

2018

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO | Dirección de Administración y Finanzas

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

Índice

Introducción	3
Objetivo	3
Marco Jurídico	3
Definiciones	4
Integración del CAAS	6
Integrantes	6
Participantes	6
Suplentes.....	7
Funciones	7
Del Comité.....	7
De los Integrantes y Participantes	8
I. Presidente	8
II. Secretario Técnico.....	8
III. Vocales.....	8
IV. Asesores.....	8
V. Invitados.....	8
Bases para el desarrollo	9
Sesiones	9
Integración de la Carpeta	10
Documentación Soporte	10
Dictamen del CAAS.....	11
Actas.....	11
Informe Trimestral	11
Transitorios.....	12
Miembros del CAAS	14

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

Introducción

Este manual establece la forma de integración y funcionamiento, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio, así como las Funciones y Responsabilidades de sus Integrantes y Participantes.

El presente manual fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el segundo párrafo del artículo octavo transitorio de su reglamento.

Mismo que contiene las modificaciones derivadas de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014 y las disposiciones derivadas de su Reglamento publicado en el citado medio de difusión oficial el 28 de julio de 2010, y es consecuente con la estructura y denominación de las áreas y unidades administrativas que integran y participan en el referido Comité.

Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio, así como el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia) que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones.

Marco Jurídico

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte, que contengan un Capítulo de compras del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y de su Reglamento.

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

SERVICIOS.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Definiciones

ÁREA TÉCNICA O REQUIRENTE	Direcciones de Área o Gerencias Foráneas.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMER, a que se refiere el artículo 22 de la Ley.
COORDINADORA DE SECTOR	Secretaría de Educación Pública.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
DIRECCIONES DE ÁREA	Las establecidas en el artículo 5 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DSA	Departamento de Suministros y Almacenes.
DSG	Departamento de Servicios Generales
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
I3P	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
JUNTA DIRECTIVA	H. Órgano de Gobierno del Instituto Mexicano de la Radio.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LP	Licitación Pública.

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

OIC	Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Radio.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SA	Subdirección de Administración.
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
SEP	Secretaría de Educación Pública
SESIONES ORDINARIAS	Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
SESIONES EXTRAORDINARIAS	Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPCP	Subdirección de Programación y Control Presupuestal.
SUBCOMITÉ	Órgano Colegiado creado por el CAAS, con fundamento en la fracción V del artículo 22 de la LAASSP que se integrará y funcionará conforme al Manual que se emita para su creación.
UJ	Unidad Jurídica.

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

Integración del CAAS

Los Integrantes del CAAS tendrán derecho a voz y voto, mientras que los participantes tendrán derecho a voz, pero sin derecho a voto, mismos que podrán entregar sus pronunciamientos de manera razonada en forma escrita o hacerlos verbalmente en las sesiones.

INTEGRANTES

PRESIDENTE

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

VOCALES

Titular de la Dirección de Producción y Programación.

Titular de la Dirección de Investigación.

Titular de la Dirección de Ingeniería.

Titular de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.

Titular de la Dirección de Radiodifusoras.

Titular de la Subdirección de Administración.

Titular de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal.

PARTICIPANTES

ASESORES

Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Radio.

Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Mexicano de la Radio.

SECRETARIO TÉCNICO

Titular de la Jefatura de Suministros y Almacenes.

INVITADOS

Las personas convocadas para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

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

SUPLENTE

Los integrantes titulares, así como los asesores del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. Los suplentes no deberán tener un nivel jerárquico inferior de Subdirector de Área.

La participación de los suplentes, es exclusivamente cuando no participen los titulares y estos deberán ser nombrados y/o ratificados en la Primera Sesión del año del Comité.

Funciones

El Comité, sus integrantes y participantes tendrán las funciones establecidas en el artículo 22 de Ley y fracciones I, II, III, IV y V del artículo 20 así como del artículo 21 de del Reglamento, mencionando enunciativa y no limitativamente, las siguientes.

DEL COMITÉ

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

Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, II, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.

Dictaminar los proyectos de POBALINES.

Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones.

Autorizar la creación de Subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

Establecer su calendario de Sesiones Ordinarias.

Determinar los rangos de los montos máximos de contratación.

Recibir las propuestas de modificación a las POBALINES.

DE LOS INTEGRANTES Y PARTICIPANTES

I. PRESIDENTE

Expedir las Convocatorias y Órdenes del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Presidir las Sesiones del CAAS.

Emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a consideración del CAAS. En el supuesto de empate, tendrá el Voto de Calidad.

II. SECRETARIO TÉCNICO

Elaborar y enviar las Convocatorias expedidas por el Presidente del CAAS.

Levantar la lista de asistencia de las Sesiones del CAAS y verificar la existencia del quórum necesario.

Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos.

Elaborar el acta de cada una de las Sesiones.

Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

Vigilar que el archivo de documentos del CAAS esté completo y actualizado.

III. VOCAL

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS.

Emitir el voto correspondiente.

IV. ASESORES

Pronunciar 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 tengan conferidas el área que los haya designado.

V. INVITADOS

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubiere sido invitado.

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

Bases para el desarrollo

Para el desarrollo de las sesiones el Comité atenderá a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento, así como a las siguientes bases:

SESIONES

Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán conforme al calendario anual aprobado en la última sesión del año que antecede, que podrán ser programadas quincenales, mensuales o bimestrales, sin que pasen más de dos meses entre cada fecha programada.

A efecto de que los integrantes y participantes estén en aptitud de conocer toda la información relativa a los asuntos de la sesión de que se trate y revisen la documentación soporte, el Secretario Técnico enviará la carpeta digital con tres días hábiles de anticipación cuanto sean Sesiones Ordinarias y un día hábil de anticipación tratándose de Sesiones Extraordinarias.

En el supuesto de que no existan asuntos a tratar en alguna de las Sesiones se dará aviso a los miembros del Comité, antes de la celebración de la Sesión.

Las Sesiones del CAAS sólo se llevarán a cabo cuando sean presididas por su Presidente o su suplente y asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, declarándose así la existencia de quorum.

Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Comité, deberán enviar la documentación que soporte su solicitud, la cual deberá remitirse al Secretario Técnico con la anticipación correspondiente establecida en el calendario de Sesiones Ordinarias.

De tratarse de una Sesión Extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de tres días hábiles, a la fecha y hora de la reunión extraordinaria.

El Presidente del Comité podrá autorizar la reducción de los plazos señalados, previa justificación del área que corresponda. La inclusión del asunto en la convocatoria correspondiente implicará la aceptación de la solicitud a la que se refiere este párrafo.

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

SERVICIOS.

INTEGRACIÓN DE LA CARPETA

La información que integre la carpeta electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión del Comité, contendrá lo siguiente:

- 1) Orden del día.
- 2) Declaración de Quorum.
- 3) Actas formalizadas.
- 4) Listado de casos y documentos soporte.
- 5) Seguimiento de acuerdos del Comité.
- 6) Asuntos generales.

Solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo en el apartado de asuntos generales que se presenten en sesiones ordinarias.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Cada contratación que las áreas requirentes sometan a consideración del CAAS deberán proporcionar, como mínimo, la siguiente información:

- Tratándose de contrataciones, se deberá integrar la documentación soporte relevante, la cual se comprende de:
 - 1) Oficio de solicitud del Área Requirente.
 - 2) Constancia de No existencia, cuando se trate de bienes.
 - 3) Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios con Suficiencia Presupuestal.
 - 4) Anexo Técnico.
 - 5) La justificación y la fundamentación.
 - 6) La Investigación de Mercado que soporte la contratación.
 - 7) Acta Constitutiva y Poder Notarial.
 - 8) Identificación Oficial.
 - 9) Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población (CURP, sólo para personas físicas).
 - 10) Comprobante Domiciliario.
 - 11) Registro de Alta en CompraNet.
 - 12) Carta de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
 - 13) Carta de Obligación de Cumplimiento de Contrato.
 - 14) Consulta en CompraNet de que la empresa no se encuentra sancionada.
 - 15) Consulta en CompraNet sobre la existencia de Contrato Marco Vigente.
 - 16) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales. (montos mayores a \$300,000.00 antes de I.V.A.).

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

- 17) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social. (montos mayores a \$300,000.00 antes de I.V.A.).
- 18) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuento ante el INFONAVIT. (montos mayores a \$300,000.00 antes de I.V.A.).

El Secretario Técnico elaborará, en todos los casos el resumen del asunto que se propone y en el caso de los asuntos que refieran contrataciones, elaborará Formato de Dictamen (Anexo 1).

DICTAMEN DEL CAAS

A fin de dar cumplimiento al artículo 22, fracción VI del Reglamento de la LAASSP, una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité el punto a tratar, el formato de dictamen deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

ACTAS

El proyecto de acta se empezará a elaborar el mismo día de la Sesión y será puesto a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la celebración de la misma, a efecto de que éstos formulen observaciones a dicho instrumento, para lo cual contarán con un plazo improrrogable de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se les haga llegar el proyecto de acta, posterior al cual se procederá a su firma.

INFORME TRIMESTRAL

A fin de dar cumplimiento al artículo 22, fracción IV de la Ley, el informe trimestral deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 23 del Reglamento, la cual consiste en:

- I. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las concentraciones realizadas con fundamento a los artículos 41, 42 y 43 de la Ley, así como las derivadas de licitaciones públicas.
 - a. Deberá acompañarse con el detalle de las contrataciones adjudicadas en el trimestre reportado, incluyendo:
 - i. Tipo de Procedimiento.
 - ii. Artículo de la LAASSP en el cual se funda la contratación.
 - iii. Proveedor adjudicado.
 - iv. Descripción de la contratación.
 - v. Monto adjudicado antes de impuestos.
- II. Relación de los contratos enunciados a continuación:

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

SERVICIOS.

- a. Proveedores que entregaron con atraso los bienes adquiridos o presentaron con atraso los servicios contratados.
 - b. Proveedores que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - c. Proveedores a los que se les aplicó alguna penalización.
 - d. Proveedores que se hubieren agotado el monto máximo de penalización.
 - e. Contratos concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 - f. Que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- III. Relación de las inconformidades presentadas.
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por las rescisiones de los contratos.
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere al artículo 42 de la LAASSP.

Transitorios

Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio, aprobado por dicho órgano colegiado en mayo de 2014.

El presente manual entrará en vigor a partir de junio de 2018 al ser aprobado El 30 de mayo de 2018 en la Cuarta Sesión Extraordinaria del CAAS.



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

SERVICIOS.



INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO
ASUNTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE SE SOMETEN A DICTAMEN DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Asunto o Procedimiento:		Reunión Núm. / Fecha / DÍA MES AÑO	
ÁREA SOLICITANTE:		Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios	
DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN		
		ACUERDO	
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	MONTO ESTIMADO:	LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO:	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	PERIODO:	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE CONTRATACIÓN SUJETA A LOS TRATADOS	RELACION DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE:	CONDICIONES DE PAGO:	
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Administración	Subdirector de Programación y Control Presupuestal	Director de Radiodifusoras
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
Director de Producción y Programación	Director de Comercialización y Mercadotecnia	Director de Ingeniería	Director de Investigación

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

SERVICIOS.

Miembros del CAAS

Presidente

C.P. José Antonio Hernández Montoya
Director de Administración y Finanzas

Vocal

Lic. Luis Lavalle Tommasi
Director de Producción y Programación

Vocal

Lic. Jaime Bravo García
Director de Investigación

Vocal

Ing. Miguel Fernández Arias
Director de Ingeniería

Vocal

Mtro. Víctor Augusto Armenta Landa
Director de Comercialización y Mercadotecnia

Vocal

Lic. José Eduardo Leycegui Vega
Director de Radiodifusoras

Vocal

L.C. Jorge Antonio Bustillo Martínez
Subdirector de Administración

Vocal

C.P. Israel Asframada Ortiz Ortiz
Subdirector de Programación y Control Presupuestal

Asesor

Lic. Faustino Pedro Cruz Ruiz
Encargado de la Unidad Jurídica

Asesor

Mtro. Jesús Lenin Lares Hayashi
Titular del Órgano Interno de Control

Secretario Técnico

Ing. Miguel Ángel Tovar Fernández del Campo
Jefe del Departamento de Suministros y Almacenes