ANEXO C

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C,

INTRODUCCIÓN

Considerando que en el desempeño de las funciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público otorga a los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deben precisarse los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficacia y honradez, que debe observar El Colegio de la Frontera Norte, A. C. en la administración de los recursos que destinen a esas operaciones, por tal motivo en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículos, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y al Numeral 6 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef, se expide el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C,

Para los fines de este Manual se entenderá por:

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;

SFP: la Secretaría de la Función Pública;

Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

El Colef: El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

I. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad al Art. 22 de la Ley el Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

2. 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 Art. 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de El Colef, 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 general;

3. Analizar los supuestos de excepción previstos en las fracciones I, II y XII del Art. 41 de la Ley;

4. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al órgano de gobierno y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;

5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al punto 2 anterior, 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;

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

7. Autorizar la integración y funcionamiento del subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;

8. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité conforme a la normatividad aplicable;

9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos y las demás disposiciones aplicables; y

10. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la dependencia o entidad, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.

II. INTEGRANTES DEL COMITÉ

De conformidad con el Art. 14 del Reglamento, el Comité se integrará de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

Presidente: El Director General de Administración Y Finanzas,
Secretario Ejecutivo: El Director de Recursos Materiales y Servicios,

Vocales:

a) El Director de Finanzas,
b) El Coordinador de Compras, quien también fungirá como Pro-Secretario,
c) El Coordinador de Servicios Generales,
d) El Director General de Asuntos Académicos, y

Asesores

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

a) Titular del Órgano Interno de Control o suplente.
b) El representante designado por la SFP.

Invitados

Sin derecho a voto, pero con voz, los invitados siguientes:
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.

Suplentes

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y solo podrá participar en ausencia del titular.

III. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones de acuerdo al Art. 15 del Reglamento:

Presidente

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

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 integrante del Comité.

Asimismo, 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.

Vocales

Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, 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.

El vocal que funja como Pro-Secretario coadyuvará a ejecutar las funciones que tiene encomendadas el Secretario Ejecutivo.

Asesores

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las funciones que tenga conferidas el área que los haya designado.

Invitados
Asistir a las sesiones para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos que sometan a la consideración del Comité.

IV. SESIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes de conformidad al Art. 17 del Reglamento:

1. Ordinarias, por lo menos dos veces al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;

2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

3. En caso de empate en los asuntos a tratar, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

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

5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán ser entregados por escrito al Pro-Secretario cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y con dos días hábiles para las extraordinarias. Dicho escrito deberá adjuntarse al Formato de Acuerdo respectivo (Anexo 1), el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

   a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

   b) La justificación y el soporte legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Art. 40 de la Ley, indicación acerca de sí los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;

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

   d) 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; y

   e) En el caso de oficios de excepción al procedimiento de licitación, suscritos por el titular del área solicitante, deberán contener como mínimo los requisitos señalados en el Art. 49 del Reglamento.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el Formato de Acuerdo a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

7. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión 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;

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

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

V. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

1. El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el Art. 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará 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:

   a) Los procedimientos de contratación que conforme al Art. 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;

   b) 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 la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;

   c) Las 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 las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;

   d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, y

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

2. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

3. Tratándose de las fracciones I, II y XII del Art. 41 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que solo se informará al propio Comité, previamente a la contratación, en un formato similar al señalado en el inciso **e)** del punto 5 de la fracción IV.

4. No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Art. 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

5. Las operaciones en que el titular de El Colef, o quien éste designe, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del Art. 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el Art. 18 del Reglamento.

6. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.

7. Para el caso de contratación de consultorías, estudios e investigaciones o servicios de abogados, es imprescindible adjuntar la solicitud debidamente justificada conforme al Art. 19 de la Ley, así como autorización del Presidente de el Colef.

8. En caso de requerir una sesión extraordinaria, deberá estar plenamente justificada y solicitarse al Secretariado Ejecutivo para que éste obtenga la autorización del Presidente del Comité.

9. 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 en el cumplimiento de los contratos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en el presente manual, respecto a la operación del Comité así como la interpretación de su texto, será resuelto por el mismo atendiendo a la normatividad aplicable.

TRANSITORIO:

ÚNICO. El presente manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y será publicado en la página de internet de El Colegio de la Frontera Norte, A. C.