



CONADESUCA

Comité Nacional para el Desarrollo
Sustentable de la Caña de Azúcar

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

JULIO 2018

Am

J A

[Signature]

R



Índice

I. Introducción.....	3
II. Marco Jurídico.....	4
III. Definiciones	7
IV. Abreviaturas.....	8
V. Objetivo	9
VI. Integración del CAAS.....	10
VII. Funciones del CAAS	11
VIII. Funciones específicas de los Integrantes y Asesores del CAAS.....	13
IX. De las suplencias	15
XI. Operación del CAAS.....	16
XII. Del Informe Trimestral	18
XIII. Transitorios	19
Anexos.....	20

RM



I. Introducción

Con fecha 22 de agosto de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, la cual creó mediante su artículo 9 el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la coordinación y la realización de todas las actividades previstas en la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, así como las relacionadas con la agroindustria de la caña de azúcar.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Comité Nacional es conformado en cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Capítulo Segundo del Título Primero de su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, el cual sirve para coadyuvar a que los procedimientos en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean uniformes, así como disponer de una herramienta que eleve el aprovechamiento de los recursos presupuestales con los que cuentan el organismo.

El presente Manual se expide con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la mencionada Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y prevé la integración del CAAS, las funciones de éste y de los miembros, así como la operación del mismo para el debido desarrollo de las sesiones que celebren.

II. Marco Jurídico

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134)
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Tratados

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México, aprobados por el Senado y publicados en el D.O.F

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 4-IV-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4-V-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas y adiciones.

AM

A J P

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal (del año que corresponda).

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- 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. 9-VIII-2010 y sus modificaciones.

RUI

5

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. D.O.F. 28-VI-2011 y sus modificaciones.

Estatutos

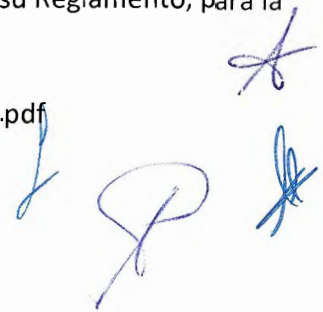
- Estatuto Orgánico del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. D.O.F. 25-VIII-2010.

Criterios Normativos

- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

AD-10/2010

http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/criterios/crit_adq/critad10_2010.pdf



RM

III. Definiciones

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

Área Contratante.- Unidad administrativa facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza. Así mismo, es la responsable de otorgar el visto bueno en las facturas correspondientes aceptando de conformidad la recepción de los bienes, arrendamientos y/o servicios de común acuerdo con el área requirente.

Área Requirente.- Aquella que de acuerdo a sus funciones y programas a su cargo, requiere al Área Contratante, la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos también es el área técnica.

Área Técnica.- Es la responsable de determinar con el visto bueno del Área Requirente:

- Las especificaciones y, en su caso, normas de carácter técnico, normas oficiales mexicanas o internacionales a los bienes y/o servicios objeto de contratación;
- Tener un representante en la(s) Junta(s) de aclaración(es) para responder las preguntas de carácter técnico que se formulen por los asistentes a las mismas y;
- Evaluar técnicamente las características o especificaciones de los bienes o servicios ofertados por los licitantes al CONADESUCA, emitiendo los dictámenes, justificaciones, opiniones técnicas que solicite el Área Convocante.

Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.- Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, que deberá difundirse en la página de internet del CONADESUCA a más tardar el 30 de enero de cada año y ser actualizado y difundido por el mismo medio de manera mensual.

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

Secretaría.- Secretaría de la Función Pública.

Sesiones Extraordinarias.- Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente por los integrantes del CAAS, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante.

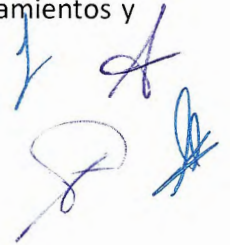
Sesiones Ordinarias.- Las que están programadas en el Calendario Anual de Sesiones.

RUM

2 A
P 7

IV. Abreviaturas


CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CONADESUCA	Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
MYPIMES	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



V. Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento del CAAS del CONADESUCA, las funciones de sus participantes, así como las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de las sesiones y en la adopción de los acuerdos de seguimiento.

También tiene como objetivo coadyuvar a que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, permitiendo dentro de un marco de legalidad precisar los aspectos que conduzcan al desempeño de sus funciones, así como también que los servidores públicos que lo integran cuenten con una disposición normativa que les permita asumir su participación con el más alto sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de tal forma que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que se deben de observar para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos que se destinen a la contratación de bienes y servicios.



VI. Integración del CAAS.

Atendiendo lo dispuesto por los artículos 19 de Ley, 22 del Reglamento y el Criterio AD-10/2010 emitido por la Secretaría, el CAAS del CONADESUCA se conformará de la siguiente manera:

1.- Con derecho a voz y voto.

Presidente

Titular de la Dirección de Administración

Vocales

Titular de la Dirección de Política Comercial

Titular de la Subdirección de Eficiencia Productiva

2.- Con derecho a voz pero sin voto.

Secretario Técnico

Titular de la Dirección de Información Estadística, Proyecciones y Comunicación

Asesores

Titular de la Unidad Jurídica

Representante de Órgano Interno de Control

Invitados

Cualquier miembro o asesor del CAAS, podrá solicitar al Presidente del mismo, que se invite a las sesiones a personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos que se sometan a la consideración del CAAS. Sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

En caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán suscribir un convenio de confidencialidad con la finalidad de guardar toda la reserva y confidencialidad.

Peru

[Handwritten signatures]

VII. Funciones del CAAS

El CAAS tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el PAAAS antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del CONADESUCA, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes para su aprobación.
2. Dictaminar previamente 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, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del CONADESUCA, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director de área.
3. Dictaminar la procedencia de los proyectos de POBALINES y, en su caso, las modificaciones que por conducto del secretario técnico le presenten las áreas contratante y requirente, así como someterlas a la consideración de la Junta Directiva del CONADESUCA; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

El CAAS establecerá 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 y servicios, con el objeto de optimizar y utilizarlos de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realizaron y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS;
7. Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración de acuerdo con las bases establecidas en el Reglamento. De manera excepcional y de acuerdo a las bases establecidas en el Reglamento, podrán dictaminar los asuntos en la siguiente sesión.

RM

11

8. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
9. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el CONADESUCA de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
11. El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
 - c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.



REM

VIII. Funciones específicas de los Integrantes y Asesores del CAAS

Los integrantes del CAAS tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Presidente

- a) Elaborar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- d) Suscribir y presentar el informe trimestral a que se refiere el numeral VII.4 de este Manual, el cual se presentará en la sesión ordinaria posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el CAAS;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Firmar el formato de Excepción a Licitación como responsable de que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por las áreas respectivas.
- d) Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- f) Verificar que los invitados firmen, previo a la presentación del asunto, el convenio de confidencialidad señalado en el apartado VIII.
- g) Recibir las modificaciones a los POBALINES que le presenten el área contratante y requirente para que sean dictaminadas por los miembros del CAAS.

RUI

Vocales

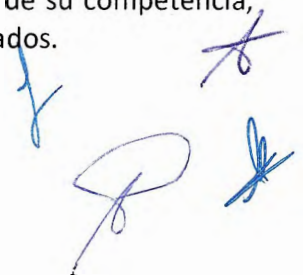
- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, a efecto de emitir el voto correspondiente;

Asesores

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

Invitados

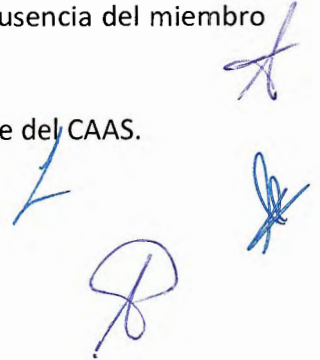
- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



IX. De las suplencias

En términos del artículo 22 de la Ley y 19 del Reglamento cada miembro del CAAS, los asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a su respectivo suplente; deberán tener el nivel inmediato inferior a éstos y sólo podrán participar en las sesiones del CAAS en ausencia del miembro titular.

Las designaciones deberán ser enviadas por escrito de manera oficial al Presidente del CAAS.



AM

XI. Operación del CAAS

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Para llevar a cabo las sesiones es indispensable lo siguiente:
 - 1.1 Que esté presente el presidente;
 - 1.2 Que asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y;
 - 1.3 Que se cumplan con los plazos indicados en el numeral 4 y del 5 de este apartado.
2. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
3. En el caso de las sesiones ordinarias:
 - 3.1 Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario anual de sesiones y podrán cancelarse cuando no existan asuntos a tratar cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.
 - 3.2 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los participantes del CAAS cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
 - 3.3 El orden del día contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. Anexo 2 de este Manual.
 - 3.4 En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
 - 3.5 En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el PEF al CONADESUCA del ejercicio que corresponda.
 - 3.6 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

RM

A P Y

4. En las sesiones extraordinarias, la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los participantes del CAAS con un día hábil de anticipación.
5. Las solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración, deberán invariablemente presentarse en el formato denominado "Formato de Excepción a Licitación" (Anexo 1 de este Manual) y adjuntar la documentación soporte del caso. El contenido de la información y documentación será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
6. El Formato de Excepción a Licitación y la documentación soporte, deberán ser firmados por el titular del Área requirente o Área técnica.
7. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
8. Si el asunto presentado carece de elementos suficientes para dictaminar su procedencia, el CAAS deberá rechazarlo y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del CAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas. Asimismo, no podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
9. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS, no implican responsabilidad alguna para los miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
10. De cada sesión se elaborará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Dicha acta será aprobada y firmada por todos los asistentes a la sesión, a más tardar en la sesión inmediata posterior. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.



XII. Del Informe Trimestral

El informe trimestral (Anexo III) que presentará el Presidente del CAAS en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trata, deberá contener lo siguiente:

1. Una 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 derivadas de licitaciones públicas, todo ello durante el periodo reportado;
2. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) 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;
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
4. 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, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos del artículo 45 de la Ley de la Tesorería de la Federación, en correlación con los artículos 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las

Ru

18

MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

6. Y toda aquella información que consideré pertinente hacer del conocimiento de los miembros del Comité.

XIII. Transitorios

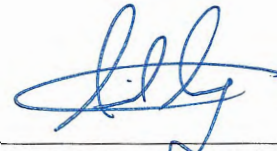
Primero.- El presente Manual entrará en vigor el día en que sea aprobado por el CAAS.

Segundo.- Se deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de enero de 2012.

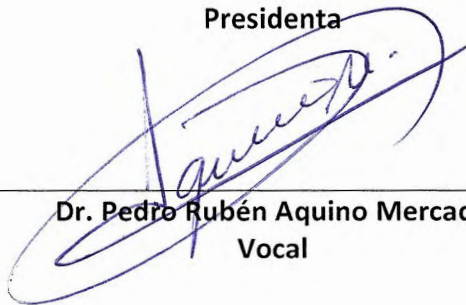
Tercero.- Este Manual continuará vigente en sus términos aun cuando alguna o algunas Unidades Administrativas que en él se mencionan cambien de denominación o atribuciones entendiéndose conferidas a las que tomen su lugar.



L.C. María Dolores García Maturano
Presidenta



Lic. Ariel Osoyo Katcher
Vocal



Dr. Pedro Rubén Aquino Mercado
Vocal



Lic. Fís. Mat. José Fernández Betanzos
Secretario Técnico

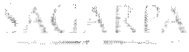




Lic. Fabiola Rico Morfín
Asesora

Asesor

Anexos

Anexo I. Formato de Excepción a Licitación

  	<p>FORMATO DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN</p>
	<p>NUMERO DE SESIÓN ORDINARIA</p>
<p>NOMBRE DEL ASUNTO QUE SE SOMETERA A CONSIDERACIÓN</p>	
<p>AREA RESPONSABLE:</p>	
<p>LUGAR Y FECHA:</p>	

<p>1.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:</p> <p>2.- JUSTIFICACIÓN</p> <p>3.- ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA</p> <p>4.- IMPORTE ESTIMADO DEL PRESUPUESTO</p> <p>5.- PLAZO, CONDICIONES DE ENTREGA</p> <p>6.- PERÍODO DE EJECUCIÓN</p> <p>7.- CONDICIONES DE PAGO</p> <p>8.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN</p> <p>9.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN</p>

RM

J

[Handwritten signatures]

	<p>FORMATO DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN</p>
	<p>NUMERO DE SESIÓN ORDINARIA</p>
<p>NOMBRE DEL ASUNTO QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN</p>	
<p>AREA RESPONSABLE:</p>	
<p>LUGAR Y FECHA:</p>	

10.- MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN

Economía:

Eficacia:

Eficiencia:

Honradez:

Transparencia:

11.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO


12.- DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Nombre	R.F.C.	Domicilio

13.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE

RM



	<p>FORMATO DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN</p>
	<p>NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA</p>
<p>NOMBRE DEL ASUNTO QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN</p>	
<p>ÁREA RESPONSABLE:</p>	
<p>LUGAR Y FECHA:</p>	

La información contenida en este documento, así como la documentación soporte adjunta es de exclusiva responsabilidad del área solicitante, lo anterior con fundamento en los artículos 22 fracción V y 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SECRETARIO TÉCNICO DEL CAAS

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Con fundamento en el artículo 22 fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, dictaminan _____ el caso de excepción de licitación pública propuesto en la _____ llevada a cabo el _____



A

[Signature]

[Signature]

[Signature]

RM

  	<p>FORMATO DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN</p>
	<p>NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA</p>
<p>NOMBRE DEL ASUNTO QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN</p>	
<p>AREA RESPONSABLE:</p>	
<p>LUGAR Y FECHA:</p>	

<p>Firmas</p> <p>_____ PRESIDENTE DEL CAAS CONADESUCA</p>	
<p>VOCAL CONADESUCA</p>	<p>VOCAL CONADESUCA</p>







RMS

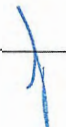
Anexo II. Seguimiento de Acuerdos

ACUERDO	SEGUIMIENTO	ESTATUS
<p>No. XX-0150 DD/MM/AAAA</p> <p>Se deberá poner el número de acuerdo y la fecha de la sesión en que se acordó.</p> <p>Asimismo, se deberá poner el acuerdo textual como se acordó en la sesión.</p>	<p>Descripción de la atención y seguimiento que se ha dado al acuerdo.</p>	<p>Poner Atendido, En seguimiento o Concluido según corresponda.</p>

PRESIDENT(E) A DEL CAAS



SECRETARIO TÉCNICO DEL CAAS




Real

Anexo III. Informe trimestral

INFORME TRIMESTRAL

I. Conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LAASSP. (Artículo 23, fracción I del RLAASSP)						
No. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	MONTO CON IVA INCLUIDO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESULTADOS OBTENIDOS

II. Una relación de los siguientes contratos:

RELACIÓN DE LOS CONTRATOS (Artículo 23 fracción II del RLAASSP)							
CONTRATOS							
a) ATRASADOS	b) AUTORIZACIÓN PARA DIFERIR ENTREGA	c) PENALIZADOS	d) AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN	e) RESCINDIDOS	f) CONCLUIDOS ANTECIPADAMENTE	g) SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE	h) TERMINADOS, SIN FINQUITAR NI EXTINGUIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
 Calle de la Agricultura y el Desarrollo Rural, s/n
 Ciudad de México, México. Teléfono: 55 23 23 23 23

RUM



III. Relación de inconformidades presentadas

RELACIÓN DE INCONFORMIDADES (Artículo 23, fracción III del RLAASP)				
TIPO DE PROCEDIMIENTO	No. DE CONTRATO	FECHA DE FALLO	ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA

IV. 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.

ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR: (Artículo 23, fracción IV del RLAASP)			
No. DE CONTRATO	RESCISIÓN DEL CONTRATO	FALTA DE REINTEGRO DE ANTIPOPOS	LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

RM

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

PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES (Artículo 23 fracción V del RLAASSP)	
PORCENTAJE DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP	PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES ADJUDICADAS A LAS MIPYMES

El presente documento es propiedad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y no puede ser utilizado sin el consentimiento escrito de la Comisión Ejecutiva de Fomento Rural del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Fecha

REM



Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar



PORCENTAJE ACUMULADO AL PRIMER TRIMESTRE DE 2018

Orden de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

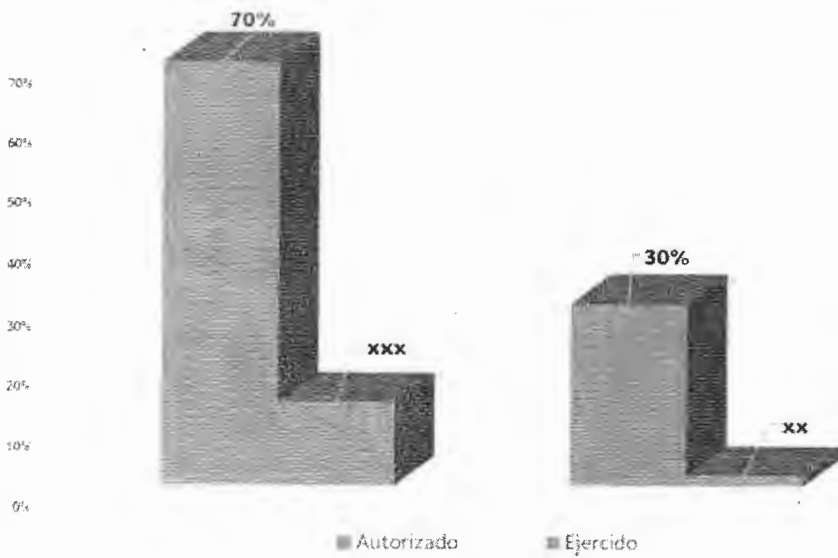
Código	Descripción	Presupuesto autorizado	Porcentaje acumulado al primer trimestre de 2018									Porcentaje total
			Enero			Febrero			Marzo			
			Presupuesto	Compras	Porcentaje	Presupuesto	Compras	Porcentaje	Presupuesto	Compras	Porcentaje	
1000	Administración y Mantenimiento											
2000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones y Equipos											
3000	Administración y Mantenimiento de Vehículos											
4000	Administración y Mantenimiento de Maquinaria y Equipos											
5000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Energía											
6000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Agua y Saneamiento											
7000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Telecomunicaciones											
8000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Seguridad											
9000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Protección Civil											
10000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
11000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
12000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
13000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
14000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
15000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
16000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
17000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
18000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
19000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
20000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
21000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
22000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
23000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
24000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
25000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
26000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
27000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
28000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
29000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
30000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
31000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
32000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
33000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
34000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
35000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
36000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
37000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
38000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
39000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
40000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
41000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
42000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
43000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
44000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
45000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
46000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
47000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
48000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
49000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											
50000	Administración y Mantenimiento de Instalaciones de Otros Servicios											

xxx Dirección Ejecutiva
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

RUI

PORCENTAJE ACUMULADO AL XXXX TRIMESTRE DE 201X



Fecha

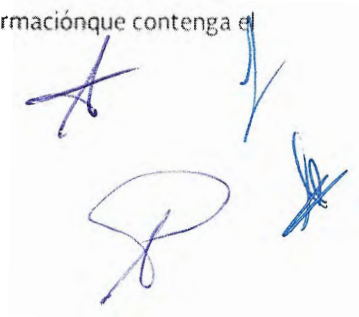
Reu

2

ANÁLISIS DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DURANTE EL XXXX TRIMESTRE DE 201X

Se incluirá el cuadro donde se presenten las adquisiciones realizadas por adjudicación directa, licitación pública, invitación a cuando menos tres, así como las partidas no incluidas para el cálculo del 70 – 30

Asimismo y para mayor ejemplificación se elaborará una gráfica con la información que contenga el cuadro señalado en el párrafo anterior.



La Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar de conformidad con los dispuestos en el artículo 22, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23. de su Reglamento presenta el informe correspondiente al xxx trimestre de 201x.

**EL O LA PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

