

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITE INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL
FINANCIERA, S.N.C.**

INTRODUCCION

Considerando que en el desempeño de las funciones que la Ley otorga a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deben precisarse los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficacia y honradez, que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos que destinen a esas operaciones, por tal motivo en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 20 de agosto de 2001, se expide el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Para los fines de este Manual se entenderá por:

Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP);

Reglamento: el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Contraloría: la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

Comité (CIAAS) el Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nacional Financiera, S.N.C.

FUNCIONES

El Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones:

Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la LAASSP, salvo en los casos de las Fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva.

Esta función también podrá ser ejercida directamente por el Director General.

Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a consideración del H. Consejo Directivo de la Institución.

Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados por el mismo, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría.

Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley.

Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Institución, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

INTEGRANTES

Con derecho a voz y voto:

Presidente: El Director General Adjunto de Administración

Secretario Ejecutivo: El Director de Recursos Materiales

Vocales:

- a) El Director General Adjunto de Fomento
- b) El Director General Adjunto de Información Financiera
- c) El Director General Adjunto Financiero
- d) El Director General Adjunto de Crédito
- e) El Director General Adjunto de Desarrollo de Negocios

Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

Asesor Normativo: Contralor Interno en Nacional Financiera

Asesor Jurídico: Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario

Los representantes designados por la Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Asimismo, los Asesores Normativo y Jurídico podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Presidente

Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.

Presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de la primera quincena 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.

Secretario Ejecutivo

Vigilar la expedición en tiempo y forma de las órdenes del día y de los diferentes asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.

Asentar los acuerdos tomados en las cédulas de presentación del asunto al CIAAS correspondiente y elaborar el acta de cada una de las sesiones celebradas, vigilando que el archivo de documentos esté completo, conservando los expedientes de cada uno de los asuntos, el tiempo que marca la LAASSP.

Vocales

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.

Asesores

Brindar asesoría al Comité: El representante de la SECODAM en materia de adquisiciones; el del área jurídica sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité, y el representante del Órgano de Control Interno sobre la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable.

Invitados

Asistir a las sesiones para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos que sometan a la consideración del Comité.

SESIONES

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en forma mensual y serán convocadas por el Presidente (titular ó suplente). En caso de que no existan asuntos a tratar, el Secretario Ejecutivo dará aviso a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

Se podrán realizar reuniones extraordinarias en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité.

Las sesiones de Comité se podrán celebrar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, estableciéndose una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora señalada en la convocatoria. 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.

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

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

PRESENTACION DE ASUNTOS

Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas solicitantes de la adquisición de bienes o de la contratación del servicio, deberán presentarlo a través de la “Cédula de presentación de asuntos al CIAAS”, la cual invariablemente deberá contener, como mínimo indispensable, los datos siguientes:

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.

Firmas autógrafas del Director del área solicitante y el visto bueno del Director General Adjunto. Para el caso de contratación de consultorías, estudios e investigaciones o servicios de abogados, es imprescindible adjuntar la autorización del Director General.

Fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Vigencia de contratación o duración del proyecto.

Monto estimado de la operación, partida presupuestal que se afectará y firma de autorización de suficiencia presupuestal de la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal o de la Dirección de Planeación y Programación Financiera, en su caso.

Verificación de existencias en inventario y requisición original de compra, para el caso de adquisición de bienes.

En caso de Adjudicaciones Directas por excepción al procedimiento de Licitación Pública o al de invitación a cuando menos tres personas, deberá asentarse el nombre y nacionalidad del proveedor. Asimismo, se señalará si los contratos serán abiertos, o si se requerirá abastecimiento simultáneo.

A la Cédula de presentación de asuntos deberá adjuntarse la justificación del requerimiento fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Institución. Como parte de la justificación deberán señalarse explícitamente los criterios mencionados y las razones para el ejercicio de la opción. Este documento debe contener nombre, firma y cargo del titular del área usuaria o requiriente de los bienes o servicios, rubricada en todas las hojas que lo integren y la indicación de la documentación soporte que se anexe.

La Cédula de Presentación del asunto que se someta a la consideración del Comité, será firmada por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información del asunto corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.

El área que someta un asunto a dictaminación del CIAAS, deberá entregar al Secretariado Ejecutivo, la Cédula de Presentación debidamente requisitada conforme se señala en los puntos anteriores, a más tardar el viernes anterior a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.

En caso de requerir una sesión extraordinaria, deberá estar plenamente justificada y solicitarse al Secretariado ejecutivo para que éste obtenga la autorización del Presidente del Comité.

En caso de requerir la dictaminación de la contratación de un servicio por un período que exceda el ejercicio fiscal en curso, el Director del área solicitante previamente a la presentación al Comité, solicitará a la Dirección de Presupuesto, gestionar la autorización multianual correspondiente ante la SHCP justificando la necesidad del mismo. Sólo habiéndola obtenido, podrá someterse a dictaminación la contratación correspondiente. Por excepción, el Comité dictaminará la procedencia sujeta a la obtención de la autorización, en el evento de que hubiera sido tramitada y no obtenida a la fecha de la celebración de la sesión.

Los asesores, así como los invitados que asistan para aclarar la información de los asuntos a tratar, no firmarán el formato que contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que se señalará el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

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.

Los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, no se someterán a consideración del Comité.

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

En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de sesiones ordinarias.

SUBCOMITE REVISOR DE BASES

El Subcomité revisor de bases, se integrará por los servidores públicos que se mencionan a continuación:

- a)** El Subdirector de Adquisiciones y Suministros y/o el Gerente de Adquisiciones y/o Subgerente de Adquisiciones.
- b)** El Subdirector y/o Gerente del área solicitante del objeto de la licitación y, en su caso, un servidor público del área técnica correspondiente.
- c)** Un representante de la Dirección de Presupuesto, designado específicamente por el titular de la misma.

A las reuniones respectivas, se invitará a un servidor público del Órgano de Control Interno en la Institución, así como a un servidor público de la Subdirección de Gestión y Normatividad Gubernamental, quienes fungirán como asesores.

SESIONES

El Subcomité sesionará a petición de parte; el área solicitante hará la petición por escrito o por correo electrónico a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros o a la Gerencia de Adquisiciones, con tres días de anticipación concensada con los miembros del Subcomité Revisor de Bases, remitiendo conjuntamente con el proyecto de bases la solicitud de revisión de éstas, mediante el modelo denominado formato de revisión de bases (Formreba) debidamente requisitado.

El Director del área solicitante, hará la designación de los servidores públicos responsables de la integración de los aspectos técnicos y evaluación de los mismos.

La Subdirección de Adquisiciones y Suministros o la Gerencia de Adquisiciones, convocarán a los integrantes y asesores vía correo electrónico, remitiendo asimismo el proyecto de bases.

En la revisión de bases, se levantará acta del evento que firmaran los participantes, donde se señalarán los cambios que se soliciten, dejando asentado las adecuaciones en el propio formato de las bases.