



**SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OFICIALIA MAYOR

**Manual
de Integración
y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios**

2006

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO 712-3.01-A2-2006

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

INDICE

	PAG
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- MARCO LEGAL	3
III. DEFINICIONES	10
IV. OBJETIVO	13
V. INTEGRACIÓN	14
VI. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ	16
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	19
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	21
1. DEL PRESIDENTE	21
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	22
3. DEL SECRETARIO TECNICO	24
4 DE LOS VOCALES	24
5. DE LOS ASESORES	25
6. DE LOS INVITADOS	25
IX. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ	26
X. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ	28
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	29



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

I. INTRODUCCION

De conformidad con lo estipulado por el artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005, se hace necesario actualizar el marco legal, las funciones y responsabilidades, así como la integración del órgano colegiado que tendrá, entre otras funciones, la de determinar el procedimiento que se seguirá en la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios de cualquier naturaleza, que requieran las diversas áreas centrales de la Secretaría.

Que con motivo de la actualización del marco legal normativo que rige al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, se hace necesario adecuar su integración y funcionamiento, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el órgano colegiado, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, que asegure el cumplimiento de los objetivos, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

Cabe destacar, que el contenido del presente manual, ha sido enriquecido con las aportaciones de los servidores públicos que integran el referido órgano colegiado, aprovechando su experiencia y conocimientos de la normatividad aplicable en la materia.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente manual, depende en gran medida a la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.



II. MARCO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/1917 y sus reformas

Leyes

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 04/II/2000 y sus reformas
2. Ley de Comercio Exterior.
DOF. 27/VII/1993 y sus reformas
3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
4. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
DOF. 31/XII/1985 y sus reformas
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF. 30/III/2006 y sus reformas
6. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
DOF. 29/XII/1950 y sus reformas
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF. 04/VIII/1994 y sus reformas
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF. 13/III/2002 y sus reformas
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF. 11/VI/2002 y sus reformas
10. Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 24/XII/1996 y sus reformas
11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
DOF. 01/VII/1992 y sus reformas
12. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 27/VII/1931 y sus reformas.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

DOF. 29/XII/1976 y sus reformas

14. Ley sobre la Celebración de Tratados
DOF. 02/I/1992 y sus reformas

Códigos

1. Código Civil Federal
DOF. 29/V/2000 y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF. 24/II/1943 y sus reformas.
3. Código Fiscal de la Federación
DOF. 31/XII/1981 y sus reformas.

Tratados

1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, "Compras del Sector Público"
DOF. 20/XII/1993
2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, "Compras del Sector Público"
DOF. 09/I/1995
3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bolivia, Capítulo XIV, "Compras del Sector Público"
DOF. 11/I/1995
4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, "Compras del Sector Público"
DOF. 10/I/1995
5. Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, "Compras del Sector Público"
DOF. 01/VII/1998
6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, "Compras del Sector Público"
DOF. 26/VI/2000



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

7. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, "Compras del Sector Público"
DOF. 28/VI/2000
8. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein), V "Compras del Sector Público"
DOF. 29/VI/2001

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 20/VIII/2001
2. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
DOF. 15/III/1999 y sus reformas
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
DOF. 28/VI/2006 y sus reformas
4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF. 11/VI/2003
5. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 22/V/1998
6. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
DOF. 04/I/1999
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DOF. 21/VI/1995 y sus reformas

Decretos

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente.

Acuerdos

1. Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

DOF 24/11/94

2. Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
DOF. 11/IV/1997
3. Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 7/V/1997
4. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
DOF 03/03/00
5. Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT, las facultades que en favor del Titular del Ramo otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF. 12/05/2000.
6. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
DOF. 09/VIII/2000
7. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto
DOF. 13/X/2000 y sus reformas
8. Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
DOF. 30/V/2001
9. Anexo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado el 30 de mayo de 2001.
DOF 08/06/2001.



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

10. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
DOF 17/01/2002
11. Acuerdo 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
D.O.F. 28/02/2003
Aclaración DOF 2/04/2003
Modificación al Acuerdo DOF 20/01/2006.
12. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio
D.O.F. 28/02/2003
Aclaración DOF 2/04/2003
13. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12/07/2004
Modificación al Acuerdo DOF 20/01/2006
14. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 16/XII/2004
15. Acuerdo por el que se delga en los titulares de los Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la entidad federativa de su adscripción, suscribir los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y sus modificaciones que celebre y otorgue la Secretaría, así como suspenderlos temporalmente, terminarlos anticipadamente o rescindirlos administrativamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al efecto Acuerdo de delegación de facultades del C. Secretario de SCT.
DOF 24/08/2005.

Otros



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

1. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 2/05/1994
2. Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 19/08/1994
3. Aclaración al Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de agosto de 1994.
DOF. 19/09/1994
4. Circular en materia de Adquisiciones del Sector Público. Criterio para determinar los bienes que deben considerarse de capital y metal mecánicos.
DOF 18/07/96.
Nota aclaratoria DOF 14/08/1996
5. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
DOF. 04/08/1997
6. Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (SFP)
DOF 20/10/1999
7. Oficio No. 200/223/2001 Mediante el Cual se Informa de la Participación de la Unidad en los Comités. 17/09/2001
8. Oficio-Circular de la Oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos por parte de los titulares de las unidades administrativas centrales, para el año correspondiente.
9. Lineamientos relativos a la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 24/10/2003
10. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF. 11/11/2004



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

11. Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SFP).
12. Informe vigente mediante el cual el Banco de México, a través del Diario Oficial de la Federación, establece el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderos en la República Mexicana, de acuerdo a las disposiciones aplicables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de marzo de 1996.
13. Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales. DOF. 06/12/2005.

III. DEFINICIONES.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- | | |
|--|--|
| 1. ADQUISICION | Acto o hecho en virtud del cual, la Secretaría adquiere el dominio o propiedad de una cosa-mueble, o algún derecho real sobre ella, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 2. ARRENDAMIENTO | Contrato en virtud del cual, la Secretaría toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 3. BIENES MUEBLES | Son aquellas mercancías, materias primas o materiales que se utilizan tanto de consumo o inversión y en la prestación de los servicios. Los cuales son considerados como implementos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas; aunque para mayor precisión, serán los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. |
| 4. COMITÉ | Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de acuerdo al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| 5. DGRM | Dirección General de Recursos Materiales. |
| 6. DGPOP | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto |
| 7. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | Es el procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se requiere que previa a la realización de la contratación correspondiente, se someta a la autorización del Comité, con excepción de los contratos que se suscriban bajo los supuestos de montos límites, de acuerdo a lo señalado por |

el artículo 42 de la Ley.

- | | |
|------------------------------|---|
| 8. LEY | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 9. LICITACION PUBLICA | Es el procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26, fracción I, y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 10. PROVEEDOR | La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |
| 11. REGLAMENTO | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles. |
| 12. SE | Secretaría de Economía. |
| 13. SECRETARIA | Secretaría de Comunicaciones y Transportes |
| 14. SERVICIO | Es el hecho o actividad que para el cumplimiento de sus programas, la Dependencia requiere de un proveedor con las aptitudes técnicas necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se encuentre prevista en la fracción VIII, del artículo 3, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 11. SFP | Secretaria de la Función Pública. |
| 12. SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| 13. TRATADOS | Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos. |
| 14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS | Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que para desempeñar sus funciones requieren de la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y de la prestación de los servicios. |



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

IV.

OBJETIVO.

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas centrales y la Dirección General de Recursos Materiales para integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que normarán el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

V. INTEGRACION.

PRESIDENTE: El Oficial Mayor.

SECRETARIO EJECUTIVO: El Director General de Recursos Materiales

SECRETARIO TECNICO: El que designe el Secretario Ejecutivo quien lo auxiliará en las tareas indicadas.

VOCALES: **Los Titulares del Área Administrativa de la:**

Subsecretaría de Infraestructura.

Subsecretaría de Transporte.

Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico.

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT.

El titular de la:

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dirección de Bienes Muebles, **Seguros y Siniestros.**

ASESORES: **Un servidor público designado por:**

El Área Jurídica de la Secretaría

El Órgano Interno de Control en la SCT.

En su caso, por el Área Normativa de la **SFP.**



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

El Presidente, Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El Secretario Técnico asistirá a las sesiones en apoyo al Secretario Ejecutivo, sin embargo no tendrá derecho ni a voz ni a voto

Los miembros del Comité con derecho a voto, podrán nombrar a sus respectivos suplentes, mediante escrito que deberán enviar al Secretario Ejecutivo a más tardar el día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la sesión del Comité. Dichos suplentes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del representante titular.

VI. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ.

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración.

Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el 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 para tomar la determinación correspondiente.

3. En ausencia del presidente del Comité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a las fechas previstas para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación a la celebración para las extraordinarias. En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato número CAAS-01 que como anexo 1 forma parte del presente Manual.

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 antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.

7. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

8. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

9. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

10. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes.

11. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.

12. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular,



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de 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.

13. No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. 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 de las fracciones **I, II y XII** del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez **formalizada la contratación respectiva a fin del seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, que en ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General.**
3. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la Secretaría.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numeral 2 anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
5. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la **SFP**.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

9. Constituir el Subcomité responsable de la revisión de bases de licitaciones públicas, el cual deberá quedar integrado al menos por un representante de la DGRM., de la DGPOP., de la unidad administrativa requeriente, así como de las áreas técnicas correspondientes
10. Constituir el Grupo de Trabajo responsable de la revisión de bases de licitaciones públicas, el cual deberá quedar integrado al menos por un representante del Departamento de Recursos Materiales, del Departamento de Recursos Financieros, del área administrativa requeriente, así como de las áreas técnicas correspondientes.

El titular de cada una de la áreas administrativas involucradas, deberá designar a los servidores públicos de las áreas mencionadas quienes deberán contar, cuando menos, con el nivel de subdirector de área.

A las reuniones respectivas se invitará a un servidor público del órgano interno de control en la dependencia
11. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SCT, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
12. Presentar en cada sesión, en listados, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen.
13. Invitar a las personas que juzgue conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a dictaminar.
14. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, así como los de los Subcomités.
15. Cualquier otra que juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señalen las disposiciones legales de la materia.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

1. DEL PRESIDENTE.

- A. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- B. Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- C. Convocar cuando sea necesario, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- D. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
- E. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido así como los formatos CAAS-01 de los casos dictaminados.
- F. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Comité.
- G. Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- H. Presentar al Comité, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, conforme lo establece la fracción II, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de la primera quincena correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
 - El informe deberá presentarse en el formato CAAS-02 que se tiene como anexo 2 del presente Manual
 - La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse, a través de los indicadores siguientes:

- a) El del porcentaje de atención de requisiciones, mismo que se obtendrá de la división del total de requisiciones que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el trimestre, entre el total de requisiciones recibidas por el área responsable de las contrataciones, y
- b) El del porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos, el cual se obtendrá de la división del total de los contratos cuyas obligaciones fueron cumplidas por los proveedores, entre el total de los contratos cuyas prestaciones deben cumplirse por los proveedores durante el trimestre.
 - La información que se indica en el formato CAAS-03 que se tiene como anexo 3 del presente Manual.
 - La información que se indica en el formato CAAS-04 que se tiene como anexo 4 del presente Manual.
 - La indicación del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de los anticipos.

- I. Presentar los informes al Comité, de los casos previstos en el artículo 42, último párrafo de la Ley.

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

- A. Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día de cada sesión y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos soporte necesarios.
- B. Entregar el orden del día junto con los distintos documentos correspondientes a los asuntos de cada sesión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:

Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de antelación.

- Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- C. Cuidar que los acuerdos del Comité, se registren en los formatos respectivos, y se les dé cumplimiento.
 - D. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
 - E. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
 - F. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los formatos CAAS-01, de los casos dictaminados.
 - G. Remitir a la **SFP**, el calendario de sesiones ordinarias.
 - H. Cuidar que se levante el acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
 - I. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiera propuesto cumplir el Comité, así como informar al pleno sobre los avances o retrasos que al respecto hubiese.
 - J. Elaborar trimestralmente los informes de conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a que se refiere el punto H, del numeral 1, del presente apartado.
 - K. Proporcionar oportunamente a los distintos miembros del Comité la información que requieran.
 - L. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
 - M. Firmar el formato CAAS-01, de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en dicho formato corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes.

- N. Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en las tareas indicadas.
- O. Determinar, cuando lo considere necesario, la intervención de personas invitadas para proporcionar o aclarar información de los asuntos técnicos o administrativos que se sometan a dictamen del Comité.

3. DEL SECRETARIO TECNICO.

- A. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en las funciones asignadas a éste.

4. DE LOS VOCALES.

- A. Servir de enlace entre el Comité y el área que represente, a fin de que sean enviados al Secretario Ejecutivo con un mínimo de 8 días hábiles de antelación a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- B. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
- C. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las sesiones.
- D. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los formatos CAAS-01, de los casos dictaminados.
- E. Apoyar al Comité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.
- F. Informar al Comité sobre los problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como de los relacionados con los pedidos o contratos correspondientes.
- G. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

5. DE LOS ASESORES.

A. DE LA SFP.

Prestar asesoría al Comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que haya designado al representante de esa dependencia.

B. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.

Proporcionar la asesoría legal necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas la Unidad de Asuntos Jurídicos en el Reglamento Interior de la Secretaría.

C. DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT

Asesorar al Comité sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable, para los asuntos que traten en el Comité, de acuerdo con las facultades determinadas por **el Órgano Interno de Control**, en torno a estas materias.

6. DE LOS INVITADOS

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

IX. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL COMITE.

Las solicitudes que se presenten al Comité, a través del Secretario Ejecutivo, deberán contener, según sea el caso, la siguiente información:

PARA EXCEPCION A LA LICITACION PÚBLICA (Al amparo del Artículo 41 de la Ley):

INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

- Solicitud de trámite debidamente firmada por el Titular del área, según corresponda.
- Justificación que reúna los elementos en términos del artículo 40 de la Ley, para considerarse excepción a la licitación.
- Requisición debidamente validada.
- Validación de no existencia de bienes similares en el almacén central.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y/o de la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, en caso de que los recursos estén centralizados.
- Oficio de la **SE**, mediante el cual se determine el carácter nacional o internacional del procedimiento, de conformidad con el artículo 28, de la Ley y el Acuerdo de la **SE**, donde se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (DOF 3/03/2000).

ADJUDICACION DIRECTA:

- Solicitud de trámite debidamente firmada por el Titular del área, según corresponda.
- Justificación que reúna los elementos en términos del artículo 40 de la Ley, para considerarse excepción a la licitación.
- Requisición debidamente validada.

- Validación de no existencia de bienes similares en el almacén central.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y/o de la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, en caso de que los recursos estén centralizados.

Adicionalmente, para los dos procedimientos anteriores:

- Cuando se trate de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se requerirá de la autorización escrita del C. Secretario del Ramo, así como del dictamen del área requeriente, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, en términos de artículo 19 de la Ley.

PARA LA ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS CON CREDITOS EXTERNOS:

A) PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES:

- Justificación suscrita por el Titular del área requeriente.
- Oficio de no objeción del agente financiero.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

B) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS:

- Justificación suscrita por el Titular del área requeriente.
- Oficio de no objeción del agente financiero.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

X. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</p>	<p>Solicita al Presidente o Secretario Ejecutivo que un asunto sea presentado para la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, anexando la documentación respectiva.</p>
<p>PRESIDENTE O SECRETARIO EJECUTIVO</p>	<p>Remite la solicitud y sus anexos para su análisis al Secretario Técnico.</p>
<p>SECRETARIO TECNICO</p>	<p>Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la petición es procedente o no para presentarla al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>Si es procedente, se realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>Si no es procedente la solicitud enviada, se regresa al Unidad Administrativa solicitante, indicándole las causas por la cuales no se presentará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y de ser el caso, se complemente la documentación requerida para su posterior presentación al referido Comité.</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</p>	<p>Recibe la solicitud originalmente planteada, para que, de ser el caso, se complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Presidente o Secretario Ejecutivo con una nueva solicitud, comenzando el procedimiento.</p>



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<p>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	<p>Los miembros del Comité con derecho a voto, analizan y, en su caso, autorizan mediante el voto, el asunto presentado a su consideración, a través del acuerdo que para tales efectos emita el propio Comité</p>
<p>SECRETARIO TECNICO</p>	<p>Envía el acuerdo aprobado a la Unidad Administrativa solicitante para que continúe con el trámite respectivo, debiendo ésta informar al Comité el resultado de las gestiones realizadas para dar cumplimiento a dicho acuerdo.</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</p>	<p>Envía al Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité el informe de las gestiones realizadas para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Comité.</p>

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO CAAS-01

**FORMA: ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

O B J E T I V O

Proporcionar a los miembros del Comité, los elementos de juicio necesarios que les permita dictaminar y autorizar los casos procedentes sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se sometan a su consideración.

GUIA DE LLENADO

RECOMENDACIONES

- Los listados de los asuntos que se sometan a la autorización del Comité, deberán elaborarse invariablemente en este formato.
- Se requisitará un formato por cada caso que se presente al Comité.
- El secretario ejecutivo vigilará su elaboración, cuidando que contenga la información resumida de los casos a dictaminar.
- Previo a la celebración de cada sesión, el secretario ejecutivo hará llegar una carpeta de estos listados a los demás miembros del Comité, para su estudio.
- Durante la celebración de la sesión y una vez tomados los acuerdos correspondientes, se firmarán todos y cada uno de los formatos para constancia; dichas firmas deberán ser igual en número al de los miembros asistentes con derecho a voz y voto a cada sesión.
- Las hojas anteriores de cada listado deberán contener la rúbrica de cada uno de los miembros que hubiesen asistido a la sesión.

**ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



REUNION	(3)	No. (4)
	(5)	
DIA _____	MES _____	AÑO _____
REQUISICION No	(6)	
	(7)	
HOJA	DE _____	

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIENTE: _____ (1)

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE: _____ (2)
(8)

LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN (___), INTERNACIONAL LPI (___), CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES SI (___), NO (___)
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS I (___), ADJUDICACION DIRECTA AD (___)

CANTIDAD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACION, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCION DE SOPORTES DOCUMENTALES)	ACUERDO
(9)	(10)	(11)

CONTRATO ABIERTO SI () NO () (12) PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ (13) MONTO _____ (14)
(15) (16)
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI () NO () VERIFICACION DE NO EXISTENCIAS SI () NO () LUGAR DE ENTREGA _____ (17)
(18)
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI () NO () CONDICIONES DE ENTREGA _____ (19) (Responsable del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)

PRESIDENTE (20)	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- | | |
|------|---|
| (1) | Nombre de la unidad administrativa que somete el caso a la autorización del Comité. |
| (2) | Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Comité. |
| (3) | Se anotará el tipo de reunión solicitada; ordinaria ó extraordinaria. |
| (4) | Número correspondiente de la reunión a celebrarse. Las reuniones se enumeran empezando por el año respectivo, seguido del número consecutivo que le corresponda, mismo que deberá iniciar por el número uno, tanto para sesiones ordinarias como extraordinarias. |
| (5) | Día, mes, año; con números arábigos en que se efectúe la reunión. |
| (6) | Número consecutivo de la requisición o solicitud. |
| (7) | Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado. |
| (8) | Se seleccionará el tipo de procedimiento a efectuarse. |
| (9) | Se requisitará la cantidad y descripción de los bienes y/o servicios requeridos. |
| (10) | Justificar y motivar la solicitud presentada al Comité, describiendo los soportes documentales de cada caso. |
| (11) | Dictaminación de los asuntos presentados. |
| (12) | Indicar si se trata o no, de la celebración de un contrato abierto. |
| (13) | Número de la partida presupuestal autorizada. |
| (14) | Monto autorizado. |
| (15) | Indicar si se trata o no, de un contrato bajo el esquema del abasto simultáneo. |
| (16) | Verificar la no existencia de los bienes o servicios requeridos. |
| (17) | Indicar el lugar de entrega de los bienes. |
| (18) | Indicar si se trata o no, de un contrato con ajuste de precios. |
| (19) | Condiciones de entrega del bien o servicio requerido. |
| (20) | Firmas de los miembros del Comité, con derecho a voz y voto. |



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

FORMATO CAAS-02

**FORMA: CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL SUBCOMITE DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

OBJETIVO

Mantener informados a los miembros del Comité trimestralmente sobre las conclusiones de los asuntos dictaminados y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

GUIA DE LLENADO

RECOMENDACIONES

- El informe de todas las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizados por el Comité, se deberán elaborar invariablemente en este formato.
- El Secretario Ejecutivo será responsable de presentar dicho informe, el cual deberá contener la información resumida de cada uno de los casos dictaminados por el Comité, así como el resultado final de éstos.



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

CODIFICACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
(1)	Trimestre que se reporta.
(2)	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
(3)	Número consecutivo de la requisición o solicitud.
(4)	Número de requisición o solicitud, y descripción de bienes y servicios.
(5)	Fecha de recepción en área contratante.
(6)	Monto estimado (total en pesos).
(7)	Procedimiento de contratación.
(8)	Fecha y número de la sesión.
(9)	Fecha de la convocatoria o solicitud de cotización.
(10)	Fecha del fallo.
(11)	Proveedor adjudicado.
(12)	Número de contrato.
(13)	Fecha de la formulación del contrato.
(14)	Monto adjudicado en pesos.
(15)	Firmas del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, así como el responsable de la información.



FORMATO CAAS-03

**FORMA: CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O
PRESTACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS**

OBJETIVO

Informar a los miembros del Comité trimestralmente los contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes y servicios, así como prórrogas otorgadas.

INFORME TRIMESTRAL



RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS.

(2)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) _____ DE _____

HOJA DE _____

No. Progre sivo. (3)	Contrato No. Y Fecha de Formalización (4)	Monto del Contrato (miles de pesos) (5)	Proveedor (6)	Fecha de Entrega Pactada (7)	Fecha de Entrega Real (1) (8)	Días de Atraso (9)	Otorgamiento de Prorroga (No.de días) (10)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos) (11)

Responsable de la información: PRESIDENTE DEL COMITE: _____ (12)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE: _____

Notas: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado"



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

CODIFICACION

GUIA DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
(1)	Trimestre que se reporta.
(2)	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
(3)	Número consecutivo de los contratos.
(4)	Número de contrato y fecha de formulación.
(5)	Monto del contrato (miles de pesos).
(6)	Proveedor adjudicado.
(7)	Fecha de entrega pactada.
(8)	Fecha de entrega real (no entregado cuando esta pendiente de entrega).
(9)	Días de atraso.
(10)	Otorgamiento de prórroga (número de días).
(11)	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos).
(12)	Firmas del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, así como el responsable de la información.



FORMATO CAAS-04

**FORMA: RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES**

OBJETIVO

Informar a los miembros del Comité trimestralmente sobre los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los reportes de inconformidades.



RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES

(2)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) DE _____

HOJA ___ DE ___

No. Progresivo (3)	Procedimiento de Contratación (1) (4)	Inconformidad Presentada en la fase de /2 (5)	Fecha de Presentación y motivos (6)	Area responsable de la Contratación (7)	Proveedor inconforme (8)	Resolución (Breve descripción) (9)	Fecha de la Resolución (10)

Responsable de la información: PRESIDENTE DEL COMITE: _____ (11)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE: _____

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.
(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.

GUIA DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
(1)	Trimestre que se reporta.
(2)	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
(3)	Número consecutivo de los contratos.
(4)	Procedimiento de contratación (licitación pública, invitación a por lo menos tres personas ó adjudicación directa).
(5)	Inconformidad presentada en la fase de convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción, y apertura de propuestas técnicas, económicas, fallo, etc.
(6)	Fecha de presentación y motivos.
(7)	Área responsable de la contratación.
(8)	Proveedor inconforme.
(9)	Resolución (breve descripción).
(10)	Fecha de la resolución.
(11)	Firmas del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, así como el responsable de la información.