



***MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
DE ECOLOGÍA, A.C.***



INDICE

ANTECEDENTES.....	4
I. OBJETIVO.....	6
II. GLOSARIO DE TERMINOS.....	6
III. MARCO JURIDICO.....	7
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
IV.1. <i>Autoridades de la Administración</i>	8
IV.2. <i>Autoridades Académicas</i>	8
IV.3. <i>Personal de Investigación</i>	9
IV.4. <i>Órgano Interno de Control</i>	9
V. FUNCIONES DEL COMITE	9
V.1 <i>Funciones del Comité en general</i>	9
V.1.1 Sobre los programas y presupuestos.....	9
V.1.2 Elaboración Dictamen	9
V.1.3. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones	9
V.1.4. Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas y administrativas.....	9
V.1.5. Intervención en los dictámenes y fallos.....	10
V.1.6. Creación de Subcomités	10
V.1.7. Manual de Integración y funcionamiento del Comité	10
V.1.8. Autorizar modificaciones a los plazos de las licitaciones públicas	10
V.1.9. Asegurar el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones	10
V.1.10. Intervención en los programas de aseguramiento de bienes	10
V.2. <i>Funciones de los miembros del Comité</i>	10
V.2.1. Del Presidente.....	10
V.2.2. Del Secretario Ejecutivo.....	11
V.2.3. De los Vocales	11
V.2.4. Del Asesor	11
VI. NIVEL DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS EN EL COMITÉ	11
VI.1 <i>Con derecho a voz y voto</i>	11
VI.2. <i>Sin derecho a voto pero con voz</i>	11
VII. TERMINOS EN QUE SE CELEBRARAN LAS SESIONES DEL COMITÉ	12
VII.1. <i>Periodicidad de las sesiones ordinarias</i>	12
VII.2. <i>Quórum requerido para sesionar</i>	12
VII.3. <i>No se podrán celebrar sesiones del Comité</i>	12
VII.4. <i>Requisito para llevar a cabo la sesiones</i>	12
VII.5. <i>Solicitud de acuerdos</i>	12
VII.5.1. Manera de presentar los asuntos para acuerdo.....	12
VII.5.2. Requisitos que deben reunir los asuntos para acuerdo.....	13
VII.5.3. Documentación que debe agregarse a los asuntos de acuerdo.....	13
VII.5.4 . Firma de los formatos de acuerdo que se presentan al Comité	13
VII.6. <i>Responsables de firmar formatos de solicitud de acuerdo</i>	13
VII.7. <i>Acta por cada sesión</i>	13
VII.8. <i>Seguimiento de acuerdos</i>	13
VII.9. <i>Calendario de sesiones</i>	14
VIII. INFORMES QUE SE DEBEN PRESENTAR AL COMITÉ	14



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

<i>VIII.1.</i>	<i>Informe de la conclusión de asuntos dictaminados</i>	14
VIII.1.1.	Informe sobre las contrataciones celebradas con fundamento en el artículo 41 de la Ley.	14
VIII.1.2	Penalizaciones a proveedores	14
VIII.1.3.	Inconformidades recibidas por parte de proveedores	14
VIII.1.4.	Sobre las garantías aplicadas.	15
VIII.1.5.	Sobre las contrataciones celebradas con fundamento en el artículo 42 de la Ley.	15
IX.	POLÍTICAS	15
<i>IX.1.</i>	<i>Contrataciones que se celebrarán sin la autorización previa del comité</i>	15
IX.1.1	Contrataciones con fundamento en el artículo 42 de la Ley.....	15
IX.1.2.	Contrataciones con fundamento en el artículo 41 de la Ley	15
<i>IX.2.</i>	<i>Participación de los invitados en el Comité</i>	15
<i>IX.4</i>	<i>No se aceptan suplentes en las sesiones del Comité.</i>	15
<i>IX.5.</i>	<i>Los miembros del Comité no podrán faltar injustificadamente a las sesiones</i>	16



ANTECEDENTES

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece en su artículo 22 que las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

En el artículo 14 del reglamento de la Ley de Adquisiciones se determina la forma en que se debe integrar el Comité de Adquisiciones, indicando que los miembros deberán ser siempre los que tengan los niveles o categorías equivalentes a :

I Con derecho a voz y voto

- a).- El oficial mayor, quién presidirá**
- b).- El titular del área responsable de la administración de los recursos materiales, quien fungirá como secretario ejecutivo y**
- c).- Los vocales siguientes:**
 - 1.- El titular del área administrativa de cada subsecretaría**
 - 2.- El titular del área de programación y presupuesto**
 - 3.- El titular del área responsable de la administración central de los almacenes; y**
 - 4.- Los titulares de otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos en materia del Comité; y**

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

- a).- Un servidor público designado por el área jurídica**



- b).- Un servidor público designado por el órgano interno de control
- c).- En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la contraloría; y
- d).- Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

El Comité en las entidades se integrará en la forma y con los miembros que tengan los niveles o categorías equivalentes a las citadas en este artículo.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos.

La Contraloría tomando en cuenta las características y necesidades de las dependencias y entidades, previa justificación de éstas, podrá autorizar por escrito que el Comité se integre en forma distinta a la establecida en el Reglamento.



I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la integración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, las funciones que le competen, así como las políticas que regirán para el desarrollo de las mismas.

II. GLOSARIO DE TERMINOS

COMITÉ.-	Al comité de adquisiciones arrendamientos y servicios del Instituto de Ecología.
INSTITUTO.-	Al Instituto de Ecología, A.C.
MIEMBRO DEL COMITÉ.-	A cada uno de los integrantes del comité, que es nombrado por el titular de la Dirección General en uso de sus atribuciones.
DICTAMEN.-	Es el documento que emite el Comité, como resultado del análisis y evaluación practicada a una solicitud de autorización para la adjudicación de un contrato sin celebrar licitación pública.
EXCEPCIÓN.-	Es la contratación de un proveedor a través del procedimiento de adjudicación directa, por tratarse de una operación que cae en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley.
LEY.-	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO.-	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ASESOR.-	Al Órgano Interno de Control que funge como asesor del Comité.
CONTRALORÍA.-	Secretaría de la Función Pública



III MARCO JURIDICO

- III.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- III.2. Ley de presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal
- III.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- III.4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- III.5. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- III.6. Código Civil Federal
- III.7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- III.8. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- III.9. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- III.10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- III.11. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (DOF. Del 3 de marzo de 2000).
- III.12. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas (DOF del 24 de octubre de 2003).
- III.13. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional (DOF. Del 30 de noviembre de 2000).
- III.14. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Ecología.



IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Debido a la trascendencia e importancia de los asuntos que se tratan en el Comité, así como la influencia sobre las decisiones que en este se deben tomar, en aras de realizar adquisiciones con eficiencia, calidad y en apego estricto a la normatividad vigente, el Comité se integra por funcionarios representativos de las distintas áreas que integran al Instituto y que reflejan los objetivos institucionales de Formación, Investigación, Vinculación, así como a la Administración y el Control Interno. De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento.

IV.1. Autoridades de la Administración

Cinco de los integrantes del Comité representan a las autoridades de la administración, siendo éstos el titular de la Dirección de Administración (Presidente), el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios (Secretario Ejecutivo), el titular de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas (vocal), el titular del departamento de Adquisiciones (vocal) y el titular del departamento de Servicios Generales (vocal)

IV.2. Autoridades Académicas

Cuatro de los miembros del Comité son representativos de las autoridades académicas siendo éstos, el titular de la Secretaría Académica (vocal), el titular de la Secretaría Técnica (vocal), el titular de la Coordinación de Unidades (vocal) y el titular de la División de Posgrado (vocal)



IV.3. *Personal de Investigación*

Participa en representación del grupo de investigación un investigador designado por el Director General para fungir como vocal en el Comité.

IV.4. *Órgano Interno de Control*

El titular del Órgano Interno de Control que fungirá como asesor del Comité.

V. FUNCIONES DEL COMITE

V.1 *Funciones del Comité en general*

V.1.1 *Sobre los programas y presupuestos*

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

V.1.2 *Elaboración Dictamen*

Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley (salvo en los casos de las fracciones II, V y XII). En estos casos se deberá reportar al Comité una vez concluida la contratación respectiva

V.1.3. *Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones*

Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndose a consideración del Órgano de Gobierno

V.1.4. *Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas y administrativas* Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso VI.2 de estos lineamientos, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones,



arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa

V.1.5. Intervención en los dictámenes y fallos

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

V.1.6. Creación de Subcomités

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

V.1.7. Manual de Integración y funcionamiento del Comité

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

V.1.8. Autorizar modificaciones a los plazos de las licitaciones públicas

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

V.1.9. Asegurar el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables

V.1.10. Intervención en los programas de aseguramiento de bienes

Aprobar los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales y de personas en su caso, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a los mismos

V.2. Funciones de los miembros del Comité

V.2.1. Del Presidente

Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones y convocar a sus miembros cuando sea necesario



V.2.2. Del Secretario Ejecutivo

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada uno de los miembros del Comité.
- Así mismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y el de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto

V.2.3. De los Vocales

En su caso, enviar al Secretario Ejecutivo antes de la sesión que corresponda, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

V.2.4. Del Asesor

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas como Órgano Interno de Control.

VI. NIVEL DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS EN EL COMITÉ

VI.1 *Con derecho a voz y voto*

En el Instituto los miembros del Comité que participarán en este, con derecho a voz y voto, son: El Presidente, Secretario Ejecutivo y los vocales.

VI.2. *Sin derecho a voto pero con voz*

En el Instituto, participarán en el Comité, sin derecho a voto el asesor y los invitados (servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité).



VII TERMINOS EN QUE SE CELEBRARAN LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

VII.1. *Periodicidad de las sesiones ordinarias*

La ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos de importancia a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias

VII.2. *Quórum requerido para sesionar*

Se llevarán acabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente

VII.3. *No se podrán celebrar sesiones del Comité*

En ausencia del Presidente del Comité, las sesiones no podrán llevarse a cabo

VII.4. *Requisito para llevar a cabo las sesiones*

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los miembros del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo

VII.5. *Solicitud de acuerdos*

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, para su autorización, deberán presentarse en el formato CAAS-01, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

VII.5.1. *Manera de presentar los asuntos para acuerdo*

La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretende adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado



VII.5.2. Requisitos que deben reunir los asuntos para acuerdo

La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicando si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo y las condiciones de entrega y pago

VII.5.3. Documentación que debe agregarse a los asuntos de acuerdo

La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredita la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario

VII.5.4. Firma de los formatos de acuerdo que se presentan al Comité

El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Asimismo las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

VII.6. Responsables de firmar formatos de solicitud de acuerdo

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto

VII.7. Acta por cada sesión

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación

VII.8. Seguimiento de acuerdos

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



VII.9. *Calendario de sesiones*

En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

VIII. *INFORMES QUE SE DEBEN PRESENTAR AL COMITÉ*

La Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, presentará al Comité los siguientes informes:

VIII.1. *Informe de la conclusión de asuntos dictaminados*

En forma trimestral deberá presentar al Comité el Informe de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme a lo establecido en el artículo 22 fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, será presentado por el Presidente del Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

VIII.1.1. *Informe sobre las contrataciones celebradas con fundamento en el artículo 41 de la Ley.*

Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente

VIII.1.2 *Penalizaciones a proveedores*

Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización

VIII.1.3. *Inconformidades recibidas por parte de proveedores*

La inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en los departamentos de Adquisiciones, Servicios Generales, Recursos Humanos o la propia Subdirección de



Recursos Humanos, Bienes y Servicios como responsables de los procedimientos de contratación, de acuerdo a su ámbito de competencia

VIII.1.4. Sobre las garantías aplicadas.

El estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos

VIII.1.5. Sobre las contrataciones celebradas con fundamento en el artículo 42 de la Ley.

Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

IX. POLÍTICAS INTERNAS

IX.1. Contrataciones que se celebrarán sin la autorización previa del comité

IX.1.1 Contrataciones con fundamento en el artículo 42 de la Ley

No se someterán a Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley

IX.1.2. Contrataciones con fundamento en el artículo 41 de la Ley

No se someterán para autorización de Comité las contrataciones que se realicen de manera directa por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley cuando la autorice el Director General, pero deberán incluirse en el informe trimestral referido en el inciso VIII.1.1 del presente manual

IX.2. Participación de los invitados en el Comité

Los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo, así también deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso

IX.4 No se aceptan suplentes en las sesiones del Comité.

No obstante lo indicado en el artículo 14 del Reglamento, con el fin de garantizar el funcionamiento adecuado del Comité y que las



sesiones se lleven de manera ágil y eficiente, en el Instituto se establece que en las sesiones del Comité, no podrán asistir suplentes, por lo cual queda sin efecto la designación de éstos.

IX.5. *Los miembros del Comité no podrán faltar injustificadamente a las sesiones*

Debido a las responsabilidades del Comité y con el fin de que sus miembros asuman la responsabilidad que les corresponde, considerando que, con la debida anticipación se da a conocer el calendario de sesiones, en el Instituto se determinó que si un miembro falta a tres sesiones de manera injustificada, se le retirará su designación como miembro del Comité.

El presente manual, aplicará a partir del 1 de octubre de 2004.

Elaboró

*L.A.E. Martha E. Lugo Reyes
Secretaria Ejecutiva del Comité
De Adquisiciones, Arrendamientos
Y Servicios*

Revisó

*Lourdes Chambon Álvarez
Presidenta del Comité De
Adquisiciones, Arrendamientos
Y Servicios*

Autorizó

*Dr. Daniel Piñero Dalmau
Director General*



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE TERMINACIÓN 10/09/2004