PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Coordinación General de Administración

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

http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published

AGOSTO 2022

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Oscar Suárez Mayorquín Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones.

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	01 de julio de 2005	Fue aprobada la actualización mediante acuerdo A03/4ta S. ORD/2005 y Acta correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria del H. Comité de Bienes Muebles 2005, de fecha 28 de abril de 2005.
02	29 de octubre de 2009	Actualización motivada por la modificación a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de mayo de 2009.
03	26 de noviembre de 2015	Fue aprobada la actualización en la onceava sesión ordinaria del H. Comitéde Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante acuerdo A02/11ª.S.ORD./2015. Actualización derivada del programa de trabajo 2015 de la Procuraduría Federal del Consumidor en alineación del quehacer Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la actualización comprende las modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la inclusión de los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral de Género entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2012).

04	29 de agosto de 2022	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la Profeco 2022, así como de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor el 30 de diciembre de 2019, y del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor el 30 de enero de 2020; aprobada la actualización mediante la Octava Sesión Ordinaria del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Contenido

Página

I. Introducción 4

II. Objetivo 5

III. Glosario 6

IV. Marco Jurídico 7

V. Disposiciones Generales 11

VI. Integrantes del H. Comité 12

VII. Funciones 14

VIII. De las Sesiones 18

IX. De los Informes 20

X. Anexos 22

XI. Clasificación de Documentos 33

I. Introducción

En el marco del Programa de Mejora Regulatoria Interna promovido por la Secretaría de la Función Pública, la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se ha dado a la tarea de actualizar el presente manual, fomentando en todo momento la modernización y transparencia en la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).

El presente manual es un instrumento para que los actos del CAAS de la PROFECO, se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad y se asegure el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y honradez. En él se especifican las funciones del CAAS y de sus miembros, sus atribuciones y responsabilidades, de tal forma que no exista lugar a interpretación en cuanto a la aplicación del presente documento normativo o bien de las atribuciones del CAAS.

Así mismo, se determina la forma de integración y funcionamiento del CAAS de la PROFECO, funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes, las acciones a seguir en las sesiones del Comité, a fin de proceder con transparencia y en apego a la normatividad vigente aplicable.

En razón de lo expuesto y en cumplimiento al artículo 1°, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece: "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas", introyectado lo dispuesto en este artículo constitucional atreves del presente Manual.

II. Objetivo

Definir la integración, funcionamiento, atribuciones y operaciones, para que los integrantes del CAAS apliquen la normatividad con el más amplio sentido de responsabilidad, en el conocimiento, análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, para cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de asegurar a la Institución las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. Glosario

Acta de Sesión. Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Carpeta: Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del CAAS.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lenguaje no sexista. Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

PROFECO. Procuraduría Federal del Consumidor.

RLAASSP: Reglamento de la LAASSP.

Sesión Ordinaria. Reunión de los integrantes del CAAS, prevista en el calendario aprobado por éstos para analizar, y en su caso aprobar o rechazar los asuntos sometidos a su consideración a través de la convocatoria a la sesión respectiva.

Sesión Extraordinaria: Aquella a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgentes debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 28-05-2021.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
  DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
  DOF 19-11-2019
- Ley de Comercio Exterior.
  DOF 27-07-1993 y su última reforma publicada DOF 21-12-2006.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  DOF 29-12-1978 y su última reforma publicada DOF 12-11-2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
  DOF 01-07-2020.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
  DOF 14-07-2014 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
  DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 23-12-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 05-04-2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 22-11-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 27-02-2022.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  DOF 20-05-2004 y su última reforma publicada DOF 14-09-2021.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021

Códigos

- Código Civil Federal.
  DOF el 26-05-1928 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 07-06-2021.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 12-11-2021.

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  Profeco 24-07-2019.

  Código de Ética de la Administración

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
  DOF 28-07-2010 y su última reforma publicada DOF 02-06-2022.

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 30-12-2019.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  DOF 11-06-2003.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 28-06-2006 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DOF 02-04-2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
  DOF 19-12-2019.

Documento Normativo-Administrativo

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 30-01-2020.

- Manual de organización de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 24-08-2022.

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan 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 14-10-2010.

- 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 28-12-2010.

Circulares y oficios

- Circulares y oficios emitidos por las Secretarías competentes para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Decretos

- Decretos de promulgación de los Tratados de Libre Comercio que México tenga celebrados con otros países y que se encuentren vigentes.

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal que corresponda).

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 10-12-2012 y su última reforma publicada DOF 30-12-2013.

- 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 05-09-2007.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 09-08-2010 y su última reforma 03-02-2016.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.
DOF 28-06-2011.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 05-04-2016.

- 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 09-09-2010.

- Pública Federal.
DOF 08-02-2022

V. Disposiciones Generales

Se establece el CAAS en la PROFECO de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP y su RLAASSP.

Las y los integrantes del CAAS deberán conducirse en todo momento de conformidad con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en apego a lo estipulado en el presente Manual.

VI. Integración del H. Comité

VI.1 De conformidad con los artículos 22 de la LAASSP y 19 de su Reglamento, el CAAS está integrado de la siguiente forma:

Presidente	La o el Titular de la Coordinación General de Administración.
Secretario Técnico	La o el Titular de la Dirección de Adquisiciones y Obra.
Vocales	Titulares de las siguientes áreas quienes serán designados por el titular de la dependencia o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Oficial Mayor o equivalente: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor.
	Subprocuraduría de Servicios.
	Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza.
	Subprocuraduría de Telecomunicaciones
	Coordinación General de Educación y Divulgación.
Asesores	La o el Representante del Órgano Interno de Control.
	La o el Representante de la Subprocuraduría Jurídica.
Invitados	Personas físicas o morales, académicas, servidores públicos, expertos, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAAS.

VI.2. De conformidad con el artículo 19 del RLAASSP, los miembros del Comité y los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel inferior a Director de Área.

La suplencia del Secretario Técnico solo podrá ser determinada por el Coordinador General de Administración y Presidente del Comité, quien no deberá tener un nivel inferior a Director de Área.

VI.3. La o el Presidente, las y los vocales participarán en las sesiones del CAAS con voz y voto; mientras que el Secretario Técnico, Asesores e Invitados sólo tendrán derecho a voz.

VI.4 Se consideran invitados aquellas personas que hayan recibido invitación de las o los miembros del CAAS, previa autorización de la o el Presidente o en caso de ausencia, del Secretario Técnico.

La responsabilidad de cada integrante del CAAS, se encuentra limitada al voto y comentarios que emita respecto al asunto a consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del CAAS, el asunto se tendrá como rechazado, determinación que se tomara a través de la votación correspondiente del CAAS, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del CAAS, 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 integrantes atenderán a los principios que rigen el actuar de los servidores públicos previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual prevé "Articulo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público

VII. Funciones

De conformidad con el artículo 22 de la LAASSP y 21 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán las siguientes funciones:

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)

A. Revisar el Programa y el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

B. Dictaminar previamente al iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, debiendo adjuntar toda la documental que acredite el supuesto de excepción, 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 LAASSP.

Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Dependencia o Entidad, o aquel Servidor Público en quien este delegue dicha función en concordancia a las POBALINES, en ningún caso la delegación podrá recaer en Servidor Público con nivel inferior al de Director General.

Cuando falte alguno de los documentos, a que se refieren dichos preceptos legales para su debida integración, o estos sean insuficientes, a juicio de los miembros del CAAS, el asunto se tendrá como rechazado, considerando que la información y documentación que se someta al dictamen del CAAS, es de exclusiva responsabilidad del área que las formule; situación que deberá quedar asentada en el acta respectiva.

C. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos los aspectos de sustentabilidad ambiental incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos o servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

D. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias 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.

E. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

F) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

I. Ser presidido por el Oficial Mayor o equivalente;

II. Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente;

III. El número total de miembros del comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

IV. El Área Jurídica y el Órgano Interno de Control, deberán asistir a las sesiones del comité, como asesores, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y

V. El comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

G. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 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;

H. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

I. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

J. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

K. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

L. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

M. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamentan en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,

N. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité.

O. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

DE SUS INTEGRANTES:

De conformidad con los artículos 20 y 22 del RLAASSP tendrán las siguientes funciones:

De la o el Presidente:

O. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del CAAS, emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y en caso de empate en los votos de la sesión correspondiente, el Presidente tendrá el voto de calidad.

La suplencia del Secretario Técnico solo podrá ser determinada por el Coordinador General de Administración y Presidente del Comité, quien no deberá tener un nivel inferior a Director de Área.

De la o el secretario técnico:

P. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes a la sesión, los soportes documentales necesarios, así como remitirlas de manera completa a los miembros del CAAS.

Q. Levantar lista de asistencia de las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario.

R. 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

S. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

De las y los Vocales:

T. 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.

De las y los Asesores:

U. Proporcionar de manera fundada y motivada, ya sea de forma escrita o verbal 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 asignado.

De las y los invitados:

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

VIII. De las Sesiones

Las sesiones del CAAS se realizarán conforme a lo siguiente:

A. Las ordinarias se efectuarán quincenal, mensual o bimestralmente, de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, siempre que existan asuntos a tratar y sesiones extraordinarias sólo en casos urgentes y justificados, a solicitud del titular del área interesada.

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

C. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno 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 caso de empate el presidente o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

D. La convocatoria, junto con el orden del día y la carpeta completa de cada sesión se entregarán a los integrantes del CAAS, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de correo electrónico siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

E. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a la consideración del CAAS se presentarán en el formato I-1- MIFCAAS-620 (Anexo X).

F. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los integrantes del CAAS, el formato al cual se refiere el numeral anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

G. De cada sesión se levantará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, incluyendo asesores e invitados, en la que se deberán señalar los comentarios relevantes de cada tema y el sentido de los acuerdos tomados por cada miembro con derecho a voto del CAAS.

H. Será incluido en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y un apartado para la atención de asuntos generales, el cual tendrá carácter informativo.

I. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración de los miembros del CAAS el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio y 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 autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP.

J. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del CAAS; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

IX. De los Informes

El informe trimestral se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

a. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

b. Una relación de los siguientes contratos:

- Aquéllos 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;
- Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- Los 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;

c. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

d. 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, y

e. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

OTRAS CONSIDERACIONES DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CAAS.

L. La información y documentación que se someta a la consideración del CAAS será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

M. Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX (primer párrafo), XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el dictamen de procedencia de la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autorice, será responsabilidad del área usuaria o requirente y el CAAS no dictaminará dichos asuntos, por lo que sólo se informará una vez que se concluya la contratación respectiva;

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

O. Los comentarios formulados por los asesores deberán ser atendidos en su literalidad, y en caso de formularse por escrito, los mismos serán compartidos para su conocimiento a todos los integrantes del comité a consideración del Presidente.

X. Anexos

- Listado de Acuerdo que se hace del conocimiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. **Formato I 1-MIFCAAS-620**
- Conclusión de asuntos dictaminados favorablemente por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. **Formato I 2-MIFCAAS-620**
- Resultados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados que se encuentran con atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios, así como las prórrogas otorgadas. **Formato I 3-MIFCAAS-620**
- Informe trimestral referente a inconformidades. **Formato I 4-MIFCAAS-620**
- Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. **Formato I 5-MIFCAAS-620**

[Formato I-1-MIFCAAS-620

ECONOMÍA | PROFECO

Coordinación General de Administración
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones y Obra
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 20___(1)

Listado de acuerdo que se hace del conocimiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Se solicita al comité su dictaminación para llevar a cabo los: (2) ___(3)___ Sesión _____(4)_____
Día: Mes: Año: 20__ (5) .

Procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de (6) Acuerdo No.: (7)

Hoja ___ de ___ (8)

Cantidad	Unidad	Descripción	Monto Estimado	Justificación	Fundamento legal	Dictamen
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Documentación soporte (16)	(17) Secretario Técnico del H. Comité responsable de integrar la información	Contrato abierto		Si ( )	(18)	No ( )		Partida presupuestal autorizada:
		Abastecimiento Simultáneo		Si ( )		No ( )		Verificación de existencias:
		Precios sujetos a ajuste:		Si ( )		No ( )		Condiciones de pago:
		Contratación sujeta a tratados:		Si ( )		No ( )		Condiciones de entrega o prestación del servicio: (19)
		Contratación plurianual		Si ( )		No ( )		

Presidente	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Coordinación General deAdministración	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subprocuraduría de Servicios

Vocal	Vocal	Vocal
(25)	(26)	(27)
Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza	Subprocuraduría de Telecomunicaciones	Coordinación General de Educación y Divulgación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del Formato: Listado de acuerdo que se hace del conocimiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Objetivo: Solicitar al Comité su dictaminación sobre los acuerdos o para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios.

Elaboración: Dirección General de Recursos Materiales servicios Generales.

Presentación: MS Word.

Clave de Identificación: Formato I-1-M-IFCAAS-620.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	20_	Año
2	Se solicita al comité su dictaminación para llevar a cabo los:	Se solicita al comité su dictaminación para llevar a cabo los siguientes acuerdos:
3		Número de sesión.
4	Sesión	Ordinaria u extraordinaria.
5	Día: Mes: Año:	Fecha de la sesión.
6	para la contratación de	Para la contratación de servicios
7	Acuerdo No.:	El número de acuerdo
8	Hoja de	El número de hoja del reporte y el total de las mismas.
9	Cantidad	número
10	Unidad	Tipo de unidad
11	Descripción	La descripción del servicio o del caso sometido al comité.
12	Monto Estimado	El monto estimado
13	Justificación	La descripción de la justificación presentada por el área para llevar a cabo la contratación del caso
14	Fundamento legal	Los artículos y fracciones de la LAASSP
15	Dictamen	La resolución dictaminada por el comité
16	Documentación soporte	La documentación que se requiere de conformidad con el manual de integración y funcionamiento del Comité
17	_____	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del H. Comité responsable de integrar la información
18	Si ( ) No ( )	Marcar con una X según corresponda (Sí o No)
19		Contestar cada una de las presuntas (Partidas, existencias, pagos y entrega)
20	Presidente	Nombre y firma del Presidente.
21	Vocal. (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)	Nombre y firma del vocal correspondiente.
22	Vocal. (Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor)	Nombre y firma del vocal correspondiente.
23	Vocal. (Dirección General de RecursosMateriales y Servicios Generales)	Nombre y firma del vocal correspondiente.
24	Vocal (Subprocuraduría de Servicios)	Nombre y firma del vocal correspondiente.
25	Vocal. (Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza)	Nombre y firma del vocal correspondiente.
26	Vocal (Subprocuraduría deTelecomunicaciones)	Nombre y firma del vocal correspondiente
27¤	Vocal.·(Coordinación·General·deEducación·y·Divulgación)¤	Nombre·y·firma·del·vocal·correspondiente¤

Formato I 2-MIFCAAS-620

ECONOMÍA PROFECO

Coordinación General de Administración
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones y Obra

Conclusión de asuntos dictaminados favorablemente por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

___(1)___ Sesión _____(2)_____
Dia: Mes: Año: (3)

Trimestre que reporta: (4)

Hoja: de (5)

No.	Descripción de bienes y servicios	Fecha de recepción en área contratante de la solicitud de compra	Monto estimado $	Procedimiento de contratación	Fecha y número de la sesión	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha de fallo	Proveedor adjudicado	Pedido o contrato N°.	Fecha de formalización del pedido o contrato	Monto adjudicado (pesos)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Responsable de la información:
Presidente del Comité.
Nombre y Firma (18) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del Formato: Conclusión de asuntos dictaminados favorablemente por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Objetivo: Informar trimestralmente al comité la conclusión de asuntos dictaminados favorablemente por el mismo.

Elaboración: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Presentación: MS Excel.

Clave de Identificación: Formato I-2-M-IFCAAS-620.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1		Número de sesión.
2	Sesión	Ordinaria u extraordinaria.
3	Día: Mes: Año:	Fecha de la sesión.
4	Reporta:	Trimestre que se reporta.
5	Hoja de	El número de hoja del reporte y el total de las mismas.
6	No.	Número consecutivo de los puntos tratados.
7	Descripción de bienes y servicios	Breve descripción del trabajo contratado.
8	Fecha de recepción en área contratante de la solicitud de compra	La fecha de recepción
9	Monto estimado $	El monto estimado
10	Procedimiento de contratación	Tipo de contratación que se realizó. (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, etc.)
11	Fecha y número de la sesión	Datos de la sesión en la que se dictaminó su contratación.
12	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha en la que se inició el procedimiento.
13	Fecha de fallo	Fecha en la que se emitió el fallo de la adjudicación.
14	Proveedor adjudicado	El nombre del proveedor adjudicado
15	Contrato o Pedido Nº.	El número de pedido o contrato
16	Fecha de formalización del pedido o contrato	La fecha en que se firmó el pedido o contrato
17	Monto adjudicado (pesos)	El monto adjudicado al proveedor
18	Nombre y firma.	Nombre y firma del Presidente del Comité de Obra Pública.

ECONOMÍA PROFECO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y OBRA

FORMATO I-3-MIFCAAS-620

INFORME TRIMESTRAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

___(1)___ SESIÓN ___(2)___
DIA: MES: AÑO: (2)

RESULTADOS DE LAS ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO CONTRATADOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LAS PRÓRROGAS OTORGADAS

TRIMESTRE QUE REPORTA: __(4)__

HOJA ____ DE ____ (5)

N°	Contrato N°	Concepto	Fecha de formalización	Monto de contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Otorgamiento de prorroga (N° de días)	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos)	Fecha de cobro	Fecha de entero a la DGPOP	Porcentaje aplicado
(6).	(7).	(8).	(9).	(10).	(11).	(12).	(13).	(14).	(15).	(16).	(17).	(19).	(19).

TOTAL	.(20)

ELABORÓ

(21).

REVISÓ

(21).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del Formato: Informe Trimestral

Objetivo: Informar trimestralmente al comité las penas convencionales aplicadas a proveedores, por entregar con atraso los bienes y servicios con relación a la fecha pactada así como las prórrogas otorgadas.

Elaboración: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Presentación: MS Excel.

Clave de Identificación: Formato I-3-MIFCAAS-620.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1		Número de sesión.
2	Sesión	Ordinaria u extraordinaria.
3	Día: Mes: Año:	Fecha de la sesión.
4	Reporta:	Trimestre que se reporta.
5	Hoja de	El número de hoja del reporte y el total de las mismas.
6	No.	Número consecutivo
7	Contrato N°	El número de pedido o contrato
8	Concepto	Descripción del servicio o bien adquirido
9	Fecha de formalización	Fecha en la que se firmó el pedido o contrato
10	Monto de contrato (miles de pesos)	El monto del pedido o contrato adjudicado.
11	Proveedor	El nombre del proveedor o prestador del servicio
12	Fecha de entrega pactada	La fecha máxima de entrega pactada
13	Fecha de entrega real	La fecha en que realmente entrego el bien o el servicio
14	Días de atraso	Con número los días de atraso
15	Otorgamiento de prorroga (N° de días)	Si se otorgó prorroga anotar con número los días en caso contrario la palabra "NO"
16	Aplicación de penas por atraso(miles de pesos)	El monto de la penalización en miles de pesos
17	Fecha de cobro	La fecha en que se realizó el deposito en el banco
18	Fecha de entero a la DGPOP	La fecha en que la DGPOP recibe el comprobante del deposito
19	Porcentaje aplicado	El porcentaje de la penalización previamente pactado en el pedido o contrato
20	Total	
21	Nombre y firma.	Nombre y firma del Presidente del Comité de Obra Pública.

Formato I-4-MIFCAAS-620

ECONOMÍA | PROFECO

Coordinación General de Administración
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones y Obra

Informe trimestral referente a inconformidades
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

___(1)___ Sesión _____(2)_____
Día: Mes: Año: 20__ (3) .

Trimestre que se reporta: (4)

Hoja ___ de ___ (5)

No.	Procedimiento de Contratación	Inconformidad Presentada en la fase de:	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve Descripción)	Fecha de la Resolución
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Responsable de la información:
Presidente del Comité.
Nombre y Firma (14) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del Formato: Informe trimestral referente a inconformidades Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Objetivo: Informar al comité sobre alguna inconformidad por parte de los proveedores o prestadores de servicio

Elaboración: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Presentación: MS Word.

Clave de Identificación: Formato I-4-MIFCAAS-620.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1		Número de sesión.
2	Sesión	Ordinaria u extraordinaria.
3	Día: Mes: Año:	Fecha de la sesión.
4	Reporta:	Trimestre que se reporta.
5	Hoja de	El número de hoja del reporte y el total de las mismas.
6	No.	Número de inconformidad
7	Procedimiento de Contratación	Número de procedimiento
8	Inconformidad Presentada en la fase de:	Nombre de la fase
9	Fecha de presentación y motivos	fecha y motivos
10	Área responsable de la Contratación	El nombre del área
11	Proveedor Inconforme	Nombre del proveedor o prestador del servicio
12	Resolución (Breve Descripción)	Breve descripción de la resolución emitida por el Órgano Interno de Control
13	Fecha de la Resolución	Fecha
14	Nombre y firma.	Nombre y firma del Presidente del Comité de Obra Pública.

ECONOMÍA | PROFECO

Procuraduría Federal del Consumidor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiones y Obra

Informe Trimestral para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Profeco

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Formato 70-30				
A) Por estar fuera de aplicación del ámbito de la Ley **Art. 1 (LAASSP)–Antepenultimo párrafo**		**Total**	**(1)**	**(2)**
B) Por Licitación Pública: **Art. 26 Fracción I LAASSP**		**Total**	**(3)**	**(4)**
C) Por Adjudicación Directa Art. 41 de la Ley:				
Art. 41–VI LAASSP "Se hubiese rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiese resultado ganador"		Subtotal	(5)	(6)
Art. 41–VII LAASSSP "Se realice una licitación públicas que hayan sido declaradas desiertas"		Subtotal	(7)	(8)
		Subtotal	(9)	(10)
		Total	**(11)**	**(12)**
D) **Art. 42 LAASSP "Adquisiciones por Invitación a cuanto menos tres personas por monto"**		Subtotal	(13)	(14)
Art. 42 LAASSP "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"		Subtotal	(15)	(16)
Art. 42 LAASSP "Adjudicación Directa"		Subtotal	(17)	(18)
		Total	**(19)**	**(20)**
		Total General	**(21)**	**(22)**
Presupuesto Anual Autorizado Capitulo 2000, 3000 y 5000.		**Total Anual**	**(23)**	
Presupuesto Anual Modificado 2000, 3000 y 5000.		**Total Anual**		**(24)**

OBSERVACIONES: INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO AL FORMATO AD-1 DE UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (ACTUALIZADO A ENERO DE 2011), EL CUAL EXCLUYE LAS PARTIDAS 321, 322, 341, 343, 349, 351, 375 A 379, 592 A 596 Y 598. ASÍ COMO TODAS LAS PARTIDAS DEL CONCEPTO 3900 Y TODAS LAS PARTIDAS DEL CONCEPTO 5800.
TAMBIÉN SE EXCLUYEN TODAS LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO 1000, ASÍ COMO LAS PARTIDAS 311 Y 313.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del Formato: Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Objetivo: Informar al comité el cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP

Elaboración: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Presentación: MS Excel.

Clave de Identificación: Formato I-6-M-IFCAAS-620.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Total	Total del monto aplicado al artículo 1
2		Porcentaje del monto aplicado.
3	Total	Total del monto aplicado al artículo 26
4		Porcentaje del monto aplicado.
5	Subtotal	Monto aplicado al artículo 41
6		Porcentaje del monto aplicado.
7	Subtotal	Monto aplicado al artículo 41 VI
8		Porcentaje del monto aplicado.
9	Subtotal	Monto aplicado al artículo 41 VII
10		Porcentaje del monto aplicado.
11	Total	Total del monto aplicado al artículo 41
12		Porcentaje del monto aplicado.
13	Subtotal	Monto aplicado al artículo 42
14		Porcentaje del monto aplicado.
15	Subtotal	Monto aplicado al artículo 42
16		Porcentaje del monto aplicado.
17	Subtotal	Monto aplicado al artículo 42
18		Porcentaje del monto aplicado.
19	Total	Total del monto aplicado al artículo 42
20		Porcentaje del monto aplicado.
21	Total General	Total general de los monto aplicados
22		Porcentaje total general de los monto aplicados
23	Total Anual	Presupuesto Anual Autorizado Capitulo 2000 y 3000
24	Total Anual	Presupuesto Anual Modificado

XI. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El acta de sesión, el orden del día, o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del CAAS, se clasificará en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda o correspondiente, o que en materia de transparencia resulten aplicables.