



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/MACAAS	Abril de 2020	01	1 de 17

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

Elabora

Jesús A. Téllez Salas

Subdirector de Recursos Materiales

Propone

Mónica López Sandoval

Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	2 de 17

1.	Introducción	3
11. Objetivos		3
111. Jurídico	Marco	3
IV. Glosario		5
V.	Integración	7
VI. Funciones de los Participantes		8
VII. Funciones del Comité		10
VIII. Normas de Operación		11
IX. Formatos		16






CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	3 de 17

I Introducción

El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), es un Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requerentes de la dependencia le presenten.

El presente Manual se apega a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atiende a las disposiciones contenidas en su Reglamento vigente, en el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En este contexto, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, con el propósito de ajustar su integración, así como determinar las funciones que le son inherentes y las responsabilidades de quienes lo integran, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19 al 23 de su Reglamento.

II Objetivos

Definir la integración del Comité y precisar sus normas de operación, sus funciones y las específicas de sus participantes, asegurando el cumplimiento de los principios de actuación determinados en la normatividad aplicable: eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, principios que deben observarse en la administración de los recursos que sean destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan asegurar a la Comisión las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

III Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas. Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024. D.O.F. 12-VII-2019.

REGLAMENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	4 de 17

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 11-VI-2003.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 17-XI-2015.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020.

ACUERDOS

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.
D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus modificaciones.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2018 y sus modificaciones.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016





CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	5 de 17

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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.

D.O.F. 30-I-2013 y sus modificaciones.

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, sub función)

D.O.F. 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas

Código de Conducta de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, disponible en:

<https://www.gob.mx/consar/documentos/codigo-de-conducta-de-la-consar>

Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública, disponible en:

<http://pciovc.funcionpublica.gob.mx/dox/2020/Codigo-de-conducta.pdf>

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

Adicionalmente, de manera enunciativa más no limitativa, se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual, las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, "Marco Jurídico".

IV. Glosario

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes es:

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato o pedido con la CONSAR.

Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	6 de 17

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Área contratante: Unidad Administrativa de la CONSAR facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir pedidos o contratos.

Área usuaria o requirente: Unidad Administrativa de la CONSAR que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior de la CONSAR.

Área técnica: Unidad Administrativa de la CONSAR que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación.

Comité, CAAS u Órgano Colegiado: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONSAR.

CONSAR: la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Convocatoria: El documento electrónico o impreso que contiene los requisitos de carácter legal, administrativo, técnico y económico mediante el cual se invita a los interesados en participar en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, relacionados con las adquisiciones de bienes, y contratación de arrendamientos y de servicios que prevé llevar a cabo la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Dictamen de excepción: Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente para pronunciarse sobre la procedencia de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, y en su caso realizarlo a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o por Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OIC: Órgano Interno de Control en la CONSAR.

PAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su conjunto.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, que corresponden a

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	7 de 17

precisiones complementarias a las disposiciones de la Ley y de su Reglamento, que resultan aplicables al interior de la CONSAR

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

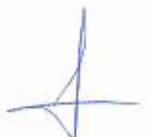
Unidades Administrativas: Áreas que integran la CONSAR de acuerdo con el Reglamento Interior de la CONSAR.

Norma Mexicana: A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres (NM X-R- 0 25- SCF1- 20 1 5), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

V. Integración

De conformidad con el artículo 22, fracción VI de la Ley, así como el artículo 19 de su Reglamento, el CAAS, se integrará por las siguientes personas servidoras públicas:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN LA CONSAR
Con derecho a voz y voto	
Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Vocal Titular	Titular de la Vicepresidencia de Operaciones o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Vicepresidencia Financiera o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Vicepresidencia Jurídica o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Coordinación General de Información y Vinculación o aquél que designe como su suplente.
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Finanzas o aquél que designe como su suplente.
Sin derecho a voto pero con voz	

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	8 de 17

Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales o aquél que designe como su suplente.
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control o aquél que designe como su suplente.
Asesor	Titular de la Dirección General Normativa y Consultiva o aquél que designe como suplente.
Invitados	Personas servidoras públicas que estén relacionados con los aspectos legales y técnicos que se sometan a consideración del Comité.

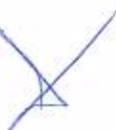
VI. Funciones de los Participantes

1.- Presidente:

- a) Expedir la Convocatoria, el Orden del Día y en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- d) Presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 de su Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.

2.- Secretario Técnico:

- a) Elaborar la Convocatoria, Orden del Día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que ésta sea remitida a cada participante del Comité, conforme a los tiempos establecidos;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- e) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
- g) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	9 de 17

- h) Presentar la actualización del PAAAS, y
- i) Elaborar el formato de excepción a la Licitación Pública.

3.- Vocales:

- a) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración;
- b) Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes, y
- c) Emitir su voto respectivo .

4.- Asesores:

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría;
- b) Proporcionar orientación pertinente y suficiente, sobre los asuntos competencia del área de su adscripción que los hubiese designado, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

5.- Invitados:

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

En caso de la existencia de algún conflicto de interés los participantes del CAAS con voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico, tomando como apoyo el Formato para excusarse e Informar al Superior Jerárquico establecido en la Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Los participantes del CAAS, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

La responsabilidad de cada participante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen,

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	10 de 17

deberá emitir expresamente el sentido de su voto.

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto, y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

VII. Funciones del Comité

1. Revisar el Programa y el Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
2. Dictaminar, previo al inicio 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 I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII. XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Esta función podrá ser ejercida directamente por el Titular de la SHCP o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director General;
3. Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos y modificaciones a las POBALINES que le presente el Secretario Técnico, formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como someterlos a la consideración del Presidente de la CONSAR para su autorización y en su caso autorizar los supuestos no previstos en ellas;
4. 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 Anual y el 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;
5. Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del CAAS y de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, 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.
6. Establecer su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma mensual o trimestral.
7. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CONSAR, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios y conforme a lo determinado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio

+



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	11 de 17

en curso.

8. Revisar previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet, el PAAAS autorizado, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
9. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley; lo cual será responsabilidad del área requirente;
2. Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la Ley, y
3. Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VIII. Normas de Operación

Para la correcta operación del Comité, se considerará lo siguiente:

1.- De la celebración de las sesiones.

- a) Las sesiones del Comité se celebrarán de forma ordinaria, conforme a la programación de su calendario anual establecido, el cual será presentado a la consideración de sus miembros en la última sesión del ejercicio fiscal;
- b) Extraordinariamente el Comité sesionará, previa solicitud del Titular del área requirente o del área contratante, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
- c) El Comité sesionará puntualmente con apego al Calendario de Sesiones Ordinarias y al Orden del Día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada, lo cual se comunicará por escrito a sus participantes;
- d) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;
- e) En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará para su revisión, el PAAAS del ejercicio fiscal siguiente;

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	12 de 17

- f) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizará previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet, el PAAAS autorizado, y
- g) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el CAAS aprobará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.

2.- De los participantes.

- a) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- b) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan como mínimo la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, es decir la mitad más uno;
- c) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración, 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 tendrá el voto de calidad;
- d) Los asesores se pronunciarán por escrito o verbalmente y de manera razonada, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas;
- e) Todos los miembros y asesores Titulares que integren el Comité, deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que tendrán como mínimo, el nivel jerárquico de Director de Área, los cuales sólo podrán participar en ausencia de su Titular;
- f) Todo participante del Comité que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan; el titular y suplente en función serán corresponsables del voto que emitan.
- g) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

3.- De la carpeta que se conforme para la sesión

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil (24 horas) previo

✕

✕



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	13 de 17

- a las sesiones ext raordinarias ;
- b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
- I. Lista de asistencia para la determinación del quórum;
 - II. Orden del día;
 - III. Lectura y aprobación de actas;
 - IV. Presentación de copias de actas firmadas;
 - V. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
 - VI. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 - VII. Informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del tr imest re de que se trate);
 - VIII. Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso) , y
 - IX. Asuntos Generales, solo para las Sesiones Ordinarias.
- c) Tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública, las áreas usuarias o requirentes del servicio deberán presentar la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada por su Titular, cuyo nivel jerárquico debe ser mínimo el de Director General Adjunto o equivalente, cuando menos **5 días hábiles** previos a su fecha de celebración en caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias al menos **3 días hábiles previos**. El área usuaria o requirente del servicio será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida;
- d) Conforme al inciso anterior, una vez que el área contratante haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, se procederá a elaborar la Cédula de presentación de casos de excepción a la Licitación Pública (Anexo 1), misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- I. Descripción de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, sus especificaciones técnicas y la demás información que se considere pertinente aclarar;
 - II. Plazos y condiciones de entrega;

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	14 de 17

- III. Síntesis del resultado de la investigación de mercado o en su caso, para aquellos servicios que el proveedor cuente con derechos exclusivos se deberán presentar los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.
- IV. Procedimiento de contratación propuesto fundado en el supuesto de excepción que resulte aplicable y motivado mediante la descripción clara de las razones en que se sustenta la misma;
- V. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VI. Nombre y datos generales de los proveedores contratistas, tanto para Adjudicación Directa. como para Invitación a Cuando menos Tres Personas fundadas en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo , X, XIII, XIV, XV , XVI, XVII, XVIII y XIX, del artículo 41 de la Ley;
- VII. Acreditación de cuando menos dos de los criterios en los que se funda la selección del procedimiento de excepción para obtener las mejores condiciones para el Estado, tales como: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia;
- VIII. Lugar y fecha de emisión ;
- IX. Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de Licitación Pública y en vez de ello, realizar una excepción, la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director General Adjunto o equivalente para el caso de Tecnologías de la Información (TIC) el escrito de referencia deberá de ser firmado por el Director de Sistemas;
- X. Precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
- XI. Autorización de suficiencia presupuestaria, y
- XII. Requisición y en su caso, para la contratación de bienes la verificación de existencias en el inventario

La cédula a que hace referencia el inciso anterior deberá estar firmada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la CONSAR, como responsable de que la información contenida, es la misma que la proporcionada por las áreas respectivas, y

+





CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	15 de 17

Los asuntos que formen parte del Orden del Día de la sesión, que no correspondan a la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité se presentarán en formato libre.

4.- De los informes Trimestrales.

a) Los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis, contendrán como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley , así como de las Licitaciones Públicas;
- II. Relación de contratos o pedidos :
- III. Que se encuentren con atraso en su entrega o prestación;
- IV. Autorizados con diferimiento en el plazo de entrega;
- V. A los que se les haya aplicado alguna penalización;
- VI. En los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBA LINES, detallando el estado actual en el que se encuentren a la fecha de elaboración del informe;
- VII. Que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- VIII. Relación de inconformidades presentadas precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso , el sentido de la resolución emitida;
- IX. El estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de los contratos por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes. en términos de lo previsto en los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- X. Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley.
- XI. La actualización del **PAAAS** se presentará considerando lo siguiente:

Resumen del PAAAS por Unidad Administrativa actualizado y acumulado. En

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	16 de 17

caso de no haber modificaciones al trimestre solo se informará a los miembros del Comité que no se presentaron movimientos en el PAAAS

5.- De los asuntos presentados en las sesiones .

Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, llevará para su identificación, un número cronológico por ejercicio fiscal que será otorgado por el área contratante;

Cuando a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente;

En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen de excepción a la Licitación Pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que no haya sido presentado que se solicite posterior a la Sesión;

Los dictámenes de procedencia de excepción a la Licitación Pública, no implican responsabilidad alguna para los miembros respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

El Comité dictaminará las excepciones a la Licitación Pública que se sometan a su consideración, en la misma sesión en la que se hayan presentado, y

Con excepción del caso previsto en el inciso anterior, los asuntos que se sometan a la aprobación de los miembros del Comité, podrán presentarse en una primera sesión para su análisis y revisión con objeto de que en una subsecuente sesión sean aprobados o dictaminados .

6.- De las actas de las sesiones.

De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del Comité, así como la precisión de su voto , excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes; los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Las actas que se levanten de cada sesión, serán presentadas para su aprobación y firma, por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;

El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluida en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los integrantes mismos que deberán remitirse por medios electrónicos a más tardar dentro de las 48 horas





CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
SRM/ MACAAS	Abril 2020	01	17 de 17

posteriores a su recepción, en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado se darán como aceptado, y

La copia de cada acta firmada, será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.

IX. Formatos

Textos de los acuerdos que serán establecidos al fundar la procedencia o improcedencia de los casos de excepción a la licitación pública y formato de presentación de casos, para su registro .

Modelo de Acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 Último párrafo, 20 y 22 fracción II y fracción VI de su Reglamento, los miembros con derecho a voto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminan favorable (o no) la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y realizar la contratación de (Describir la Adquisición, el Arrendamiento o el Servicio de que se trate), bajo el procedimiento de (Adjudicación directa o Invitación a cuando menos tres personas), por actualizarse la excepción prevista en el artículo (artículo y fracción a que haya lugar) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tomando en cuenta las motivaciones y fundamentos expuestos por el área requirente, quedando expresado el sentido de los votos en el acta de la presente sesión, por lo que en términos de los artículos 22 fracción X y 71 (y 72 en caso de que corresponde a una de las fracciones descritas) del Reglamento de la Ley invocada, la información y documentación que se someten a la consideración de este Comité, son de exclusiva responsabilidad del área requirente que las formula.

