

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ININ

INDICE	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
1.1 OBJETIVO	2
1.2 ALCANCE	2
2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	2
2.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ	2
2.2 NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE	3
2.3 REQUISITOS PARA LA SUPLENCIA	3
2.4 INVITADOS	3
2.5 ASESORES	4
3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	4
3.1 REUNIONES	4
4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
4.1 DEL COMITÉ	7
4.2 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9

INTRODUCCIÓN

El presente manual se integra en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, que establece “Las dependencias deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios”, mismo que define los aspectos para la operación de comité, como forma de coadyuvar al desarrollo de un proceso ágil, participativo y corresponsable, que permita dar un tratamiento equitativo y transparente al ejercicio del gasto público por estos conceptos, dentro del marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones legales aplicables.

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 Objetivo.

El presente manual tiene por objeto, determinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

1.2 Alcance.

Este manual es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, las que dadas sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos deben adquirir bienes y servicios a través de la Dirección de administración y por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales, mediante los procedimientos determinados en las disposiciones jurídicas aplicables, tales como licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITE

2.1 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ININ, se integra de la manera siguiente:

PRESIDENTE: Director de Administración.

VOCALES: Director de Investigación
Tecnológica

Director de Investigación
Científica.

Director de Servicios Tecnológicos.

Gerente de Recursos Financieros.

Gerente de Recursos Materiales

Gerente de la Dirección General del ININ

ASESORES:

Gerente de Asuntos Jurídicos.

Titular del Órgano Interno de Control

SECRETARIO TÉCNICO:

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacenes.

INVITADOS:

Jefe del Departamento de Servicios Generales, así como aquellas personas que los miembros o asesores del comité, 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

- 2.2 El comité será presidido por el Presidente o en su ausencia por el suplente, el cual será designado por éste último, en caso de ausencia de ambos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 2.3 Los miembros del Comité con derecho a voz y voto, es decir, el Presidente y los Vocales, así como los asesores, podrán designar sus respectivos suplentes, notificando previamente por escrito al Presidente. En su caso, los miembros suplentes sólo podrán ser servidores públicos que tengan un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.
- 2.4 Los asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

- 2.5 Podrán asistir a las reuniones servidores públicos invitados, cuando los miembros del Comité consideren que se debe aclarar o proporcionar información técnica, administrativa o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos al comité.

3 FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

3.1 REUNIONES

- 3.1.1. Se realizarán dos tipos de reuniones:

a. ORDINARIAS

Son aquellas que están programadas en el calendario anual de sesiones, se efectuarán una vez al mes. Cuando no existan asuntos a tratar en las sesiones programadas, estas se podrán cancelar, bastando que el Presidente lo notifique por escrito a los integrantes del Comité, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora en que se tenía prevista su celebración

b. EXTRAORDINARIAS

Se llevarán a cabo cuando se traten de asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Director de Área que se trate

- 3.1.2 Las reuniones podrán realizarse con la asistencia mínima de la mitad más uno, de los miembros con derecho a voto.
- 3.1.3 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el que presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- 3.1.4 El orden del día y los documentos relativos a los asuntos por tratar, se entregarán a los miembros del Comité con la siguiente anticipación:
- a) Reuniones ordinarias 3 días hábiles.
 - b) Reuniones extraordinarias 1 día hábil.

Esta información podrá ser remitida en forma impresa o a través de medios electrónicos, cumpliendo los plazos establecidos, en caso de no observarse estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

- 3.1.5 Con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, de acuerdo al calendario autorizado, las Direcciones de Área solicitantes deberán enviar al Secretario Técnico, la documentación completa de los asuntos a tratar en el Comité que corresponda.
- 3.1.6 Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.
- 3.1.7 Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión que corresponda y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- 3.1.8 Los asuntos que se sometan al comité deberán presentarse en el formato acuerdo establecido (Anexo A) mismo que deberá ser firmado por el Secretario Técnico del comité, quien será responsable de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por la Dirección de Área correspondiente. y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberá contener un resumen de la siguiente información:
 - Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por la Dirección de Área requirente, para explicar el objeto y alcance de la contratación
 - Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.
 - El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
 - El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a

cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.

- El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta.
- En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- La acreditación del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el ININ, en las que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso.
- El lugar y fecha de emisión.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia deberán ser firmadas por el Director de Área requirente.

3.1.9 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedara limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

3.1.10 Una vez analizado y dictaminado el asunto por el comité, el formato acuerdo (Anexo A) deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada miembro del mismo con derecho a voto.

3.1.11 Cuando en la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación presentada por la Dirección de Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá

ser rechazado, lo cual quedara asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por este.

3.1.12 En ningún caso el comité 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.

3.1.13 El comité no conocerá y por ende, no dictaminara, los asuntos cuyos procedimientos se hayan iniciado sin dictamen previo del comité.

4.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1 DEL COMITÉ

4.1.1 Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en COMPRANET y en la página web del ININ, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio de que se trate, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

4.1.2 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 Director General del ININ o por el Director de Administración.

4.1.3 Dictaminar los proyectos de políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Consejo Directivo del ININ; y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. Asimismo, recibir por conducto del Secretario Técnico del comité, las modificaciones a dichos documentos formuladas por las áreas contratantes o requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia. En este último caso, dichas

modificaciones deberán someterse a su autorización al Consejo Directivo del ININ.

- 4.1.4 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 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 o ejecución.
- 4.1.5 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, así como de los subcomités de revisión de convocatorias e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ININ, y todos aquellos subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- 4.1.6 Establecer su calendario de sesiones ordinarias de ejercicio inmediato posterior, el cual deberá ser presentado y aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- 4.1.7 Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en los que se ubica el ININ a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- 4.1.8 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- 4.1.9 Por lo que respecta al Informe trimestral indicado en tercer término, el mismo deberá estar suscrito y presentado por el Presidente del Comité, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

Dicho documento deberá contener los siguientes aspectos:

- Una síntesis de 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 las licitaciones públicas.

- Una relación de los contratos: con atraso; de los que tengan autorizados diferimiento de plazo; penalizados; aquellos que hubiere agotado su penalización y su estado actual; los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y; los que se encuentren terminados sin que hayan sido finiquitados y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por el inconforme y en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por el reintegro de anticipos o por los defectos o vicios ocultos de los bienes calidad de los servicios.
- El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, así como el porcentaje adjudicado a MIPYMES

4.2 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

4.2.1 PRESIDENTE

Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Presidir las sesiones del Comité

Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

4.2.2 LOS VOCALES

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

Firmar los acuerdos de los casos dictaminados y las actas de las reuniones a las que hayan asistido.

4.2.3 ASESORES

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el comité, pudiendo presentar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente y de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representen.

4.2.4 SECRETARIO TECNICO

Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del comité, así como el acta correspondiente a las sesiones de que se trate.

Levantar la lista de asistencia a las sesiones del comité para verificar que exista quórum necesario.

Supervisar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos, así como elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

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

4.2.5 INVITADOS

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