MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ÍNDICE

Exposición de Motivos---------- 3

I. Marco Jurídico ---------- 4

II. Glosario---------- 5

III. Objetivo ---------- 7

IV. Integración ---------- 8

V. Atribuciones de los integrantes del Comité ---------- 9

VI. Funcionamiento del Comité---------- 12

VII. Disposiciones generales---------- 14

Anexo 1

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las actividades que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios, requiere de disposiciones administrativas que respondan, por una parte, a los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por otra, a la transparencia y certeza de dichas actividades.

Por otra parte, la actualización del marco normativo que rige a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, hace indispensable adecuar permanentemente su integración, funcionamiento y facultades, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las directrices de modernización de los procedimientos en que participa.

En este contexto, el presente documento actualiza el contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, vigente desde el 08 de septiembre de 2010, alineándolo a las disposiciones que sobre esta materia establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

En virtud de lo anterior, y con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto en el Artículo Transitorio Octavo del citado Reglamento; con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la SECRETARÍA DE CULTURA, a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprueba el presente:

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

I. MARCO JURÍDICO

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

c) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

d) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

g) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

h) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

i) Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

j) Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

k) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

l) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Asimismo, deberán observarse las diversas disposiciones vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, establecidas en el portal de la Secretaría de la Función Pública, en la página electrónica:
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm.

II. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la LAASSP, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

Acta: Es el documento en el que se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura que firman todos los asistentes.

Acuerdo: Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten a consideración, procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.

Adjudicación: Acto mediante el cual se otorga a un contratista o proveedor, la realización de una obra o la provisión de una mercancía., conforme a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley.

Área Contratante: Unidad Administrativa de la Secretaría facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir pedido o contratos.

Área Requirente: Unidad Administrativa de la Secretaría que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el ***DECRETO*** por el cual se crea la ***Secretaría de Cultura.***

Área Técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Carpeta: Es el soporte documental que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

Comité, CAAS u Órgano Colegiado: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

DGRMySG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictaminar: Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.

Investigación de Mercado: instrumento que permite verificar la existencia de fabricantes de bienes; proveedores de bienes, arrendamientos y servicios a nivel nacional o internacional.

Invitados: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten al pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

Ley o LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**.**

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados

Orden del Día: Relación de asuntos a tratar durante la sesión.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, que corresponden a precisiones complementarias a las disposiciones de la Ley y de su Reglamento, que resultan aplicables en lo interno para la Secretaría de Cultura.

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

Secretaría: Secretaría de Cultura.

UR. Unidad Responsable del ejercicio presupuestal

Vocales Propietarios: Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

Vocales Suplentes: Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, designados por los vocales propietarios quienes solo participarán en ausencia de los titulares.

Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

III. OBJETIVO

Establecer de forma la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, así como las funciones de cada de sus integrantes y participantes para garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros en el desarrollo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando al Estado las mejores condiciones de contratación, respecto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

IV. INTEGRACIÓN

El CAAS, se integrará por los siguientes miembros:

IV.1.-Con derecho a voz y voto:

MIEMBRO	SERVIDOR PÚBLICO
PRESIDENTE	OFICIAL MAYOR
VOCALES	DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	DIRECTOR(A) GENERAL DE PUBLICACIONES
	DIRECTOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
	DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO DEL DERECHO DE AUTOR
	DIRECTOR(A) GENERAL DE RADIO EDUCACIÓN

IV.2.-Con voz, pero sin voto:

MIEMBRO	SERVIDOR PÚBLICO
ASESORES	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECRETARIO TÉCNICO	DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
INVITADOS PERMANENTES	DIRECTOR(A) GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
	DIRECTOR(A) GENERAL DE BIBLIOTECAS
	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO

IV.3. **SUPLENCIA**.

El presidente, los vocales del Comité, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones del Comité, es exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

V. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

V.1. DEL PLENO DEL COMITÉ.

V.1.1. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

V.1.2. Dictaminar los Proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten.

V.1.3. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Secretaría de Cultura de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

V.1.4. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

V.1.5. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, V, XIV,0 XV, del artículo 41 de la LAASSP.

Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, 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 a que se refieren las fracciones II, V, XII, XV, dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Secretaría, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de Director General.

V.1.6. 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.

V.1.7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

V.1.8. Verificar que los casos de excepción a la Licitación Pública presentados ante el Comité para su dictaminación, cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP, en su Reglamento y la normatividad aplicable.

V.1.9 Determinar, que si en la documentación soporte de los asuntos presentados por las áreas requirentes, llegase a faltar un documento, considerando la importancia del mismo, se podrá tenerlo como presentado o no.

V.2. DE LOS INTEGRANTES.

V.2.1. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

V.2.1.1. Expedir la convocatoria, el orden del día y en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones.

V.2.1.2. Presidir las sesiones del Comité;

V.2.1.3. Suscribir y presentar para análisis del Comité los informes trimestrales señalados en los artículos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.

V.2.1.4. Ejercer su voto, y en caso de empate en las resoluciones del Comité, contará con el voto de calidad para la toma de decisiones en términos del artículo 22 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

V.2.1.5. Firmar el acuerdo contenido en el formato de presentación del caso, así como el acta correspondiente a cada sesión.

V.2.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO.

V.2.2.1. Elaborar las invitaciones, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité.

Enviar la convocatoria (invitación de manera impresa) así como el orden del día y la carpeta por correo electrónico, conforme a lo siguiente:

Reuniones Ordinarias: por lo menos con dos días hábiles de anticipación, y

Reuniones Extraordinarias: cuando menos con un día hábil de anticipación.

V.2. Reprogramar fecha de reuniones ordinarias que de conformidad con el calendario deban celebrarse, tomando en consideración la planeación características y necesidades de los asuntos que se presenten.

V.2.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que al inicio de cada reunión, exista el quórum necesario para sesionar, en los términos establecidos en este Manual, debiendo contar de manera indispensable, con la presencia del Presidente del Comité o de su Suplente.

V.2.2.3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos e informar al Comité la situación de éstos hasta su cumplimiento.

V.2.2.4. Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de cada una de las sesiones, así como verificar el adecuado y oportuno resguardo de la documentación que se derive de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

V.2.2.5. Suscribir el Acta de la Sesión que corresponda;

V.2.2.6. Informar a los integrantes del Comité que existen modificaciones justificadas y motivadas a las condiciones previamente dictaminadas, por lo que deberán someterse a aprobación, y

V.2.2.7. Las que señala la fracción II del artículo 20 del Reglamento.

V.2.3. DE LOS VOCALES (PROPIETARIOS Y SUPLENTES).

V.2.3.1. Enviar, en su caso, al Presidente antes de la sesión del Comité, los comentarios a los casos que se someterán a la consideración, en un plazo no menor de 24 horas previas a la celebración de la sesión;

V.2.3.2. Asistir a las reuniones del Comité a las que sean convocados;

V.2.3.3. Ejercer su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a dictamen o conocimiento del Comité;

V.2.3.4. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

V.2.3.5. Firmar el acuerdo contenido en el formato de presentación del caso, así como el acta correspondiente a cada sesión, y

V.2.3.6. Las que señala la fracción III del artículo 20 del Reglamento.

V.2.4. DE LOS INVITADOS.

V.2.4.1. Presentar de manera justificada, fundada y motivada, los casos que como área requirente envíen para dictamen del Comité;

V.2.4.2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité, como constancia de su asistencia e intervención y, en su caso, el Dictamen de Justificación de presentación de casos, como área requirente de los bienes y/o servicios, y;

V.2.4.3. Las que señala la fracción V del artículo 20 del Reglamento.

V.2.6 DE LOS ASESORES.

V.2.6.1 Proporcionar orientación jurídica y normativa que resulte necesaria respecto de los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

V.2.6.2. Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y

V.2.6.3. Firmar las actas como constancia de su participación.

VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

1) Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

   Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o Área contratante;

2) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más UNO (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de asistencia). Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

3) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

4) La invitación de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.

5) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse con el proyecto de acuerdo respectivo y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 de Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

   La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

   El formato a que se refiere el primer párrafo de presente numeral, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

6) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

   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.

   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;

7) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

8) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

9) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

10) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en el portal de Internet de la Secretaría de Cultura el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los

montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

11) En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

12) En caso de la falta de firma en el acta que corresponda a un Vocal y/o invitado, se tomará su aceptación con base en la lista de asistencia y/o acuerdo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

1) Los integrantes suplentes del Comité sólo podrán participar en ausencia del titular con las atribuciones y responsabilidades del mismo.

2) Para ser válidas las reuniones del Comité, deberá asistir la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.

3) El proyecto de acta deberá ser enviado, en texto o correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité, dentro de los veinte días naturales siguientes a la celebración de la sesión, los cuales deberán enviar, en su caso, sus comentarios dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha de su recepción.

4) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; sin embargo, de manera excepcional se podrán dictaminar asuntos en una siguiente sesión conforme a lo que establece el artículo 22 fracción VI inciso e) de la LAASSP.