

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2010



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

QUINTA SESION ORDINARIA

LISTADO DE ACUERDO QUE SE SOMETE A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SE SOLICITA AL COMITÉ SU APROBACIÓN SOBRE EL:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

FECHA DE SESIÓN: 31 DE AGOSTO DE 2010

ACUERDO No.: 05/10

HOJA	
1	1

UNIDAD	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
DOCUMENTO	MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	<p>DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EL 28 DE JULIO DE 2010, CUYA VIGENCIA INICIÓ EL DÍA 29 DEL MISMO MES Y AÑO, SE PRESENTA PARA SU APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, EL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MISMO QUE HA SIDO AJUSTADO CONFORME A LO DISPUESTO POR DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.</p> <p>ESTE MANUAL SE PRESENTA PARA SU APROBACIÓN, A EFECTO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA ACTUALIZADA, QUE REGULE EL ACTUAR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y PROPICIE LAS MEJORES DECISIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p>	ARTÍCULO 22 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y CAPÍTULO SEGUNDO DE SU REGLAMENTO.	ESTE COMITÉ EMITE DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y APRUEBA POR UNANIMIDAD, EL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Documentación soporte

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y CAPÍTULO SEGUNDO DE SU REGLAMENTO.

MTRA. MÓNICA RÍOS TARÍN
OFICIAL MAYOR
PRESIDENTE

MTRO. JOSÉ RICARDEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL

ING. RAMÓN VALVERDE MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VOCAL

ING. MARCELINO FERNÁNDEZ GÓMEZ
DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
VOCAL SUPLENTE

LIC. SAMANTHA MEDINA ARAUJO
DIRECTORA METROPOLITANA
VOCAL SUPLENTE

MANUAL PARA LA

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

AGOSTO 2010

Documento dictaminado procedente por el Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios el día 31 de agosto del 2010.

Elaboró	Aprobó	Dictaminó
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficialía Mayor	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Ing. Ramón Valverde Martínez	Mtra. Mónica Ríos Tarín	31 de agosto del 2010

INDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	4
3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
4. NORMAS DE OPERACIÓN	6
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10
6. ASPECTOS GENERALES	13

1. INTRODUCCIÓN

Con este Manual se norma la actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que sus integrantes asuman su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos presentados a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en la administración de los recursos destinados a su operación.

El presente documento se ha elaborado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en los artículos 19 al 23 de su Reglamento.

Para tales efectos, con este Manual se determinan las bases legales y los objetivos que tendrá este Órgano Colegiado, así como su integración, operación y funciones que deberán cumplir cada uno de los integrantes.

2. MARCO LEGAL

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, estará integrado por:

PRESIDENTE

Oficial Mayor

VOCALES

- Director General de Programación, Organización y Presupuesto
- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Director General de Profesionalización de la Asistencia Social
- Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
- Director General de Protección a la Infancia
- Director General de Rehabilitación y Asistencia Social

ASESORES

- Director General Jurídico y de Enlace Institucional.
- Titular del Órgano Interno de Control.
Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones
Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

SECRETARIO TÉCNICO

- Director de Adquisiciones y Almacenes

INVITADOS

- Servidor público designado por el área requirente.
- Servidor público designado por el área técnica respectiva.
- Servidores públicos de otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, cuando tengan relación con los asuntos materia del Comité.

4. NORMAS DE OPERACIÓN

2. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, invariablemente deberá ser presidido por el Presidente del mismo o su suplente; de no ser así, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
3. El Presidente del Comité, los Vocales y los Asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, otorgándoles las facultades de decisión necesarias, quienes deberán contar, cuando menos, con un nivel jerárquico mínimo de director de área. Los suplentes sólo podrán participar en ausencia del titular.
4. El Presidente del Comité y los Vocales, o en su caso sus suplentes designados, tendrán derecho a voz y a voto.
5. Los Asesores y el Secretario Técnico, o en su caso sus suplentes designados y los Invitados que asistan para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar según el orden del día, tendrán derecho a voz pero no a voto.
6. El Comité, previa convocatoria expedida por el Presidente o su Suplente, se reunirá por lo menos una vez al mes en juntas ordinarias, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, uno u otro deberá dar aviso oportunamente a los participantes del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.
7. En casos debidamente justificados, el titular del área requirente solicitará al Presidente del Comité o su Suplente, la realización de una sesión extraordinaria.

8. El orden del día, junto con los diversos documentos correspondientes a cada sesión, deberán entregarse a todos los participantes del Comité, integrados en una carpeta física o una carpeta electrónica, con la siguiente antelación a la fecha de celebración de la sesión:
- Sesiones Ordinarias.- Con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
 - Sesiones Extraordinarias.- Con un mínimo de un día hábil de anticipación.

En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

9. El quórum requerido para sesionar será como mínimo de cuatro miembros con derecho a voz y a voto.
10. Las decisiones se tomarán colegiadamente, por mayoría de votos emitidos por los miembros con ese derecho que asistan a las sesiones; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
11. Los miembros del Comité invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
12. Los asuntos relacionados con solicitudes de procedencia de la excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán conforme al orden del día, en el formato que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:
- a)** Información resumida del asunto que se propone sea dictaminado, incluyendo la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
 - b)** El monto estimado.
 - c)** La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 y en el artículo 41 (fracción I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX, según corresponda) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- d) La documentación soporte que se adjunte para cada asunto, que incluya la requisición interna o solicitud de contratación, la acreditación de suficiencia presupuestal, y en su caso, la acreditación de no existencia en almacén, o la cantidad de existencias en inventario.
 - e) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
13. El formato del asunto que se someta a consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 14. La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
 15. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.
 16. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el formato será firmado antes de concluir la sesión, por cada miembro con derecho a voto del Comité que se encuentre presente.
 17. No deberán someterse a consideración del Comité los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de dicha Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

18. En el orden del día de las sesiones ordinarias, invariablemente se incluirá un apartado para dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y en el apartado de asuntos generales sólo se incluirán asuntos de carácter informativo.
19. De cada sesión se levantará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
20. En el acta de la reunión se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
21. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando a juicio del Comité, de la solicitud de dictaminación y documentación soporte no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, el asunto se tendrá como rechazado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
22. El calendario de reuniones ordinarias de cada año deberá ser presentado a consideración del Comité, en la última sesión ordinaria del año anterior; y el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán presentarse en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE

23. Expedir las convocatorias y las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
24. Presidir las sesiones del Comité.
25. Emitir su voz y voto.
26. Firmar los acuerdos de los casos que se dictaminen, así como las actas correspondientes a las sesiones celebradas.
27. Nombrar, si así lo considera, a su respectivo suplente, mismo que deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director general de área.
28. Presentar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

VOCALES

29. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
30. Emitir su voz y voto.
31. Firmar los acuerdos de los casos que se dictaminen, así como las actas correspondientes a las sesiones celebradas.

32. Nombrar, de así considerarlo, a su respectivo suplente, mismo que deberá contar un nivel jerárquico mínimo de director de área.

33. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Presidente del Comité o el Comité en pleno.

ASESORES

34. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

- El asesor designado por la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
- Los asesores designados por el Órgano Interno de Control y por la Secretaría de la Función Pública, sobre la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable.

35. Intervenir en las deliberaciones de las sesiones del Comité, únicamente con derecho a voz, pero no a voto.

36. Firmar el acta correspondiente de cada sesión a la que asistan.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

37. 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.

38. Levantar la lista de asistencia de las sesiones.

39. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
40. Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
41. Remitir a cada integrante del Comité, por escrito o vía electrónica, la carpeta conteniendo la información relativa a los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse.
42. Invitar a las sesiones del Comité, a las áreas requirentes de los bienes o servicios y a las áreas técnicas, cuando se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
43. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y que se les observe el debido cumplimiento, así como llevar a cabo la elaboración del acta de cada una de las sesiones.
44. Vigilar que el archivo de documentos esté completo, y se mantenga actualizado, cuidando su conservación cuando menos por un lapso de tres años, como se establece en el penúltimo párrafo del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
45. Firmar las actas correspondientes a las sesiones celebradas.
46. Intervenir en las deliberaciones de las sesiones del Comité, únicamente con derecho a voz.
47. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité o el Comité en pleno.

INVITADOS

48. Aclarar información sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
49. Suscribir 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.
50. Firmar el acta correspondiente de cada sesión a la que asistan.

6. ASPECTOS GENERALES

51. Los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios están obligados al manejo institucional y confidencial de la información, siendo responsables de que por ningún motivo se haga del conocimiento de personas físicas o morales ajenas a este Órgano Colegiado, particularmente de los proveedores que concursan por los contratos de adquisición de bienes y servicios.