



Instituto Nacional de Antropología e Historia

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL I.N.A.H.

DICIEMBRE DE 2010



ÍNDICE

CAPÍTULO	CONTENIDO	PÁGINA
I	Base Legal	3
II	Glosario de términos	4
III	Objetivo	5
IV	Principales Políticas de Actuación	6
V	Funciones de los Integrantes del Comité	7
VI	Funciones del Comité	12
VII	Operación del Comité	15
VIII	Informe Trimestral de Actividades	20
IX	Otras Disposiciones	22
X	Anexos	23



CAPÍTULO I

Base Legal

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se establece en y para la aplicación y cumplimiento de la siguiente base legal:

- I. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- III. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- V. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- VII. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- VIII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- IX. Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y otros países, y demás disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO II

Glosario de términos

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

- Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Secretaría: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SFP: La Secretaría de la Función Pública.
- SE: La Secretaría de Economía.
- SEP: La Secretaria de Educación Pública.
- INAH: El Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- OIC: El Órgano Interno de Control en el INAH.
- CNAJ La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos



CAPÍTULO III

Objetivo

Salvaguardar el uso adecuado y transparente de los recursos que destine el INAH para la adquisición, el arrendamiento y la contratación de bienes y servicios, mediante la aplicación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



CAPÍTULO IV

Principales Políticas de Actuación.

1. Coadyuvar en el debido cumplimiento de la Ley.
2. Difundir y vigilar el debido cumplimiento de las distintas Normas y Políticas que el propio Comité establezca.
3. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos de las áreas del INAH, aplicados a las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios.
4. Fomentar la racionalidad y la consolidación de las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios.
5. Fomentar la aplicación de criterios de sustentabilidad ambiental en las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios.
6. Vigilar que las adquisiciones se realicen en apego a los Tratados de Libre Comercio que celebre el Gobierno Federal.



CAPÍTULO V

Funciones de los integrantes del Comité

PRESIDENTE

El Secretario Administrativo del INAH

Funciones:

- A. Expedir las Convocatorias y Órdenes del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité, así como convocar a las sesiones.
- B. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- C. Con derecho a voz y voto.

PRESIDENTE SUPLENTE

El Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios

En caso de ausencia del Presidente realizará las mismas funciones asignadas a el Presidente

SECRETARIO TÉCNICO

El Director de Recursos Materiales y Servicios

Funciones:

- I. Vigilar la correcta elaboración y expedición de:
 - Las Convocatorias y Órdenes del Día correspondientes a cada sesión que se realice.
 - Los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios de los casos que se dictaminarán en cada sesión.



- El acta de la sesión anterior, misma que se firmará por todos los que hubieran intervenido en ella, la cual se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

- Los Informes Trimestrales.

- II. Enviar a cada integrante del Comité la carpeta correspondiente de la sesión a celebrarse.
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, para verificar la existencia de Quorum
- IV. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones que celebren, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- V. Vigilar que el archivo de los documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por un mínimo de cinco años.
- VI. Verificar que la información contenida en los formatos corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes sobre los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
- VII. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno, el Presidente del mismo o que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos aplicables.
- VIII. Con derecho a voz.



VOCALES

Los Coordinadores Nacionales de: Recursos Financieros, Centros INAH, Museos y Exposiciones, Conservación del Patrimonio Cultural, Arqueología, Desarrollo Institucional, Monumentos Históricos, mismos que podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes que no deberán tener nivel inferior a director de área, para que asistan a las Sesiones del Comité en su representación.

Funciones:

- I. Analizar el orden del día y los documentos contenidos en la carpeta correspondientes a los distintos asuntos que se tratarán.
- II. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se presentan al Comité.
- III. Con derecho a voz y voto

FUNCIONES GENERALES

- A. Firmar los formatos de los asuntos dictaminados al término de cada sesión.
- B. Emitir el voto respectivo.
- C. Firmar las actas correspondientes de cada sesión del Comité a las que hubiese asistido.



ASESORES

El Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos y el Titular del Órgano Interno de Control, mismos que podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes que no deberán tener nivel inferior a director de área, para que asistan a las Sesiones del Comité en su representación.

La SFP podrá participar como asesor, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir opiniones.

Funciones:

- I. Pronunciarse proporcionando de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.

- II. Con derecho a voz, no a voto



INVITADOS

Funciones:

- I. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Técnico consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité; y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- II. Con derecho a voz, no a voto



CAPÍTULO VI

Funciones del Comité

Las funciones del Comité son las siguientes:

- I. Revisar el programa anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en Compranet y en la pagINAH.
- II. 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.
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Titular del INAH.
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.



- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar la creación del Subcomité encargado de la revisión de convocatorias, mismo que quedará integrado por los servidores públicos de las áreas que se mencionan a continuación:
- A.** Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
 - B.** Dirección de Recursos Materiales.
 - C.** Subdirección de Adquisiciones o Subdirección de Control de Bienes y Servicios, según corresponda.
 - D.** Departamento responsable de la adquisición o contratación de los servicios, en su caso.
 - E.** Órgano Interno de Control.
 - F.** Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
 - G.** Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
 - H.** Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
 - I.** Área requirente de la adquisición, arrendamientos de bienes muebles o contratación de los servicios.
 - J.** En su caso Invitados de otras Dependencias y/o Cámaras

El titular del área correspondiente hará la designación de los servidores públicos que se presentarán a dicho Subcomité.

- IX Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la dependencia y vigilar que las pólizas de seguro se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.



X Tomar conocimiento de los procedimientos de contratación de los casos en los que se requiera efectuar alguna adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, con fundamento en lo previsto por las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.

XI En la última sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración, el calendario de sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio

XII En la primera sesión del ejercicio deberá presentarse los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.



CAPÍTULO VII

Operación

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. 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 **tres** días hábiles de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración. Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité se podrán realizar sesiones Extraordinarias y dar aviso por lo menos con **un** día de anticipación.
- II. 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 sesión quienes emiten el voto y el sentido de este, 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.
- III. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- IV. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con **tres** días hábiles de anticipación para sesiones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias, en caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.



- V. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que la formule, debiendo ser firmada por el titular del área requirente o técnica correspondiente.
- VI. Los asistentes a las sesiones del Comité que no tengan el carácter de vocales, asesores o invitados al mismo, no podrán participar o intervenir en el desarrollo de las mismas.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán a través del formato CAAS-01 (**anexo uno**), el cual deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b) La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley; la indicación acerca de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados y las condiciones de entrega y pago;
 - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, en el caso de adquisiciones;
 - d) El formato CAAS-01, deberá ser firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área usuaria o requirente de los bienes y servicios del asunto que se someta a consideración del Comité.



- VIII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01, deberá ser firmado antes de concluir la sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- IX. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión Ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación. La copia del acta, debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- X. Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, en el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XI. Para efectos de la integración del Comité, así como para la realización de sus sesiones, se deberá considerar lo siguiente:
- a) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.



- b) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. 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 o pedidos.
- c) No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, ni aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin acuerdo previo del Comité.
- d) El documento suscrito por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que se someta a consideración del Comité para que dictamine sobre la selección del procedimiento de excepción que se realice deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado, cumpliendo para tal efecto con los requerimientos mínimos a que se hace referencia en el artículo 71 del Reglamento.
- e) El escrito a que se refiere el inciso anterior deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundamentados en las fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley. Tratándose de adjudicación directa se deberá indicar el nombre de la persona a quien se propone en el caso de las fracciones citadas, así como



en la I, IX segundo párrafo, XIII y XVIII del mismo artículo 41 de la Ley. Para ambos procedimientos se deberá acompañar el escrito con el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para la selección del procedimiento de excepción y les será aplicable el carácter nacional, internacional bajo la cobertura de tratados o internacional abierta que establece el artículo 28 de la Ley.



CAPÍTULO VIII

Informe Trimestral de Actividades

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley, incluyendo las Licitaciones Públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, lo suscribirá y presentará el Presidente del Comité en las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Este documento deberá permitir al Comité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias. El informe contendrá, por lo menos, los aspectos siguientes:

- I. Los procedimientos de contratación que, conforme al artículo 41 de la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité; y del artículo 42, así como el de las licitaciones públicas realizadas. En éstos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente.
- II. Los contratos o pedidos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento o prórroga de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización, detallando el estado en el que se encuentran a la fecha de elaboración del informe.
- III. Las inconformidades recibidas precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, a fin de que el



Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.

- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, o por defectos y vicios ocultos, o de la calidad de los servicios, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las Mipymes. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.
- VI. Los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- VII. Los contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Las operaciones en que el Director General y/o el Secretario Administrativo de este Órgano Desconcentrado ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del Reglamento.



CAPÍTULO IX

Otras Disposiciones

Sí fuese necesario efectuar cambios a lo señalado en este Manual, previamente deberá hacerse al Comité el planteamiento correspondiente, a fin de que este lo estudie y determine si es o no procedente, dichos cambios deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros del Comité.

No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.



CAPÍTULO X

Anexos

Anexo No. Uno: Formato CAAS-01