



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales

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

Número de Registro: SCT-712-3.01-A4-2011

Vigencia: FEBRERO 2011

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURIDICO	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
4. INTEGRACIÓN	13
5. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ	15
6. FUNCIONES DEL COMITÉ	18
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	20
1. DEL PRESIDENTE	20
2. DEL SECRETARIO TECNICO	22
3. DE LOS VOCALES	23
4. DE LOS ASESORES	24
5. DE LOS INVITADOS	25
8. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ	26
9. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ	30
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	32
CONTROL DE CAMBIOS	51

INTRODUCCION

De conformidad con lo estipulado por el artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Título Primero, Capítulo Segundo de su Reglamento, se hace necesario actualizar el marco normativo, la integración, funciones y responsabilidades del órgano colegiado, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que debe participar.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité, 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.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente Manual depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante 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.

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben observar las unidades administrativas centrales participantes 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 norman el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.

2. MARCO JURIDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/II/1917 y sus reformas).

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04/I/2000 y sus reformas).
- Ley de Comercio Exterior (DOF 27/VII/1993 y sus reformas).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (DOF 31/XII/1985 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/III/2006 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/VIII/1994 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/III/2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/VI/2002 y sus reformas).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24/XII/1996 y sus reformas).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 01/VII/1992 y sus reformas).
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27/VII/1931 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/XII/1976 y sus reformas).
- Ley sobre la Celebración de Tratados (DOF 02/I/1992).

CÓDIGOS

- Código Civil Federal (DOF 26/V/1928 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/VI/1943 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación (DOF 31/XII/1981 y sus reformas).

TRATADOS

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, “Compras del Sector Público” (DOF 20/XII/1993).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, “Compras del Sector Público” (DOF 28/VI/2000).
- 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).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, Capítulo de Compras del Sector Público (DOF 28/VII/1999).
- Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón (DOF 31/III/2005).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28/VII/2010).
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (DOF 15/III/1999 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28/VI/2006 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/VI/2003).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 22/V/1998 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (DOF 14/I/1999).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (DOF 08/I/2009 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente.
- Decreto por el que se determina que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia, el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, queda sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil seis (DOF 17/XI/2006).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 04/XII/2006).
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (DOF 05/IX/2007).
- Decreto por el que se aprueba el del Protocolo por el que se adiciona el Capítulo de Compras del Sector Público al Tratado de Libre Comercio entre los Estados

Unidos Mexicanos y la República de Chile, suscrito en la ciudad de Santiago, Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho, firmado en la Ciudad de México el veintiocho de agosto de dos mil siete (DOF 13/VI/2008).

- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual 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 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional (DOF 24/XI/94).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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 (DOF. 28/II/2003, Modificación al Acuerdo DOF 2/IV/2003 y 20/I/2006).
- 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).
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micros, pequeñas y medianas empresas (DOF 30/VI/2009).

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09/VIII/2010).
- 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. (DOF. 09/IX/2010).

OTROS

- Disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana (DOF 22/III/1996 y sus modificaciones DOF 10/XI/2009).
- Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales (DOF. 06/XII/2005).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29/XII/2006 y sus reformas (DOF 14/V/2007).
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 2/II/2007).
- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (DOF 31/X/2007).
- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales (DOF 19/IX/2008).
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2/X/2009).
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal. (DOF 21/IV/2010 y su nota aclaratoria DOF 3/VI/2010).

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregas en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF. 14/X/2010).
- Clasificador por Objeto del Gasto para Administración Pública Federal (DOF. 28/XII/2010).
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 28/XII/2010).
- 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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF. 28/XII/2010).
- Oficio Circular No. SACN/300/208/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican. (DOF. 31/XII/2010).
- Oficio Circular No. SACN/300/209/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican. (DOF. 31/XII/2010).
- Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT. Registro SCT 7/IX/2007
- Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT. Registro SCT-712-7.01-A6-2010.
- Oficio Circular emitido anualmente por la Oficialía Mayor en el que se notifica que todos aquellos contratos celebrados durante el ejercicio presupuestal respectivo serán firmados por el titular de la Unidad Administrativa que requiera los bienes, obra pública o servicios.
- Oficio No. SP/100/336/09 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema CompraNet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto

mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA, 23/IX/2009.

- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la SFP -03/XII/2009 .
- Oficio No. 401-T-2930 Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones y Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitido por la SHCP 14/IX/2010.
- Guía general que regula el programa de acompañamiento preventivo en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular 307-A.-0917 SHCP Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. 12/03/2010.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Adquisición	Acto o hecho en virtud del cual, la Secretaría obtiene el dominio o propiedad de un bien, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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.
Bienes Muebles	Aquellas mercancías, materias primas o materiales de inversión que se utilizan para el desempeño de las funciones encomendadas. 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 Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Invitación a cuando menos Tres Personas	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación Pública	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26, fracción I, 26 bis y

	27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Proveedor	Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE	Secretaría de Economía.
Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Servicio	Actividad que para el cumplimiento de sus programas, la Secretaría requiere de un proveedor con las aptitudes técnicas y materiales necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se encuentra prevista en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
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.
Unidades Administrativas	Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás áreas que integran la Secretaría que para desempeñar sus funciones requieren de la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, así como de la prestación de servicios.

4. INTEGRACION

PRESIDENTE:

El Oficial Mayor.

SECRETARIO TECNICO:

El Director de Adquisiciones.

VOCALES:

Un representante con nivel jerárquico mínimo de Director General de la:

- Subsecretaría de Infraestructura.
- Subsecretaría de Transporte.
- Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Coordinación General de Centros SCT.

El titular de la:

- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Dirección General de Recursos Materiales.

ASESORES:

Un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General designado por:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El Órgano Interno de Control en la SCT.

- En su caso un servidor público de la SFP.

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Secretario Técnico y los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros del Comité, los asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. Dichos suplentes deberán tener un nivel jerárquico inferior inmediato al del propietario y sólo podrán participar en ausencia del titular.

INVITADOS:

Personas cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados 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.

5. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITE

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, las cuales se podrán cancelar cuando 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.

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

2. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y 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.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

3. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán a los participantes del Comité de forma impresa o en medio electrónico preferentemente, cuando menos con tres 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.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato CAAS-01 ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, que como anexo 1 forma parte del presente Manual.

El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.

Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable de la solicitud; asimismo, la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área solicitante que las formule.

5. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 a que se refiere el numeral anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por los asistentes con derecho a voz y voto.

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 pretende realizar.

De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior, integrándose en la carpeta de dicha sesión. En tal 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 e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su asistencia o 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.

6. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las reuniones ordinarias, 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.
7. En la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio; y en la primera sesión ordinaria se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página institucional, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, asimismo, se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita respecto al asunto 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 cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

9. 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.
10. 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 será rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva; sin que ello sea impedimento para que, una vez que se subsanen las deficiencias observadas, el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité.

6. FUNCIONES DEL COMITE

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de institucional, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley
3. 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, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

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 servidor público con nivel inferior al de director general.

4. Dictaminar sobre los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de las propuestas de modificación presentadas por el secretario técnico, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a consideración del titular de la Secretaría.
5. 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
6. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases previstas por la Ley y su Reglamento.
7. Autorizar la creación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Centros SCT y aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.

8. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y aprobar su manual de integración y funcionamiento, así como la forma y términos en que deberá informar al propio Comité.
9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
11. Cualquier otra que juzgue necesaria el propio Comité para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señalen las disposiciones legales de la materia.

No estarán sujetos a la dictaminación del Comité los siguientes asuntos:

- 1.- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- 2.- Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- 3.- Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

1. DEL PRESIDENTE.

- A. Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
- B. Autorizar los órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- C. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y cuando sea necesario de las extraordinarias.
- D. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- E. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido así como los formatos CAAS-01 ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS de los casos dictaminados, que como anexo 1 forma parte del presente Manual.
- F. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Comité.
- G. Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- H. Suscribir y presentar al Comité el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo la consolidación de los informes generados tanto por las Unidades Administrativas Centrales como por los Subcomités autorizados en los Centros SCT.

Este documento deberá contener los aspectos siguientes:

- Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley), así como de las derivadas de licitaciones públicas, que deberá presentarse en el formato “CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, Y LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS”, que como anexo 2 forma parte del presente Manual.

- Una relación de los contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados, los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados; aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización y los que hubieren agotado el monto máximo de penalización previsto, señalando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe, así como aquellos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, que deberá presentarse en el formato “CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES”, que como anexo 3 forma parte del presente Manual.
- El reporte de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, que deberá presentarse en el formato “REPORTE DE INCONFORMIDADES”, que como anexo 4 forma parte del presente Manual.
- El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta

de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes, que deberá presentarse en el formato “ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS GARANTIAS”, que como anexo 5 forma parte del presente Manual.

- El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, que deberá presentarse en el formato “PORCENTAJE DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42 DE LA LEY Y DE LAS ADJUDICADAS A MIPYMES”, que como anexo 6 forma parte del presente Manual.

2. DEL SECRETARIO TECNICO.

- A. Elaborar las convocatorias, órdenes del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos, preferentemente en medios electrónicos, a los participantes en el Comité, conforme a lo siguiente:

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

Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

- B. Levantar las listas de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- C. Supervisar que los acuerdos del Comité se registren en los formatos respectivos y dar seguimiento a su 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. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- F. Suscribir los formatos CAAS-01 de los asuntos a dictaminar, responsabilizándose de que la información contenida en dicho formato corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- G. Remitir a los miembros del Comité el calendario de sesiones ordinarias.
- H. Elaborar trimestralmente los informes de conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados con presupuesto centralizado y consolidar los informes generados tanto por las Unidades Administrativas Centrales como por los Subcomités autorizados en los Centros SCT, a que se refiere el punto H del numeral 1 del presente apartado.
- I. Proporcionar oportunamente a los miembros del Comité la información que requieran sobre asuntos de su competencia.
- J. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente.

3. DE LOS VOCALES.

- A. Servir de enlace entre el Comité y el área que represente, a fin de que los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité sean enviados al Secretario Técnico con un mínimo de 8 días hábiles de antelación a la sesión.
- B. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

- C. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto en 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. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

4. DE LOS ASESORES.

A. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- 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 lo haya designado.

Podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o bien verbalmente.

- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

B. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA

- 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 lo haya designado.

Podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o bien verbalmente.

- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

C. DE LA SFP.

- 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 lo haya designado.

- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

5.

DE LOS INVITADOS

- Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

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

Las solicitudes que se presenten al Comité, deberán contener, según sea el caso, la información a que aluden los artículos 40 de la Ley y 71 de su Reglamento:

PARA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (Al amparo del Artículo 41 de la Ley):

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

- Solicitud debidamente suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- Descripción de los bienes o servicios, 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.
- Para la adquisición de bienes del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, oficio de inversión.
- Justificación suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, debidamente fundada y motivada, mediante la cual se acredite el supuesto de excepción en que se sustente la solicitud, así como el o los criterios en que funda su excepción.
- Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta, constancia de suficiencia presupuestal, precisando la partida que habrá de afectarse, señalado si los precios son fijos o sujetos a ajuste y, en este último supuesto, la formula o mecanismo de ajuste.
- En los casos previstos por el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- Resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación, con el sustento documental respectivo.

- Para el caso de bienes, deberá indicarse si los contratos serán abiertos y/o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio en los que México sea parte y que cuente con capítulo de compras gubernamentales.
- Para el caso de bienes, constancia de no existencia de bienes similares en el almacén central y en el inventario de la Unidad Administrativa requirente.
- Documento de respuesta a la consulta al SICOR de la SE, para conocer si existen o no reservas, 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.
- El lugar y fecha de emisión.

ADJUDICACIÓN DIRECTA:

- Solicitud debidamente suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- Descripción de los bienes o servicios, 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.
- Para la adquisición de bienes del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la administración Pública Federal, oficio de inversión.
- Justificación suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, debidamente fundada y motivada, mediante la cual se acredite el supuesto de excepción en que se sustente la solicitud, así como el o los criterios en que funda su excepción.
- Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta, constancia de suficiencia presupuestal, precisando la partida que habrá de afectarse, señalado si los precios son fijos o sujetos a ajuste y, en este último supuesto, la fórmula o mecanismo de ajuste.
- Nombre y datos generales de la persona propuesta.
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.

- Para el caso de bienes, deberá indicarse si los contratos serán abiertos y/o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio en los que México sea parte.
- Para el caso de bienes, constancia de no existencia de bienes similares en el almacén central y en el inventario de la Unidad Administrativa requirente.
- Cotización debidamente suscrita por el proveedor y/o prestador de servicios que se proponga contratar
- Resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación, con el sustento documental respectivo.
- El lugar y fecha de emisión.

Para ambos procedimientos en el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, además deberán remitir:

- Carta responsiva mediante la cual se hayan remitido al Órgano Interno de Control los resultados de la verificación, respecto a la existencia de trabajos sobre la materia en los archivos de la Unidad Administrativa solicitante en términos de artículo 19 de la Ley.
- Dictamen del área requirente de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios que se pretenden contratar.
- Escrito mediante el cual se haya remitido a la DGPOP la descripción sucinta del objeto de los contratos y sus productos, a fin de verificar la existencia o no de trabajos sobre la materia en los archivos de la Secretaría.
- Escrito a través del cual la DGPOP informa a la Unidad Administrativa requirente, así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría los resultados de la verificación.
- Autorización escrita del C. Secretario del Ramo, en términos de artículo 19 de la Ley.
- Opinión de factibilidad presupuestaria por la SHCP.
- De ser el caso, oficio de autorización por la SHCP para ejercer recursos de ejercicios posteriores o llevar a cabo contratos plurianuales.

Adicionalmente, para los dos procedimientos anteriores:

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CRÉDITOS EXTERNOS:

- Oficio de no objeción del agente financiero.

Las solicitudes de mérito deberán ser enviadas, sin excepción, a más tardar con 8 (ocho) días hábiles de antelación a la fecha de la sesión correspondiente.

Sólo en casos debidamente justificados podrá solicitarse la programación de sesiones extraordinarias, en tal sentido a la solicitud correspondiente se deberá anexar el comunicado con el que se acredite y justifique la urgencia para requerir este tipo de sesiones, debidamente suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa requirente.

9. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ

Unidad Administrativa solicitante	Solicita al Presidente o Secretario Técnico que un asunto sea presentado a dictaminación del Comité, anexando la documentación respectiva.
Presidente o Secretario Técnico	<p data-bbox="748 569 1403 667">Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la petición es procedente o no para presentarla al Comité.</p> <p data-bbox="748 705 1403 877">Si es procedente, realiza los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, de acuerdo a la solicitud de la Unidad Administrativa solicitante</p>
Unidad Administrativa solicitante	<p data-bbox="748 915 1403 1129">En caso contrario, devuelve a la Unidad Administrativa solicitante la documentación anexa a la solicitud, indicándole las causas por las cuales no se presentará al Comité el asunto, señalando de ser el caso, complemente la documentación requerida para su posterior presentación al Comité.</p>
Unidad Administrativa solicitante	Recibe el comunicado del Presidente o Secretario Técnico del Comité y la documentación que anexó a su solicitud originalmente planteada, para que de ser el caso, complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se realice nuevamente la solicitud al Presidente o Secretario Técnico, comenzando el procedimiento.
Presidente o Secretario Técnico	Recibe la solicitud y sus anexos con las observaciones atendidas y determina la procedencia de presentar el caso al Comité.
Secretario Técnico	Realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité.
Comité	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 tal efecto emite el Comité.

Secretario Técnico	Envía el acuerdo aprobado a la Unidad Administrativa solicitante para que continúe con el trámite de contratación respectivo, debiendo ésta informar al Comité el resultado de las gestiones realizadas para dar cumplimiento a dicho acuerdo.
Unidad Administrativa solicitante	Envía al Presidente o Secretario Técnico del Comité el informe de las gestiones realizadas para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Comité.
Presidente	Informa a los miembros del Comité sobre el seguimiento y cumplimiento al acuerdo tomado.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO CAAS-01. ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

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

RECOMENDACIONES

- Los listados de los asuntos que se sometan a la dictaminación del Comité, deberán elaborarse invariablemente en este formato.
- Se requisitará un formato por cada caso que se presente al Comité.
- El Secretario Técnico vigilará su elaboración, cuidando que contenga la información resumida de los casos a dictaminar.
- Previo a la celebración de cada sesión, el Secretario Técnico hará llegar una carpeta de estos listados y la documentación respectiva a los demás miembros del Comité, para su estudio.
- Durante la celebración de la sesión y una vez tomados los acuerdos correspondientes, se firmarán los formatos CAAS 01 correspondientes a cada asunto o procedimiento sometido a dictaminación del Comité para constancia; dichas firmas deberán ser iguales en número al de los miembros asistentes con derecho a voz y voto en cada sesión.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE _____ (1)

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

(8)

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ITP (___), ADJUDICACIÓN DIRECTA AD (___).

PÚBLICA NACIONAL PN (___), INTERNACIONAL PI (___), CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES SI (___), NO(___)

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

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

CONTRATO ABIERTO SI () NO () (12)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ (13)	MONTO _____ (14)
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO SI () NO () (18)	VERIFICACIÓN DE NO EXISTENCIAS SI () NO () (16)	LUGAR DE ENTREGA _____ (17)
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 TECNICO	VOCAL	VOCAL	VOCAL

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa que somete el caso a la dictaminación del Comité.
2	Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Comité.
3	Se anotará el tipo de reunión solicitada: ordinaria o 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 solicitud que se le de al asunto.
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 solicitados.
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 requeridos.

Campo	Datos que deberán anotarse
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.

FORMATO: “CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, Y LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS”.

OBJETIVO

Mantener informados a los miembros del Comité de manera trimestral sobre las conclusiones y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.

RECOMENDACIONES

- El informe se deberán elaborar invariablemente en este formato.
- El Secretario Técnico será responsable de presentar dicho informe, el cual deberá contener la información resumida de cada uno de los asuntos, así como el resultado final de éstos.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, Y LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE: _____ (2)

HOJA (3) DE _____

No. Progresivo (4)	Descripción de bienes y/o servicios (5)	Monto estimado total sin IVA (6)	Procedimiento de contratación (7)	Fecha y número de la Sesión (8)	Fecha de la convocatoria, invitación o solicitud de cotización (9)	Fecha Fallo o Adjudicación (10)	Proveedor Adjudicado (11)	Contrato No. (12)	Fecha de formalización del contrato (13)	Monto adjudicado sin IVA (14)

Responsable de la Información: _____ (15)

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta. (Ejem: Enero-Marzo de 2010).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Número progresivo (1, 2,3, etc.).
5	Descripción de bienes y/o servicios.
6	Monto estimado (miles de pesos), sin IVA.
7	Procedimiento de contratación (Señalar si se trata de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública nacional, internacional, mixta, etc.).
8	En caso del que la contratación haya sido dictaminada por el CAAS, con fundamento en el artículo 41 de la Ley, señalar fecha y número de la sesión en que se dictaminó precedente.
9	Fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, de la invitación o de la solicitud de cotización a los proveedores, según sea el caso.
10	Fecha del fallo o adjudicación
11	Nombre del proveedor o prestador de servicios adjudicado.
12	Número del contrato formalizado.
13	Fecha de la formalización del contrato.
14	Monto adjudicado sin IVA (miles de pesos).
15	Nombre y firma del responsable de la información que se proporciona en el formato.

FORMATO: “CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES”.

OBJETIVO

Informar a los miembros del Comité trimestralmente los contratos que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes o prestación de los bienes y servicios, así como diferimientos otorgados, penalizaciones aplicadas, rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

RECOMENDACIONES

- El Secretario Técnico vigilará su elaboración, cuidando que contenga la información correspondiente.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ (2)

HOJA (3) DE _____

No. Progresivo (4)	Contrato No. y Fecha de formalización (5)	Monto sin IVA (6)	Proveedor (7)	Vigencia o Plazo de Entrega (8)	Entrega real (9)	Atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios. (10)	Diferimiento autorizado en el plazo de entrega de bienes o prestación de servicios (11)	Aplicación de penalización (12)	Se agotó el monto máximo de penalización? (13)	Rescindido, terminado anticipadamente o suspendido temporalmente (14)	Terminado sin finiquito ni extinción de derechos y obligaciones (15)

Responsable de la Información: _____ (16)

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta (Ejem: Enero-Marzo de 2010).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Número progresivo del contrato celebrado en el trimestre a reportar. (1,2, etc.).
5	Número de contrato y fecha de formulación.
6	Monto del contrato sin IVA (miles de pesos).
7	Proveedor adjudicado.
8	Fecha pactada de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
9	Fecha real de entrega de los bienes o de la prestación del servicio (Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado").
10	Días de atraso.
11	Otorgamiento de prórroga (número de días).
12	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos).
13	Monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, señalando si se agotó o no.
14	La respuesta será SI o NO, de acuerdo al supuesto en que se encuentre y se indicará el estado del contrato de acuerdo a las siguientes opciones: (Rescindido, Terminado Anticipadamente, Suspendido Temporalmente).
15	La respuesta será SI o NO, de acuerdo al supuesto en que se encuentre
16	Nombre y firma del responsable de la información que se proporciona.

FORMATO: “REPORTE DE INCONFORMIDADES”.

OBJETIVO

Informar a los miembros del Comité trimestralmente sobre los reportes de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.

RECOMENDACIONES

- El Secretario Técnico vigilará su elaboración, cuidando que contenga la información correspondiente.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORTE DE INCONFORMIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ (2)

HOJA (3) DE _____

No. Progresivo (4)	Procedimiento de Contratación (5)	Inconformidad presentada en la fase de (6)	Fecha de Presentación (7)	Proveedor inconforme (8)	Argumentos expresados por el informe (9)	Fecha de la Resolución y breve descripción (10)

Responsable de la información: _____ (11)

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta (Ejem: Enero-Marzo de 2010).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Número progresivo. (1, 2,3, etc.).
5	Procedimiento de contratación (señalar si se trata de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas).
6	Inconformidad presentada en la fase de convocatoria, junta de aclaraciones, invitación, recepción, presentación y apertura de propuestas, fallo, etc.
7	Fecha de presentación.
8	Proveedor inconforme.
9	Argumentos expresados por el inconforme.
10	Fecha de la resolución y breve descripción.
11	Nombre y firma del responsable de la información que se proporciona en el formato.

FORMATO: “ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS”.

OBJETIVO

Informar a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, trimestralmente el estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de los anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

RECOMENDACIONES

- El Secretario Técnico vigilará su elaboración, cuidando que contenga la información correspondiente.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS GARANTIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ (2)

HOJA (3) DE _____

EMPRESAS (4)	ESTADO DEL TRAMITE (5)	OBSERVACIONES (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ (7) _____

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta (Ejem: Enero-Marzo de 2010).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Nombre de la empresa a la que se le haya aplicado el procedimiento.
5	Situación que guarda el procedimiento al momento de realizar el reporte.
6	Observaciones.
7	Nombre y firma del responsable de la información que se proporciona en el formato.

FORMATO: “PORCENTAJE DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42 DE LA LEY Y DE LAS ADJUDICADAS A MIPYMES”.

OBJETIVO

Informar a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, trimestralmente el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES,

RECOMENDACIONES

- El Secretario Técnico Ejecutivo vigilará su elaboración, cuidando que contenga la información correspondiente.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**PORCENTAJE DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42
DE LA LEY Y DE LAS ADJUDICADAS A MIPYMES**

CENTRO SCT: _____ (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ (2)

HOJA (3) DE _____

**EL PORCENTAJE ACUMULADO DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES
FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE
SE REFIERE EL ARTICULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ES EL SIGUIENTE:**

X% (4)

**EL PORCENTAJE ACUMULADO DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICADAS A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ES EL SIGUIENTE:**

X% (5)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ (6) _____

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Centro SCT que reporta.
2	Trimestre que se reporta (Ejem: Enero-Marzo de 2010).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Porcentaje acumulado de los montos de las contrataciones formalizadas al amparo del artículo 42 del total de las contrataciones realizadas en el trimestre que se reporta.
5	Porcentaje acumulado de los montos de las contrataciones adjudicadas a micro, pequeñas y medianas empresas del total de las contrataciones realizadas en el trimestre que se reporta.
6	Nombre y firma del responsable de la información que se proporciona en el formato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
04/05/2010	0	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT	Elaboración inicial
16/12/2010	1	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT	<p>La figura de Secretario Ejecutivo se sustituyó por la de Secretario Técnico que ahora no tiene derecho a voto.</p> <p>Se agregaron los siguientes formatos:</p> <p>CAAS-02 BIS Contrataciones al amparo del artículo 42 de la ley</p> <p>CAAS-05 Contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente</p> <p>CAAS-06 Contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes</p> <p>Anexo 9 Estado que guardan los procedimientos para la ejecución de las garantías</p>

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
				Anexo 10 Porcentaje acumulado de los montos de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos a que se refiere el artículo 42 de la ley y de las adjudicadas a MIPYMES
24/02/2011	2	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT	Se actualizó el marco jurídico. Se revisaron y actualizaron las funciones y responsabilidades de los integrantes del comité con relación al informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones así como los formatos respectivos, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones