCIÓN**

Se deberá fundamentar y motivar las razones por las cuales resulta procedente exceptuar del procedimiento de licitación pública la adquisición de bienes, el arrendamiento y/o la contratación de servicios mediante una invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, previo dictamen de procedencia del Comité, de conformidad con lo previsto por el Artículo 40 y la fracción del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuya dictaminación sea competencia del Comité.

19 de 25

Texto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature and initials*

#### 4.- PRECIO ESTIMADO

Se deberá asentar la cantidad en número y letra, sea en moneda nacional o extranjera y, en su caso, el tipo de cambio. El precio deberá basarse en la investigación de mercado que se realice previamente al inicio del procedimiento de contratación.

#### 5.- FORMA DE PAGO

Se deberá señalar si el pago será contra entrega de los bienes y/o servicios o de manera anticipada y si, en su caso, se deberá entregar anticipo. Asimismo, se deberá hacer referencia al Oficio de autorización que, de acuerdo al asunto, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ya sea para llevar a cabo pagos anticipados o contrataciones plurianuales.

Asimismo, se deberá asentar la referencia al Oficio de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y, para los casos de adquisiciones de bienes de inversión, el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.

#### 6.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN PROPUESTO

Excepción a la Licitación Pública mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación,\* **[DEBERÁ ELEGIRSE]** con fundamento en los artículos 40 y 41 fracción \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la adquisición o contratación de \_\_\_\_\_

Esta nota es informativa y deberá eliminarse del texto una vez requisitado.

\* En los casos de invitaciones a cuando menos tres personas el dictamen que sirva como fundamento para el fallo hará las veces del dictamen a que hace referencia el artículo 40, último párrafo, en los casos de adjudicación directa, el presente escrito contendrá el análisis de las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato.

#### 7.- PERSONA FÍSICA O MORAL PROPUESTO PARA LA ADJUDICACIÓN, EN EL CASO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Se deberá asentar el nombre de la persona física o moral que, para el caso de procedimientos por adjudicación directa, reúnan las condiciones legales y técnicas para suministrar bienes y/o proporcionar servicios a la Secretaría y cuya oferta solvente presente el precio más bajo.

## **8.- ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS EN QUE SE FUNDA LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN, ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE LA OPCIÓN**

No será necesario desarrollar todos los criterios de adjudicación previstos por la Ley, pero sí aquellos que resulten pertinentes para acreditar el ejercicio, por lo que a continuación, de manera enunciativa y no limitativa, se exponen las líneas generales que deberán desarrollarse en cada uno de los criterios mencionados.

### **ECONOMÍA**

Se deberá exponer por qué la excepción a la licitación, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, es la más idónea para el cumplimiento de los objetivos de la adquisición y/o contratación que se requiere efectuar, considerando aspectos de costo beneficio o prevención de costos o pérdidas adicionales, según sea el caso, a favor de la dependencia.

Asimismo, podrá emplearse para fortalecer el argumento por medio del cual se exponga que se solicitaron cotizaciones a proveedores y prestadores de servicios con capacidad técnica, legal y financiera y como resultado de ello se obtuvo el precio más bajo.

### **EFICACIA Y EFICIENCIA**

Se deberá exponer el porqué llevar a cabo una invitación a cuando menos tres personas o una adjudicación directa resultaría más eficiente que llevar a cabo una licitación pública, en función de la naturaleza de los bienes, las condiciones del mercado, la oportunidad y de que es posible determinar que del análisis de las condiciones del mercado o las características intrínsecas de los bienes y servicios se obtendría un mejor resultado exceptuando la adquisición y/o contratación de bienes y servicios del procedimiento de licitación pública que llevando a cabo dicha licitación.

### **HONRADEZ**

Se deberá exponer que como resultado de la investigación de mercado, se identificó proveeduría de bienes y/o servicios, invitándose a participar, en igualdad de condiciones y proveyendo la misma información a las personas físicas o morales con las que se esté en condiciones de contratar, a empresas del ramo.

### **IMPARCIALIDAD**

Se deberá exponer, para el caso de adjudicación directa, que la selección del proveedor se llevó a cabo sin favorecer a ninguno y que conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, el proveedor seleccionado mediante el procedimiento

21 de 25

de adjudicación directa reúne los requisitos legales, técnicos y económicos que garanticen las mejores condiciones para la secretaría.

## 9.- CONCLUSIONES

Se deberá redactar el siguiente texto:

Por lo antes expuesto, se solicita al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dictaminar la procedencia de exceptuar del procedimiento de licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas/adjudicación directa, la adquisición de \_\_\_\_\_/la contratación de \_\_\_\_\_, toda vez que dicho procedimiento encuadra en la hipótesis prevista por el Artículo 41, Fracción \_\_\_\_, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### AUTORIZA:

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, ART. 40 DE LA LAASSP**

ESTA NOTA ES DE CONOCIMIENTO Y DEBERÁ ELIMINARSE DE LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO:

El contenido de este documento se fundamenta en el artículo Artículo 49 del REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO:- El documento suscrito por el titular del área solicitante señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que se someta a consideración del comité o del titular de la dependencia o entidad para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
- IV. Precio estimado;
- V. Forma de pago propuesta, y
- VI. El procedimiento de contratación propuesto.

**NOTA:** De conformidad con el Último Párrafo del artículo 49 del Reglamento de la Ley, en los supuestos previstos en el artículo 41, fracciones I, II y XII de la Ley, el dictamen de justificación de excepción a la licitación pública deberá ser suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa en los siguientes términos:

“El suscrito, \_\_\_\_\_, Director General de \_\_\_\_\_, dictamina procedente la no celebración de la licitación y el procedimiento de contratación que se autoriza.

22 de 25

Texto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.

## FORMATO CAAS-02

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN IV DE LA LAASSP Y 18, FRACCIÓN I, DE SU REGLAMENTO.

**INFORME TRIMESTRAL:**

Número Progresivo	Número Requisición o solicitud	Descripción de bienes o servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación y/o Fundamento Legal	Número de la Sesión y Fecha	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha de fallo	Proveedor adjudicado	Número de Contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos C/IVA)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

## FORMATO CAAS-03

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>									
<b>INFORME TRIMESTRAL</b>									
<b>RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>									
<b>CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 18, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP</b>									
<b>INFORME TRIMESTRAL:</b>									
Número Progresivo	Número de Contrato	Fecha de formalización	Monto del Contrato (en miles de pesos S/VA)	Proveedor	Fecha o tiempo de entrega pactada	Fecha o tiempo de Entrega Real (1)	Tiempo de Atraso (días)	Otorgamiento de Prórroga (Número de días)	Aplicación de Penas por Atraso (en miles de pesos)
1									
2									
3									
4									
5									
REVISÓ			Vo. Bo.				AUTORIZÓ		
Director de Adquisiciones y Contrataciones			Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales				Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la S.R.E.		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## FORMATO CAAS-04

		<b>INFORME TRIMESTRAL</b> <b>RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b> <b>REPORTE DE INCONFORMIDADES EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 18. FRACCIÓN III, DEL</b> <b>REGLAMENTO DE LA LAASSP</b>					
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:							
Número progresivo	Procedimiento de Contratación	Inconformidad presentada en la fase de:	Fecha de presentación	Área responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución Breve descripción	Fecha de la Resolución
REVISÓ			Vo. Bo.		AUTORIZÓ		
Director de Adquisiciones y Contrataciones		Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales			Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores		

\* 