

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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

Este Manual tiene su fundamento en los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.

Aprobado el 28 de junio de 2012 en la Sexta Sesión Ordinaria del 2012 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Economía

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



SE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. GLOSARIO	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. INTEGRACIÓN	7
V. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	8
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ	9
VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10
VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ	12
IX. ANEXOS	15

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía, es un Órgano Colegiado que coadyuva al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la licitación pública que las áreas solicitantes de la Secretaría presentan para su consideración.

La emisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité responde a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos y procedimientos que analiza y dictamina el Comité.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elabora el presente manual.

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



I. OBJETIVO

Establecer la forma de integración, funciones, operación, obligaciones y alcances del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía para revisar, analizar, autorizar y dictaminar los asuntos de su competencia.

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



II. GLOSARIO

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

Área solicitante o requirente:

Unidad Administrativa, que a través del Servidor Público con nivel mínimo de Dirección de Área o superior, que de acuerdo a las necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, el que será responsable de la administración del contrato o pedido. En los contratos que participe, además de la unidad administrativa, el área técnica el servidor público adscrito al área referida, será responsable de la administración del contrato o pedido en aquello que sea de su competencia.

Área contratante:

Área responsable de la SE de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios.

Bienes:

Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

Contrato o Pedido:

Instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes.

Comité:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SE.

Dependencia, Secretaría o SE:

La Secretaría de Economía.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Ley o LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Proveedor:

La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Reglamento:

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

Área Técnica:

El área que determina, con el visto bueno del área solicitante, las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios solicitados, interviene en las juntas de aclaraciones y efectúa el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas en los procedimientos de contratación o adquisición, cuando así corresponda.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada DOF 05-02-1917, última reforma publicada DOF 09-02-2012.

Ley

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada DOF 4-01-2000, última reforma publicada DOF 16-01-2012.

Reglamento

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado DOF 28-07-2010.

Manual Administrativo:

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF 09-08-2010, última reforma publicada en el DOF el 27-06-2011.

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



IV. INTEGRACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, el Comité se integrará con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

A.1. Presidente:

El Oficial Mayor.

A.2. Los vocales siguientes:

- a) El titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- b) El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c) El Titular de cada una de las siguientes Subsecretarías:
 - Industria y Comercio;
 - Para la Pequeña y Mediana Empresa;
 - Competitividad y Normatividad;
 - Comercio Exterior.

B. Sin derecho a voto, pero con voz:

B.1. Asesores:

- a) El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) El Titular del Órgano Interno de Control.

B.2. Secretario Técnico

El Titular de la Dirección de Contrataciones.

C. Invitados con derecho a voz, únicamente del asunto para el cual se solicitó su presencia pero sin voto

A solicitud de cualquiera de los vocales o asesores del comité, podrán asistir como invitados las personas cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza,

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, dichos invitados solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

V. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

El calendario de sesiones se presentará a la consideración de los miembros del Comité, en la última sesión de cada año, para su aprobación.

El Comité sesionará con apego al calendario y orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, o que la importancia y/o relevancia del o los asuntos amerite una reunión extraordinaria.

Para la realización de sus reuniones se deberá considerar lo siguiente:

- I. El presidente del Comité será suplido en sus ausencias por el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por el titular de la Dirección General Adjunta de Supervisión y Evaluación a Programas Institucionales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- II. El presidente del Comité designará al Secretario Técnico, el cual deberá tener nivel mínimo de Director de Área.
- III. Los vocales del Comité, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área y solo podrán participar en ausencia del titular.
- IV. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emitan, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité SE, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 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 dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la SE, 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.
- 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 de la SE; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- 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 ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de la LAASSP;
- 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; aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- VII. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la SE de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Secretaría, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, antes de la aprobación del Oficial Mayor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento y
- X. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requerentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia.

VI.1. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

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

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité;

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- d) Presentar el informe trimestral de conclusión de los asuntos dictaminados conforme a lo establecido en la Fracción IV del Artículo 22 de la LAASSP, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Economía, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, en los términos del artículo 23 del Reglamento de la LAASSP.

Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Vocales:

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 en el ámbito de su competencia;

Asesores:

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

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Invitados:

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

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

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados por el área Solicitante o requirente o el área contratante;

- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

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

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato denominado **Anexo 1** del presente documento, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener el escrito al que alude el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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

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

- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se firmará el acuerdo correspondiente, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VII. 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. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión a la de su aprobación;

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

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

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de la aprobación del Oficial Mayor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento, y se determinarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

**EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
ECONOMÍA FUE APROBADO EL DÍA 28 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2012, EN LA
SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Anexos

Modelo de escrito del artículo 71 del RLAASSP

I. Antecedentes.

(Enumerar los antecedentes de la contratación)

II. Descripción.

(Hacer una descripción completa y precisa de los bienes o servicios que se pretendan contratar)

III. Plazos, lugar y condiciones de entrega.

(Indicar los plazos y condiciones de entrega de los bienes o la presentación de los servicios, indicando la vigencia según corresponda)

IV. Resultado de la Investigación de Mercado.

(Señalar los resultados de la Investigación de Mercado, lo cual especificará el procedimiento de contratación y el supuesto de excepción en el que se haya determinado su conveniencia)

V. Procedimiento de Contratación Propuesto.

(Indicar el procedimiento de contratación que se propone ya sea Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa)

Motivación.

Realizar una descripción de las causas que dan lugar a la solicitud de excepción al procedimiento de Licitación Pública, haciendo énfasis del porque es más conveniente el procedimiento solicitado (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) en relación a la licitación pública

Fundamentación.

Artículo 41 de la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice: “Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando”.

Fracción. (Según corresponda de acuerdo al supuesto)

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



VI. Monto Estimado de la Contratación.

(Señalar el Monto estimado de los servicios a contratar o los bienes a adquirir antes de IVA)

VII. Proveedor Propuesto

(En Caso de Adjudicación Directa Señalar el Nombre o Razón Social del proveedor propuesto, en caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Nombre o Razón Social y datos de identificación de las personas que serán invitadas)

VIII. Acreditación de los Criterios establecidos en el artículo 40 de la LAASSP.

Se deberán desarrollar de acuerdo a lo siguiente:

Economía: Se deberá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá acreditar cuantitativamente el beneficio que obtendría la dependencia o entidad, y con ello el Estado, al llevar a cabo la contratación a través de la adjudicación directa, en contraposición al procedimiento de licitación pública.

Eficacia: Se mostrará la capacidad de la dependencia para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible. Esto es, se deberá acreditar que con la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa, se conseguirán las mejores condiciones disponibles a partir de que, con ella se lograrán los objetivos buscados por la dependencia y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública.

Eficiencia: La dependencia mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá dejar constancia de que las etapas previstas en la Ley para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa se realizarán de manera ágil para asegurar que el mismo evitará la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Imparcialidad: Se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún probable interesado o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación. Esto significa que en el procedimiento de adjudicación directa se deberá asegurar a los interesados que los actos realizados en dicho procedimiento no limitarán la participación de ninguno de ellos ni se otorgarán condiciones ventajosas a alguno en relación con los demás, así como que se les proporcionará a todos la misma información.

Honradez: Se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de las personas seleccionadas para participar. Esto es, se debe manifestar que el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y de que exigirá de éstos la misma conducta.

Transparencia: Se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad. Esto es, el servidor público dejará constancia de que la información relativa al procedimiento de contratación por excepción a la licitación se otorgará en todo momento y en los mismos términos a todos los interesados.

Motivado y fundado lo anterior, la UR considera conveniente se lleve a cabo el procedimiento de (Adjudicación Directa ó Invitación a Cuando Menos Tres Personas según corresponda) por excepción a la licitación pública, la cual permitirá contar con (indicar los bienes o servicios según corresponda) asegurando las mejores condiciones económicas, de calidad, financiamiento y oportunidad para la Secretaría, razón por la que se solicita el dictamen favorable o procedente del Comité.

**Nombre y firma
Del Titular de la Unidad Responsable**

México, D.F. a Día de MES de Año

Formato de presentación de asuntos a someter a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía para la excepción al procedimiento de Licitación Pública a fin de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

SE



Anexo 1

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Presentación de casos

CAAS-_(1)-_(2)_(ORD) ó (EXTRA)/20_(3)_

Área requirente: _____(4)_____

(5) Sesión Ordinaria/Extraordinaria del 20_(6)_ Día: _(7)_ Mes: _____(8)_____ Año: 20_(9)_ Oficio de solicitud: _____(10)_____.
--

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

CAAS-0__-__/20__. Se solicita al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios _____(11)_____

FUNDAMENTO LEGAL: _____(12)_____.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR/ PRESTADOR DEL SERVICIO	VIGENCIA
(13)	(14)	(15)	(16)

IMPORTE ANTES DE IVA	FORMA DE PAGO
(17)	(18)

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



PLANTEAMIENTO
(SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)

Justificación: (19)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

(20)

Contrato Abierto: (21)
Abastecimiento Simultáneo: (22)

Partida presupuestal autorizada: (23)
Verificación de existencias: (24)
Lugar de prestación de los servicios: (25)
Precios sujetos a ajuste: (26)
Condiciones de prestación del servicio: (27)

El que suscribe, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el presente formato es veraz y los expedientes respectivos se encuentran resguardados en el área a mi cargo.

Atentamente

Lic. (28)

Conforme al Artículo 22 Fracción V, Tercer Párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

Atentamente

El Secretario Técnico del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Lic. (29)

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



NOTA: En caso de tratarse de un contrato abierto, plurianual o de varias partidas presupuestarias, se deberán requisitar tantos campos del importe de la contratación y disponibilidad presupuestarias como sean necesarios (por ejercicio fiscal en caso de plurianualidades).

Instructivo de llenando

- (1) Completar: **El Número de Asunto**
- (2) Anotar: **El Número de Sesión**
- Seleccionar si la Sesión es ORDINARIA (ORD) ó EXTRAORDINARIA (EXTRA)**
- (3) Anotar: **Año.**
- (4) Anotar **El área Requirente.**
- (5) Anotar **Número de Sesión.**
- (6) Anotar: **Año.**
- (7) Anotar: **Día.**
- (8) Anotar: **Mes.**
- (9) Anotar: **Día.**
- (10) Anotar: **Número de Oficio de Solicitud.**
- (11) Anotar: **El Asunto que se somete a consideración del Comité.**
- (12) Anotar: **Fundamento Legal.**
- (13) Anotar: **Señalar la Cantidad.**
- (14) Anotar: **Descripción de los Servicios a Contratar o los Bienes por Adquirir.**
- (15) Anotar: **Señalar el Nombre o Razón Social del Proveedor Propuesto.**
- (16) Anotar: **Indicar la Vigencia de los servicios señalando las fechas de inicio y término en caso de Bienes la fecha límite para la Entrega.**
- (17) Anotar: **Señalar el Importe Antes del IVA, Si la Contratación es Plurianual, se deberá indicar el importe a ejercer en cada Ejercicio Presupuestal.**
- (18) Anotar: **establecer claramente la forma en que se realizarán los pagos.**
- (19) Anotar: **Señalar claramente los motivos que justifiquen la excepción del procedimiento de licitación pública de acuerdo a las fracciones del artículo 41 de la LAASSP.**
- (20) Anotar: **Enlistar la documentación que se adjunta, debe estar directamente relacionada con la contratación.**
- (21) Anotar: **Indicar si se realizará contrato abierto conforme al artículo 47 de la LAASSP señalando SI ó NO.**
- (22) Anotar: **Indicar si se realizará Abastecimiento Simultaneo.**

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- (23) Anotar: **Señalar número y nombre de la partida presupuestal.**
- (24) Anotar: **Señalar el nivel de existencias en el almacén.**
- (25) Anotar: **Indicar el domicilio en el que se prestarán los servicios o se suministrarán los bienes.**
- (26) Anotar: **Señalar si los precios son fijos o pueden tener ajustes.**
- (27) Anotar: **Indicar si existen condiciones especiales para la prestación de los servicios y enlistarlas.**
- (28) **Firma del Titular del Área Requirente.**
- (29) **Firma del Secretario Técnico del Comité.**

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

___(Numero de Sesión)___ Sesión Ordinaria/Extraordinaria de 20(Año)

Día: ___ Mes: _____ Año: 20(Año)

Acuerdo del Comité: CAAS-0__(Número de Asunto)___-__(Numero de Sesión)___-ORD/EXTRA/20(Año)

Con fundamento en lo dispuesto en **(Fundamento Legal)**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SE, dictamina **(Señalar la procedencia del asunto y el acuerdo tomado por los miembros del Comité)**

El ejercicio de los recursos, los pagos correspondientes y la validación de los servicios quedan bajo la responsabilidad de la **(Señalar al Administrador del Contrato o Pedido)** en su carácter de administradores del contrato.

(Firma)

(Nombre)

Presidente ó Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

(Firma)

(Nombre)

Vocal ó Vocal Suplente de la Subsecretaría de Industria y Comercio

(Firma)

(Nombre)

Vocal ó Vocal Suplente de Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

(Firma)

(Nombre)

Vocal ó Vocal Suplente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

(Firma)

(Nombre)

Vocal ó Vocal Suplente de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad

(Firma)

(Nombre)

Vocal ó Vocal Suplente de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

(Firma)

(Nombre)

Vocal ó Vocal Suplente de la Subsecretaría de Comercio Exterior