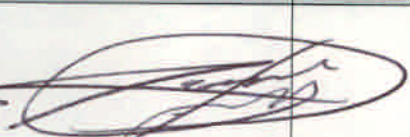




**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
CON BIENES MUEBLES DE
IMPRESORA Y
ENCUADERNADORA
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Aprobación
 Lic. Juan Carlos Camacho / Lic. Cesar Romero Vega	 Lic. Adán Romero Hernández	 C.P. María del Carmen Reyes Morán	12ª. Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de IEPSA, mediante Acuerdo SO/XII-14/05 de fecha 17 de Diciembre de 2014

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	2 de 15
11	2014	

INDICE

	PAGINA
1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO	3
3.- MARCO JURÍDICO	4
4.- DEFINICIONES	4
5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
7.- FUNCIONES DEL COMITÉ	7
8.- ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	8
9.- DISPOSICIONES GENERALES DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	12




FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	3 de 15
11	2014	

1.- INTRODUCCIÓN

Este manual determina la forma de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes.

El presente manual 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 28 de mayo de 2009 y las Disposiciones derivadas de su Reglamento publicado en el citado Órgano 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.

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.

2.- OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la entidad, así como 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, que deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



3.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.- DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

- Área requirente** Es aquella que de acuerdo a sus necesidades, realiza la petición o solicitud de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.
- Bienes muebles:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil para el Distrito Federal
- CAAS** Formato homologado a que se refiere el artículo 22 fracción V del Reglamento.
- Comité:** El Comité para las Adquisiciones Arrendamiento y Servicios Relacionado con Bienes Muebles
- Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Sesión Ordinaria** Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
- Sesión Extraordinaria** Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el área requirente o solicitante.
- SFP:** Secretaria de la Función Pública.

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será de aplicación obligatoria para los miembros del Comité, así como para las áreas requirentes, contratantes o aquellas que soliciten la adquisición de bienes o la contratación de servicios y lo pongan a consideración del Comité.

6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

6.1 Con derecho a voz y voto:

- Presidente:** El Gerente de Operación, Administración y Finanzas.
- Vocales:** El Gerente de Producción.
El Gerente Comercial.
El Subgerente de Recursos Humanos y Financieros.
El Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

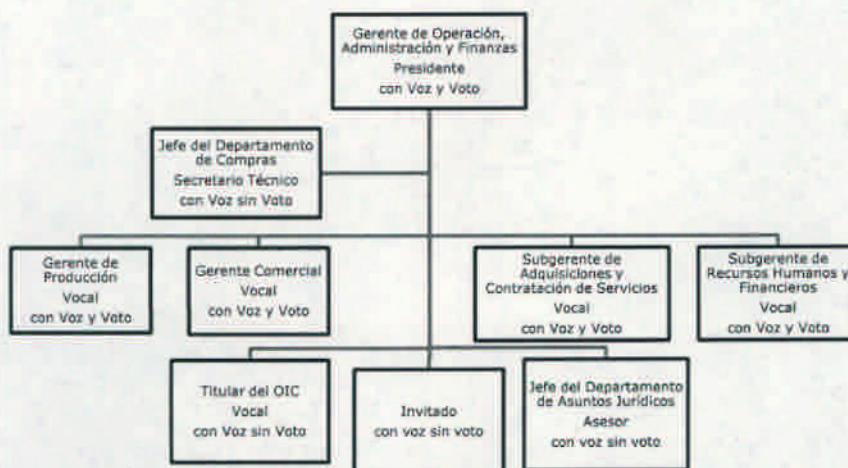
6.2 Con voz sin derecho a voto:

- Secretario Técnico:** El Jefe del Departamento de Compras.
- Asesores:** El Titular del Órgano de Interno de Control.

El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Invitados:

Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



6.3 Las suplencias

Los miembros titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, antes o al inicio de las sesiones y será de la siguiente forma; las ausencias del:

- 6.3.1 - Presidente, serán suplidas por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- 6.3.2 - Secretario Técnico, será suplida por el que él designe por escrito.
- 6.3.3 - La ausencia de los demás miembros del Comité, será cubierta por sus respectivos suplentes, que deberán ser designados por escrito.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	7 de 15
11	2014	

6.3.4 - El vocal suplente que haya designado por escrito el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, podrá asistir y tendrá derecho a voz y voto en las sesiones del Comité, cuando el vocal titular asista en calidad de presidente suplente.

Para llevar a cabo las Sesiones del Comité deberán ser presididas invariablemente por el Presidente o su suplente.

7.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- 7.1 Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en Compranet, así como el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y realizar sus modificaciones, observaciones y recomendaciones necesarias.
- 7.2 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 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 de IEPSA, 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 Gerente.
- 7.3 Dictaminar los proyectos de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Órgano de Gobierno y posteriormente, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- 7.4 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de IEPSA, dicho informe lo suscribirá y presentará el presidente del Comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- 7.5 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, considerando cuando menos las bases establecidas en el artículo 22 fracción VI de la Ley y artículo 19 de su Reglamento.



- 7.6 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- 7.7 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 7.8 Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- 7.9 Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado de la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios y los demás de naturaleza análogos a los anteriores que en apego a la Ley o Reglamento, permitan cumplir con los objetivos.

8.-ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

8.1 Del Presidente

- 8.1.1 Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- 8.1.2 Revisar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- 8.1.3 En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- 8.1.4 Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.
- 8.1.5 Vigilar y hacer cumplir, los acuerdos emitidos por el Comité.



- 8.1.6 Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

8.2 Del Secretario Técnico:

- 8.2.1 Elaborar las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en la carpeta los soportes documentales necesarios. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- 8.2.3 Integrar la carpeta respectiva a cada sesión y remitir a cada integrante del Comité, con dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y un día anterior en sesiones extraordinarias.
- 8.2.4 Recibir los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos para su dictaminación al Comité, de las áreas solicitantes así como los que adicionalmente puedan requerirse.
- 8.2.5 Presentar al Presidente las convocatorias y órdenes del día para su autorización
- 8.2.6 Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.
- 8.2.7 Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.
- 8.2.8 Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
- 8.2.9 Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
- 8.2.10 Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
- 8.2.11 Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado.



8.2.12 Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.

8.2.13 Integrar en su caso, los expedientes de los estudios que realicen los Subcomités.

8.2.14 Turnar en su caso, a los Subcomités que sean creados para alguna actividad específica, los asuntos que les hayan sido asignados.

En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 De los Vocales:

8.3.1 Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.

8.3.2 Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.

8.3.3 Emitir los comentarios que consideren pertinentes con relación a los asuntos que se tratan en el Comité quedando limitados de responsabilidad al voto o comentario que emita u omita

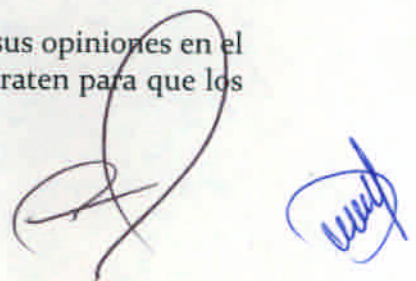
En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

8.4 De los Asesores:

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

8.4.2 Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

8.4.3 Participar en las sesiones que realice el Comité, manifestando sus opiniones en el ámbito de su competencia, con relación a los asuntos que se traten para que los miembros del Comité se pronuncien sobre el particular.



- 8.4.4 Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.
- 8.4.5 Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, Subcomités y del área de adquisiciones de IEPSA, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 8.4.6 Intervenir en las sesiones ordinarias o extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir haciendo su pronunciamiento razonado de manera escrita o verbal en cada sesión correspondiente. El asesor no podrá firmar ningún documento relativo a las dictaminaciones, únicamente firmará las actas de cada sesión.

En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité.

8.5 De los Invitados:

- 8.5.1 Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- 8.5.2 Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



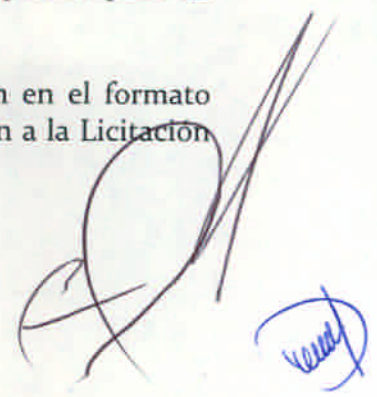
9. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- 9.1 El Comité es un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es promover que las actividades y operaciones que se realicen en IEPSA en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, que sea ejecutadas realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del estado en términos de economía, calidad y oportunidad.
- 9.2 El Comité dictaminará previamente a la iniciación del procedimiento, la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XX.
- 9.3 El Comité deberá revisar los programas y presupuestos de adquisiciones de bienes, anuales de IEPSA, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes; proponer las políticas, bases y lineamientos; elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité; autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités en la materia, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- 9.4.- Las decisiones del COMITÉ se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.
- Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.
- 9.5.- 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. Los dictámenes de procedencia de excepción que emitan 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.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	13 de 15
11	2014	

9.6.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes.

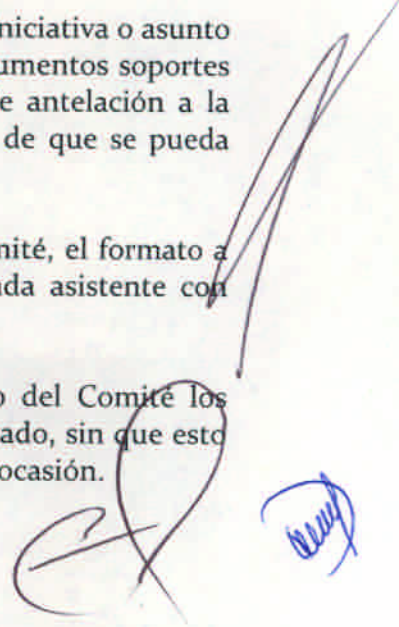
- 9.6.1 En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio. El Comité sesionará conforme a este calendario, salvo que no exista asunto a tratar.
- 9.6.2 En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
- 9.6.3 Serán extraordinarias las Sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del área requirente.
- 9.6.4 A solicitud del titular de cualquier área interesada se podrán celebrar reuniones extraordinarias, integrando y enviando al Secretario Ejecutivo toda la documentación soporte.
- 9.6.5 Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.
- 9.7.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.
- 9.8 En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 9.9 El orden del día, la copia del acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.
- 9.10 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentan en el formato denominado "Listado de Caso", y tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública, invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - 9.10.1 Número de sesión y si esta es Ordinaria o Extraordinaria.



FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	14 de 15
11	2014	

9.10.2 Fecha de emisión.

- 9.10.3 La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- 9.10.4 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, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos y/o pedidos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, plazos y condiciones de entrega y monto estimado de la contratación y forma de pago.
- 9.10.5 La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la requisición o solicitud de contratación, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y en su caso, la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.
- 9.10.6 El formato deberá estar firmado por el secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- 9.10.7 La solicitud, especificaciones, justificaciones técnicas de excepción a la Licitación Pública y la documentación soporte deberán ser firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda.
- 9.11 Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cuatro días de antelación a la reunión en caso de ordinarias y dos en extraordinarias, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día.
- 9.11.1 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.
- 9.11.2 Cuando del caso que se presente, no se desprendan a juicio del Comité los elementos suficientes para dictaminarlo, este deberá ser rechazado, sin que esto impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión.



FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	15 de 15
11	2014	

- 9.11.3 En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o documentación que sustente la contratación.
- 9.12 De cada sesión 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.
- 9.13 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.

