

Cp

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

MAYO 2007 05-25

Regina

Í N D I C E

C O N T E N I D O	P Á G I N A
I Introducción	3
II Marco Jurídico	4
III Objetivos	5
IV Definiciones	6-7
V Integración del Comité de Adquisiciones	8
VI Forma de Operar del Comité	9
VII Funciones del Comité	14-16
VIII Funciones de los Integrantes del Comité	17-20
IX Subcomité de Revisión de Bases de Concurso	21
X Subcomités Regionales de Adquisiciones	21-23
XI Vigilancia	24
XII Transitorios	24

I I n t r o d u c c i ó n

De conformidad con lo que establecen los Artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14,15,16,17,18 y 19 de su Reglamento, los Integrantes del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados en Sesión Ordinaria de Fecha del mes de Junio del 2007, Aprobaron por Mayoria la presente propuesta de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .

El Propósito de Creación de éste Organo Colegiado es vigilar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se lleven a cabo en el CP en Tiempo y Forma y de acuerdo a lo que establecen las Disposiciones Normativas Aplicables en la materia, así como las Politicas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Transparencia emitidas por el Gobierno Federal.

II Marco Jurídico

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- > Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- > Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- > Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- > Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- > Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- > Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- > Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate;
- > Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal .
- > Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; y
- Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.

III O b j e t i v o

Integrar un Grupo Colegiado de Conformidad con lo que establecen la Ley y el Reglamento de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que analice,verifique y lleve el Control y Seguimiento del Ejercicio del Gasto en Materia de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios en el Colegio de Postgraduados,a fin de dar cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad,Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Vigilar que las Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios que se Contratan en la Entidad,se lleven a cabo adoptando en todo momento los Principios de Legalidad,Honradez,Lealtad Imparcialidad y Eficiencia que deben regir en el Servicio Público.

Verificar que las solicitudes de los Usuarios en Materia de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios ,se lleven a cabo en Tiempo y Forma.

IV Definiciones

Para efectos de éste Manual se entenderá por :

- Comité : El Comité Central de Adquisiciones ,Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.
- Subcomites Regionales : Los Subcomités de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios de los Centros Regionales del Colegio de Postgraduados.
- CP,Oranismo,Entidad,
- Institución : Colegio de Postgraduados.
- Sagarpa : Secretaría de Agricultura,Ganaderia,Desarrollo Rural,Pesca y Alimentación.
- Sefupu: Secretaría de la Función Pública.
- SHCP : Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SE Secretaría de Economía.
- Ley Ley de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento : Reglamento de la Ley de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios Del Sector Público.
- Junta Directiva : Organo Colegiado del CP que de acuerdo al Decreto de Creación del CP Constituye la Autoridad Máxima en la Institución.
- Organo Interno de Control . La Contraloría Interna en el Colegio de Postgraduados.

Proveedores y/o Prestadores

De Servicios: Las Personas Físicas o Morales que celebren Contratos de -
Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con el CP.

Dependencias : Las Secretarías de Estado.

Adquisiciones, Arrendamientos

Y Servicios : Los considerados como tales en la Ley.

V Integración del Comité de Adquisiciones

El Comité del CP se integrará con los miembros siguientes :

I Con Derecho a Voz y Voto :

Presidente :	El Titular de la Secretaría Administrativa
Secretario Ejecutivo	El Titular de la Dirección de Recursos Materiales
Vocales :	El Titular de la Secretaría Académica
	El Titular de la Dirección de Finanzas
	EL Titular del Área de Inventarios

Con Derecho a Voz pero sin Voto :

Asesores :	Un representante del Organismo de Control en el Organismo
	El titular de la Dirección Jurídica
	En su caso un Servidor Público designado por- La Secretaría de la Función Pública

Invitados :	Los Servidores Públicos cuya intervención consideren necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos Técnicos o Administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
-------------	--

VI Forma de Operar del Comité

II. En cumplimiento de lo que establecen la Ley y el Reglamento, el Comité del CP

Operará de la siguiente manera:

- A.- Las reuniones de Comité serán Presididas por el Presidente y en caso de ausencia por su Suplente el Secretario Ejecutivo.
- B.- En Ausencia del Presidente del Comité o de sus suplente, las reuniones no podrán Llevarse a cabo.
- C.- El Comité celebrará Reuniones Ordinarias una vez al mes, salvo que no existan asuntos A tratar en cuyo caso se informará a los integrantes con por lo menos 24 horas de Anticipación de la fecha que se tenía prevista para la realización del evento.
- CH.- Las Reuniones Extraordinarias sólo podrán llevarse a cabo en casos debidamente Justificados y a través de Convocatoria emitida por el Presidente del Comité o por el Vocal Ejecutivo en ausencia de éste.
- D.- En las Reuniones Ordinarias, la Convocatoria, Orden del Día y Documentos soporte, se Enviarán a los miembros del Comité con por lo menos dos días hábiles de anticipación,

En caso de no observarse éste plazo no podrá llevarse a cabo la sesión:

- E.- Para el caso de las Reuniones Extraordinarias, la Convocatoria, Orden del día y Documentación correspondiente, se turnarán a los miembros del Comité con por lo – Menos 24 horas hábiles de anticipación y en caso de no observarse éste plazo, la Sesión no podrá llevarse a cabo.
- F.- En Sesiones Extraordinarias no podrán presentarse asuntos generales.
- G.- Los Integrantes 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.
- H.- Los Asesores serán Servidores Públicos designados por el Organo Interno de control del – CP y por la Dirección Jurídica, tendrán Derecho a Voz pero no a voto.
- I.- Los Asuntos que se sometan a la consideración y Aprobación del Comité deberán – Presentarse en el formato CAAS-O1, el cual deberá contener la información resumida – del asunto , o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir y su costo estimado.

Deberán reunir además lo siguiente :

- I.- La justificación y Fundamentación Legal para llevar a cabo el Procedimiento de Contratación;
- II.- Los Documentos que acrediten que se cuenta con suficiencia presupuestal y que certifiquen las existencias en inventario;

III.- La Información relevante de la Operación como: tipo de procedimiento a realizar (Nacional o Internacional),precios fijos o sujetos a escalación,si los contratos son abiertos o si se requerirá abastecimiento simultaneo; y

IV.- Las Especificaciones y Justificaciones Técnicas mismas que deberán estar firmadas Por el Titular del Área Responsable de la Requisición.

J.- Una Vez que el Asunto sea Analizado y Dictaminado por el Comité,el Formatao CAAS-01,deberá ser firmado antes de concluir la Reunión por cada asistente con Derecho a Voto.

K.- De cada Reunión se levantará Acta que será firmada por todos los que hayan intervenido en ella,y deberá aprobarse a más tardar en la reunión Ordinaria inmediata posterior.Los Asesores e Invitados firmarán el Acta únicamente como constancia de su Asistencia Y participación. La copia del Acta debidamente firmada deberá ser integrada en la Carpeta de la siguiente reunión.

L.- Deberá incluirse en el Orden del dia,un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos emanados de las Reuniones anteriores. En el Punto Correspondiente a Asuntos Generales,sólo podrán incluirse Asuntos de Carácter Informativo.

En la Última Sesión de cada Ejercicio Fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario de Reuniones Ordinarias del siguiente Ejercicio, y en la Primera Sesión del Ejercicio de que se trate se determinará el Volumen Anual de Adquisiciones ,Arrendamientos y Servicios autorizado,y los Montos Máximos a que se refiere el Artículo 42 de la Ley.

LL.- En términos de lo dispuesto por el Artículo 18 del Reglamento de la Ley el Informe Trimestral de la conclusión de los Asuntos Dictaminados deberá presentarlo al Comité el Presidente del mismo en las Reuniones Ordinarias que se Celebren en los meses de Enero,Abril,Julio y Octubre. En dichos informes deberán considerarse a las que se refiere el Artículo 41 de la Ley,es decir aquellas en que el Titular o el Servidor Público en quien se delegue dicha función ejerza la facultad de no someter alguna contratación al Procedimiento de Licitación Pública.

M.- La Información y Documentación que se someta a consideración del Comité serán de la **Excusiva Responsabilidad del Área que las Formule.**

N.- En los casos de las fracciones I,II y XII DEL Artículo 41 de la Ley,no es facultad del Comité Dictaminar sobre la Procedencia de llevar a cabo o no el Procedimiento de Licitación Pública. De conformidad con lo que establece el Artículo 49 del Reglamento de la Ley sólo se requerirá del escrito firmado por el Titular del Área Solicitante.

O.- No deben someterse a consideración del Comité los Procedimientos de Contratación cuya adjudicación por Monto se ubique en el Artículo 42 de la Ley, salvo que se acredite que no es posible hacerlo de acuerdo a dicho numeral.

VII Funciones del Comité

Las Funciones que deberá realizar el Comité del CP de acuerdo a lo que se estipula en los Artículos 22 de la Ley y 16 del Reglamento son las siguientes :

- 1.- Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CP, 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 Artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII de dicha Disposición.
- 3.- Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo a la Junta Directiva y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.
- 4.- Analizar Trimestralmente el Informe de la conclusión de los casos Dictaminados conforme al punto número 2 del presente, 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.
- 5.- En cumplimiento de la Descentralización Administrativa Autorizar, la Creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Campus, así como aprobar la Integración y Funcionamiento de los mismos, determinando las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y

la forma y términos en que deberán informar al Comité Central en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.

6.- Autorizar la creación, Integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los Servidores Públicos que determine el comité.

7.- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás Disposiciones aplicables en la materia.

VIII Funciones de los Integrantes del Comité

1.- presidente:

- A Expedir las Convocatorias y Ordenes del día Ordinarias y Extraordinarias.
- B Presidir las reuniones del Comité.
- C Emitir su voto y en caso de empate, tendrá voto de calidad para tomar la determinación de los asuntos objeto de la sesión.
- D Presentar los Informes Trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados en la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- E Convocar a los miembros del Comité a reuniones Extraordinarias cuando sea Necesario.

2.- SECRETARIO EJECUTIVO :

A Vigilar la correcta elaboración de las Convocatorias , ordenes del día y de

Los listados de los asuntos que se Tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité .

B Realizar el escrutinio de los asistentes al Comité para verificar que exista El quórum necesario para Sesionar.

C Cuidar que los Acuerdos del Comité se asienten en los formatos correspondientes, y levantar el Acta de cada una de las Sesiones , vigilando que el Archivo de documentos esté completo .

D Remitir con anticipación a cada integrante del Comité la información de la Reunión a celebrarse.

E Emitir su Voto por cada uno de los asuntos que se dictaminen.

3.- vocales :

A Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la Reunión, los documentos de los asuntos que se solicite someter a consideración del Comité.

B Analizar el Orden del día y los Documentos sobre los Asuntos a tratar Así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir-

El Voto respectivo.

- C Suscribir las Actas de las Sesiones a las que hubiere asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

4.- ASESORES :

- A Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, así -
Como opinar sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y -
Ordenamientos Legales que de la misma deriven, en consideración a las facultades que tenga conferidas el Área que los haya designado.

5.- INVITADOS :

- A Los Invitados únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o Administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

IX Subcomité de Revisión de Bases de Concurso

El Comité Central del CP autorizará la Creación del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones Públicas y de Invitación a cuando menos Tres Personas, así como los Servidores Públicos que lo integrarán.

El Subcomité de Revisión de Bases de Concurso tendrá como función analizar y en su caso proponer modificaciones de las bases de concurso de los Procedimientos que el área de Adquisiciones y Contratos vaya a llevar a cabo al adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios, de conformidad con las Disposiciones Vigentes aplicables en la materia.

Este Subcomité se reunirá a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Contratos quien elabora las Bases de Concurso y en relación con las solicitudes de Adquisición y/ o Contratación de Servicios de los Usuarios.

Una vez que las Bases de Concurso hayan sido validadas por el Subcomité Revisor de Bases la Dirección de Adquisiciones y Contratos estará en posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de Compra o Contratación de Bienes o Servicios, a través del Procedimiento que corresponda de acuerdo a los montos de Actuación a que se refiere el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate, así como del Presupuesto Autorizado en estos Rubros al CP.

X Subcomités Regionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CP

A efecto de asegurar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se llevan a cabo en los Campus del CP se efectuen bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y transparencia se refiere, se establecerán Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en todos los Centros Regionales considerando su marco de actuación con base en los montos de adjudicación que les sea autorizado por el titular del Organismo.

1.- Funciones :

- A Las mismas del Comité, más las que determinen estos.
- B Enviar el Calendario Anual de Sesiones al Secretario Ejecutivo del Comité Central –
A más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada Ejercicio Fiscal
Enviarán al Comité Central el Calendario de Reuniones Ordinarias del siguiente
Ejercicio.

C El Comité Central comunicará a los Subcomités el presupuesto autorizado a cada Campus, así como los Montos Máximos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el Artículo 42 de la Ley.

D Enviar a más tardar en el mes de enero de cada Ejercicio Fiscal al Secretario Ejecutivo del Comité Central los nombres de los Integrantes del Subcomité, Títulos y Suplentes, y, posteriormente informar los cambios que sufra el mismo.

2.- Integración de los Subcomités Regionales :

A Los Subcomités Regionales en el CP estarán Integrados por :

Presidente: Director de Campus

Secretario Ejecutivo Subdirector Administrativo

Vocales: Subdirector de Educación

Subdirector de Investigación

Subdirector de Vinculación

Asesores: Representante del Organo Interno de Control en el CP.

Representante de la Dirección

Jurídica en el CP.

B Los Subcomités procederán en forma Identica al Comité Central en lo que Les sea aplicable.

C Los Subcomités Regionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se Reunirán ,para llevar a cabo la revisión, análisis y en su caso aprobación de las

Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, relativas a la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se lleven a cabo en el Campus, con cargo al presupuesto que le sea autorizado por la Entidad.

Para el caso de dudas específicas que se generen en estos Subcomités, deberá consultarse oficialmente al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- D Los Subcomités deberán enviar a más tardar dentro de los cinco primeros días de cada trimestre, toda la información relativa a las Adquisiciones y Servicios del trimestre anterior.
- E Los casos no previstos en éste manual que se presenten en los Subcomités serán resueltos por el Comité Central.

XI Vigilancia

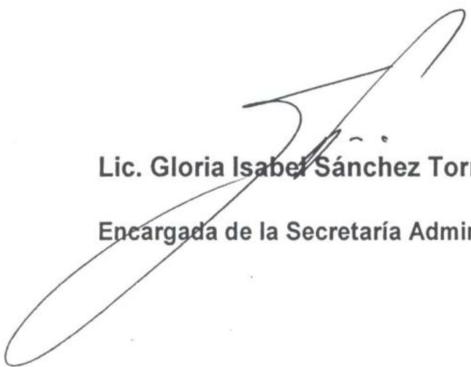
- I En el ámbito de su competencia el Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados, vigilará se dé cumplimiento al presente manual.

XII Transitorios

El presente manual entrará en vigor en la fecha que determine el Comité.

ELABORÓ

VALIDÓ



Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres

Encargada de la Secretaría Administrativa

Dr. Félix Valerio González Cossio

Director General