

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

1 de 27

Texto aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la
Secretaría de Relaciones Exteriores, realizada el 9 de septiembre del año 2010.

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

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	8
VIII	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	10
IX	SESIONES 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 VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19, 20, 21 y 22 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 TÉCNICO:

Al Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

VOCAL:

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

ASESOR:

Al miembro permanente del Comité, adscrito al Órgano Interno de Control en la Secretaría, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría de la Función Pública, 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.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Resolución de la Miscelánea Fiscal para el Ejercicio correspondiente.

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
Vocal	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Vocal	Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
Vocal	Representante de las Oficinas del C. Secretario
Vocal	Representante de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
Vocal	Representante de la Subsecretaría para América del Norte.
Vocal	Representante de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.
Vocal	Representante de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

Los vocales titulares tendrán un nivel jerárquico mínimo de Director General y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

B) Con derecho a voz, sin voto:

Asesor:	El Director General de Asuntos Jurídicos.
Asesor:	El Titular 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.

Los asesores titulares podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

A las sesiones 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 sesión 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 o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto y sólo podrán permanecer en la sesión hasta que sea agotado el asunto de su competencia.

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 que emita sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo que exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente. 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 el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal el Comité analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia, el

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado.

- 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 II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 22, fracción VI, segundo párrafo, del Reglamento, el cual establece que cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión en el Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- c) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Secretaría de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- d) Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Titular de la Dependencia.

El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y

utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- e) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- f) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- g) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- h) Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- i) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

a) Del Presidente:

1. Expedir las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.
2. Presidir las sesiones.
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
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 artículo 23 del Reglamento de la Ley, en los formatos CAAS-02, CAAS-03 y CAAS-04, mismos que serán requisitados por la Secretaría Técnica del propio Comité.
5. Designar al Secretario Técnico.

b) Del Secretario Técnico:

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
4. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión para su envío a los participantes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y, con base en los señalamientos expuestos por dichos participantes, el acta de cada una de las sesiones. El envío de dicho documento podrá realizarse por medios electrónicos o magnéticos;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité;
6. 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 22, fracción V, Último Párrafo, del Reglamento;
7. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
8. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, sesiones y acuerdos del Comité, y conservarlos durante un lapso mínimo de tres años;
9. Someter a consideración del Comité, en la última sesión de cada año, el calendario anual de sesiones ordinarias del siguiente Ejercicio Fiscal y,
10. 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.

c) De los Vocales:

1. Revisar el orden del día de la sesión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo; y
2. Realizar, durante las sesiones del Comité, los comentarios que estimen 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 sesión 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.

Asimismo, podrán entregar sus pronunciamientos razonados y fundados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

e) De los Invitados:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados. Asimismo, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Conforme a lo dispuesto por el artículo 19, antepenúltimo párrafo, las personas con carácter de invitados, cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

IX. SESIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

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

- a) Deberán celebrarse las sesiones ordinarias programadas en el calendario aprobado por el Comité en la última sesión ordinaria celebrada en el año inmediato anterior. Atendiendo a las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, las sesiones podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Secretario Técnico deberá informar a todos sus miembros cuando menos con tres días hábiles 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. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

- b) Sólo en los casos de carácter urgente y debidamente justificados podrán celebrarse, previa solicitud del titular de la Unidad Administrativa interesada, sesiones extraordinarias;
- c) Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Secretaría Técnica del Comité, con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión ordinaria correspondiente, las solicitudes y la documentación justificatoria procedentes, a fin de someter la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios que se trate a la consideración de dicho Órgano Colegiado. En el caso de sesiones extraordinarias, se deberá remitir a la Secretaría Técnica 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 sesión correspondiente;
- d) La convocatoria, junto con el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente, deberá entregarse en forma impresa o, preferentemente, de manera electrónica a sus miembros, con un

mínimo de tres días hábiles de anticipación, si se trata de sesiones ordinarias; o de un día hábil, si se trata de sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

- e) En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores. En el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo y que resulten materia del Comité;
- f) En las convocatorias a las sesiones, deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración;
- g) Las sesiones tendrán validez legal, únicamente si se cuenta con la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
- h) Las sesiones 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 sesión, no se ha constituido el quórum legal, el Presidente o su Suplente la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes expedirá una nueva convocatoria;
- j) En cada sesión 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 o) 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;
- m) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción V, Tercer Párrafo, del artículo 22 del Reglamento deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;

- n) De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las sesiones 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;
- o) De cada sesión 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 Técnica no reciba las observaciones de referencia, se tendrá por aceptado el proyecto de acta;
- p) Una vez que se reciban las observaciones, y siempre que resulten procedentes, se incorporarán al acta definitiva para su firma. El acta de cada sesión 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, a más tardar, 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 Técnica.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

- q) No serán sometidos al Comité los procedimientos de contratación los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, 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. No obstante, estos casos se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del

15 de 27

Reglamento de la Ley;

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

- r) Invariablemente, para el caso de adjudicaciones directas, deberá anexarse a la documentación que justifique el procedimiento de contratación la investigación de mercado que, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 Ter de la Ley y los artículos 28 y 71 de su Reglamento, realicen de manera conjunta tanto el área requirente como el área contratante, en el entendido de que en la Secretaría no existe en la estructura orgánica un área especializada en la materia.

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 de la aprobación de éste por el referido Órgano Colegiado.

X. FORMATOS

17 de 27

Texto aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, realizada el 9 de septiembre del año 2010.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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	Cuando 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 TÉCNICO DEL COMITÉ:

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signature and initials in blue ink)

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

ESCRITO Y DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN

SECRETARÍA 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, arrendamiento o servicio que se pretende formalizar.

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 o arrendamiento requiere de un periodo de ejecución/elaboración de _____.

Lugar de entrega de los bienes y/o de prestación de los servicios o del arrendamiento: _____.

Vigencia del contrato: Desde la formalización del contrato y hasta _____.

3.- RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, QUE SOPORTE EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PROPUESTO.

Con apego a lo dispuesto en los Artículos 26, párrafo sexto, de la Ley y 28 de su Reglamento, deberá indicarse que previo al inicio del procedimiento de contratación se llevó a cabo una investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

19 de 27

Asimismo, deberá acreditarse que la investigación de mercado fue realizada considerando, al menos, dos de las siguientes fuentes de información:

1. La que se encuentre disponible en CompraNet;
2. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
3. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I del artículo 28 del Reglamento, es decir, si existe oferta disponible en CompraNet. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la Secretaría.

4.- MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma

Se deberá fundamentar y motivar de manera clara las razones por las cuales resulta procedente la adquisición de bienes, el arrendamiento y/o la contratación de servicios bajo el procedimiento de contratación propuesto, a saber, una invitación a cuando menos tres personas o una 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.

5.- 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.

20 de 27

6.- 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.

7.- 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 directa, con fundamento en los artículos 40 y 41 fracción _____,* [DEBERÁ ELEGIRSE] 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.

8.- NOMBRE DE LA (S) PERSONA (S) FÍSICA (S) O MORAL (ES) PROPUESTO (S) PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA O LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

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. Para el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

9.- 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

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

10.- LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN.

Se deberá asentar el lugar donde se emite el dictamen y la fecha de su elaboración que deberá ser previa a la de la sesión ordinaria o extraordinaria en la que el asunto se somete a la consideración del Comité.

11.- 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 REQUIRENTE 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 71 del REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO:

Artículo 71.- El documento suscrito por el titular del Área requirente 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, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;

II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

23 de 27

III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;

V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

NOTA: De conformidad con el Último Párrafo del artículo 71 del Reglamento de la Ley, en los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 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.

FORMATO CAAS-03

Pedidos y contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o en la prestación de arrendamientos y servicios, así como los que cuentan con diferimiento de plazo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, fracción II, incisos a) y b) del Reglamento de la LAASSP.

Período trimestral:

Número Progresivo	Número de contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato (en miles de pesos)	Proveedor	Fecha o tiempo de entrega pactada	Fecha o tiempo de entrega real	Tiempo de atraso	Otorgamiento de prórroga (N° de días)	Aplicación de penas convencionales	Monto máximo de penalización y estado que guarda el asunto (1)

Autorizó

Vo. Bo.

Revisó

Presidente del CAAS

Secretario Técnico del CAAS

Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

26 de 27

Texto aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, realizada el 9 de septiembre del año 2010.

FORMATO CAAS-04

Relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, de conformidad con lo previsto por el artículo 23, fracción III, del Reglamento de la LAASSP.

Período trimestral:

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 resolución

Revisó

Vo. Bo.

Autorizó

Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Secretario Técnico del CAAS

Presidente del CAAS

27 de 27

Texto aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, realizada el 9 de septiembre del año 2010.

