



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

OCTUBRE DE 2010

ÍNDICE

| TÍTULOS | PÁGINA |
|---|---------------|
| I. Marco Jurídico-Administrativo. | 4 |
| II. Definiciones. | 5 |
| III. Objetivos. | 6 |
| IV. Integración. | 7 |
| V. Funciones Generales. | 9 |
| VI. Operación. | 12 |
| VII. Funciones y responsabilidades de los integrantes. | 16 |
| VIII. Formatos e Instructivos de llenado. | 18 |

PRESENTACIÓN

El presente manual obedece a la necesidad de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público sus reformas, así como a su Reglamento; las cuales entre otros aspectos modifican la estructura y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.

Este documento contiene el marco jurídico administrativo, definiciones, objetivos, integración, funciones generales, operación y responsabilidades de los integrantes del Comité, así como los formatos e instructivos que se utilizarán por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con total apego a la legislación y reglamentación vigente en la materia, y a los criterios emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía.

Se incluyen también las principales políticas de actuación del Comité, con la observación de que las enmiendas, incorporaciones o modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente manual deberán ser aprobadas por el pleno del Comité.

I. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público.
4. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la SECTUR.

Y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.

II. DEFINICIONES

El presente manual está conformado por los títulos a que se hace referencia en el índice, así como los criterios normativos emitidos por las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de Economía.

PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

| | |
|-----------------------|--|
| LEY: | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| REGLAMENTO: | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| SECTUR: | Secretaría de Turismo. |
| COMITÉ (CAAS): | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| SFP: | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP: | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SE: | Secretaría de Economía. |
| TLC: | Los Tratados de Libre Comercio que cuenten con Capítulos de Compras, suscritos por México. |

III. OBJETIVOS

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el COMITÉ, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza.

Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y en general a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observancia de la propia LEY, su REGLAMENTO así como, de los lineamientos que emitan las SHCP, SFP y SE.

Vigilar que la programación y presupuestación queden reflejadas en el programa anual de adquisiciones, asimismo, durante el ejercicio de cada año que las modificaciones en los presupuestos se vean reflejadas en dichos programas para que al final del ejercicio se cuente con elementos que permitan informar las desviaciones del programa anual original

IV. INTEGRACION

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE: Subsecretario de Innovación y Calidad.

VOCALES: Director General del Centro de Estudios Superiores en Turismo CESTUR.

Director General de Desarrollo de la Cultura Turística de la Subsecretaría de Operación Turística.

Director General de Mejora Regulatoria de la Subsecretaría de Operación Turística.

Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial de la Subsecretaría de Planeación Turística.

Director de Recursos Financieros.

Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CON DERECHO A VOZ

SECRETARIO TÉCNICO: Director General de Administración.

ASESORES: Un Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR.

Un Servidor Público designado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Un Servidor Público designado por el Area Normativa de la SFP.

INVITADOS: Cualquier persona cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del COMITÉ con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, deberán al principio del año designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al Titular.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del COMITÉ se podrá invitar a sus sesiones a las personas 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 y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán 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.

V. FUNCIONES GENERALES

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 la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos que se describen a continuación:

No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados.

No quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere esta fracción los requerimientos administrativos que tengan los sujetos de esta Ley.

Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de esta Ley.

Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.

Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de la Ley, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la SECTUR deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la SECTUR, con un plazo de tres años.

Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el Titular de la SECTUR.

Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares, y

Las funciones de este COMITÉ también podrán ser ejercidas directamente por el Titular de la SECTUR, o el Subsecretario de Innovación y Calidad.

3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SECTUR que le presenten, así como someterlas a la consideración del Titular de la SECTUR; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

En dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales

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 y ejecución.

5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del COMITÉ.
7. Coadyuvar al cumplimiento de la LEY y demás disposiciones aplicables.
8. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités Revisor de Requisitos de Participación y cualquier otros que se constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio COMITÉ de los asuntos que conozcan.
9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales se programaran trimestralmente.
10. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la SECTUR de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado año con año para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en COMPRANET y en la página de Internet de la SECTUR, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
12. Dar seguimiento en cada sesión ordinaria a las modificaciones que en su caso realice la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivado de las ampliaciones, reducciones y transferencias del presupuesto reportado mensualmente por las Coordinaciones Administrativas.
13. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes,

así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Titular de la SECTUR.

El COMITÉ no dictaminará los siguientes asuntos:

14. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LEY.
15. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del COMITÉ.

VI. OPERACION

1. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del COMITÉ el calendario de sesiones ordinarias.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de Internet de la SECTUR el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la SECTUR para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se designará y/o ratificará al responsable interno en materia de seguros y se propondrán a los servidores públicos que podrán conducir los diversos actos señalados en la LEY y su REGLAMENTO.

2. Sesionar de manera ordinaria durante los meses de abril, julio, octubre y enero del ejercicio fiscal siguiente.
3. Realizar reuniones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante.
4. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. 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 correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
5. En ausencia del Presidente del COMITÉ o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.
6. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se enviarán a los participantes del COMITÉ cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias por medios electrónicos en formato PDF en un sólo archivo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. En este sentido, se presentarán dos carpetas impresas en cada sesión para cualquier consulta y/o aclaración por parte de alguno de los miembros del COMITÉ.
7. Los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ, deberán contener un documento con la información prevista en el artículo 71 del Reglamento que soporte cada caso. Dicha información deberá ser enviada en forma impresa y por medios electrónicos, escaneada en formato PDF en un sólo archivo.

Dicho documento deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados la contratación de los servicios que se pretendan realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrara la capacidad para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, el área solicitante mostrara que dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificadas, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o contratación del servicio.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportaran los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretendan realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se mostrara en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrara que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio de constitucional de máxima publicidad.

8. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el Titular de la Unidad Administrativa o Área técnica, considerando, entre otras cosas los siguientes documentos según correspondan:
 - El que acredite la suficiencia presupuestal.
 - La no existencia en inventario.
 - Las características relevantes de la operación tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación considerando que si fuera internacional, deberán presentar la investigación de mercado; si se encuentra o no cubierta por los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio, en su caso; si se cuenta con la autorización de la SE para reservarla de la aplicación de los Tratados.

- Si los precios son fijos o sujetos a ajuste.
 - Si los contratos son abiertos.
 - Si se requiere abastecimiento simultáneo.
9. El formato denominado CAAS-01 deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área respectiva.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el COMITÉ, dicho formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto en la propia sesión.
10. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del COMITÉ, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará 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 éste.
11. 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.
12. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el COMITÉ, no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
13. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
14. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
15. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

16. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del COMITÉ será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
17. No podrán someterse a la consideración del COMITÉ los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la LEY.
18. El COMITÉ elaborará un informe trimestral y anual respecto de los logros obtenidos según las metas fijadas para cada período.
19. La responsabilidad de cada integrante del COMITÉ quedará limitada al voto o comentario que emita u omita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
20. Los informes trimestrales identificados con las siglas CAAS02, CAAS03, CAAS04 y CAAS05, los cuales se relacionan mas adelante, se presentaran en cada sesión ordinaria.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.

1. PRESIDENTE:

- ✓ Presidir las sesiones del COMITÉ.
- ✓ Expedir las convocatorias, para las sesiones.
- ✓ Coordinar y dirigir las sesiones del COMITÉ.
- ✓ Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- ✓ Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- ✓ Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.
- ✓ Promover y supervisar que se cumplan con los acuerdos que se dictaminen en el Comité, dentro de los plazos estipulados.

2. SECRETARIO TÉCNICO

- ✓ Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el COMITÉ, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación de la sesiones extraordinarias.
- ✓ Levantar la lista de asistencia a las sesiones del COMITÉ para verificar que exista el quórum necesario.
- ✓ Supervisar que los acuerdos del COMITÉ se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- ✓ Asegurar la firma de los asistentes a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.
- ✓ Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- ✓ Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité en el pleno

3. VOCALES:

- ✓ Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
- ✓ Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto para cada uno de los casos que se tratan en las sesiones.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- ✓ Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el COMITÉ en pleno.
- ✓ Servir de enlace entre el COMITÉ y el área que represente.
- ✓ Apoyar al COMITÉ en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

4. ASESORES:

- ✓ Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones del COMITÉ, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- ✓ Representante de la SFP: emitir opinión respecto a los asuntos a tratar desde el punto de vista normativo.
- ✓ Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos: orientar y emitir opinión respecto de los asuntos a tratar desde el punto de vista legal y jurídico.
- ✓ Representante del Órgano Interno de Control: emitir opinión respecto a los asuntos a tratar y en su caso las demás que determine la normatividad aplicable.

5. INVITADOS:

- ✓ Únicamente tendrán participación en los casos en que se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ.

**MÉXICO
2010**



SECTUR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
LA SECRETARÍA DE TURISMO**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
--- DE ---- DE 2010

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
LA SECRETARÍA DE TURISMO**

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
--- DE ---- DE 2010

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p> <p>Unidad Administrativa: (1) Requisición o solicitud No. (2)</p> | <p>Listado de Casos Asunto: (5)</p> | <p>MÉXICO 2010 SUBSECRETARÍA DE INNOVACION Y CALIDAD</p> | <p>CAAS-01</p> |
| <p>Casos a Dictaminar</p> | | | |
| <p>(6)</p> | <p>(7)</p> | <p>Fundamento de Ley</p> | <p>Acuerdo</p> <p>(16)</p> |
| <p>CONTRATO ABIERTO SI NO Artículo 47 LAASSP</p> <p>BASTECIMIENTO SI NO MULTIPLANE O Artículo 39 LAASSP</p> | <p>PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (9)</p> <p>VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (10)</p> <p>PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO (11)</p> | <p>MONTO (12)</p> <p>LUGAR DE ENTREGA (13)</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA (14) (Responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)</p> | <p>Presidente</p> <p>(15)</p> <p>Vocal</p> |
| <p>Vocal</p> <p>Vocal</p> <p>Vocal</p> | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|-------------------------------|---|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES | Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicite la adquisición o la contratación del servicio. |
| 2. REQUISICION O SOLICITUD No. | " " | Anotar el número oficial correspondiente que asigna la subdirección de adquisiciones. |
| 3. No. DE REUNION | " " | Indicar el número de reunión, ordinaria o extraordinaria. |
| 4. FECHA DE LA REUNION | " " | Indicar la fecha en que se llevara a cabo la reunión. |
| 5. ASUNTO | " " | <p>Escribir el asunto o procedimiento de contratación que se somete a consideración del COMITÉ:</p> <p>Licitación pública con reducción de plazos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso de excepción al procedimiento de licitación pública por el de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. ✓ Caso de excepción al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por el de adjudicación directa. |
| 6. CASOS A DICTAMINAR | " " | El tipo de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, las características relevantes de la operación tales como nacional o internacional del procedimiento de licitación. |
| 7. FUNDAMENTO DE LEY | | Se anotará el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a la LEY. |
| 8.- CONTRATO ABIERTO SI NO ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI NO | | Remarcar si es si o no la opción que corresponda, ya sea contrato abierto y con o sin abastecimiento simultáneo. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|-------------------------------|--|
| 9.- PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES | Anotar la partida presupuestal autorizada por la DRF en la requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera. |
| 10.- VERIFICACION DE EXISTENCIAS | ALMACEN GENERAL | Lo determina el responsable del almacén general de la SECTUR. |
| 11.- PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO | " " | Se remarca si es si o no la opción que involucre a los precios sujetos a ajuste. |
| 12.- MONTO | " " | Anotar el monto aproximado incluyendo impuestos. |
| 13.- LUGAR DE ENTREGA | " " | Anotar la ubicación del lugar en donde será entregado el bien o prestado el servicio. |
| 14.- CONDICIONES DE ENTREGA | " " | Describir claramente las condiciones en que se llevara a cabo la entrega (responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS). |
| 15.- MIEMBROS DEL COMITÉ | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES | Se anotará claramente el nombre, cargo y firma autógrafa de los miembros del COMITÉ, con derecho a voz y voto, (Presidente, Secretario Técnico y Vocales). |
| 16.- ACUERDO | | Se anotará el acuerdo, de conformidad al dictamen emitido por los miembros del COMITÉ. |



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
LA SECRETARÍA DE TURISMO**

|  | | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2000 | | | | | | | | | | CAAS-02 |
|---|---|---|------------------------------------|---|--------------------------------|--|----------------|----------------------|-----------------|---|--------------------------------|---------|
| CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | | | | | | | | | | | | |
| TRIMESTRE QUE REPORTA: | | | | | | | | | | | | |
| SUBSECRETARÍA DE INNOVACION Y CALIDAD | | | | | | | | | | | | |
| (1) | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Nº. Requisición o solicitud y Prog., descripción de bienes o servicios | Fecha recepción en área contratante | Monto estimado total (pesos) | Procedimiento de Contratación (1) | Fecha y Número de la Sesión | Fecha de Convocatoria o Solicitud de Cotización | Fecha Fallo | Proveedor adjudicado | Contrato Nº. | fecha de formalización del contrato | Monto adjudicado (pesos) | |
| 1 | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |

Presidente del Comité: _____
Secretario Ejecutivo del Comité: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CAAS-02

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|-------------------------------|--|
| 1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES | Se anotará con letra el trimestre que se reporta. |
| 2.- No. PROGRESIVO | " " | Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan. |
| 3.- No. DE REQUISICION O SOLICITUD Y DESCRIPCION DE BIENES O SERVICIOS | " " | Se anotará el número de requisición y/o solicitud, así como la descripción del bien o servicio. |
| 4.- FECHA DE RECEPCION EN AREA CONTRATANTE | " " | Se anotará la fecha en que fue recibida la requisición y/o solicitud en el área contratante. |
| 5.- MONTO ESTIMADO TOTAL EN (PESOS) | " " | Se anotará el monto presupuestado en pesos, incluyendo impuesto. |
| 6.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION | " " | Señalar si se trato de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. |
| 7.- FECHA Y NUMERO DE LA SESION | " " | Se anotará la fecha en que se llevó a cabo la sesión, el número de la misma y si fue ordinaria o extraordinaria. |
| 8.- FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACION | " " | Se señalará la fecha en que apareció la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o el de los oficios en que se solicitaron las cotizaciones. |
| 9.- FECHA DEL FALLO | " " | Se señalará la fecha en que se dio el fallo. |
| 10.- PROVEEDOR ADJUDICADO | " " | Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CAAS-02

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|--|---|
| 11.- CONTRATO No. | " " | Se anotará el No. de contrato o pedido. |
| 12.- FECHA DE FORMALIZACION DEL CONTRATO. | " " | Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido. |
| 13.- MONTO ADJUDICADO EN PESOS | " " | Se anotará el monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos. |
| 14.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION | PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITE | Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del COMITÉ. |

| | |
|--|--|
|   SUBSECRETARÍA DE INNOVACION Y CALIDAD | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS |
| RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO PROROGAS OTORGADAS | C445-03 |
| TRIMESTRE QUE REPORTA: (1) | |

| Nº. Prog. | Contrato Nº. Y fecha de Formalización | Monto del Contrato (miles de pesos) | Proveedor | Fecha de entrega pactada | Fecha de entrega real (1) | Días de atraso | Otorgamiento de Prórroga (Nº. De días) | Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos) |
|-----------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|---------------------------|----------------|--|---|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |

Responsable de la Información

Nota (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha pactado se indicará "no entregado"

(11)

Presidente del Comité:

Secretario Ejecutivo del Comité:

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATOS,
QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACION DE LOS
SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS. CAAS-03

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|--|--|
| 1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES | Se anotará con letra el trimestre que se reporta. |
| 2.- No. PROGRESIVO | " " | Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan. |
| 3.- CONTRATO No. Y FECHA DE FORMALIZACION | " " | Se anotará el número del contrato y la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido |
| 4.- MONTO DEL CONTRATO EN (MILES DE PESOS) | " " | Se anotará el monto total en pesos, incluyendo impuestos |
| 5.- PROVEEDOR | " " | Se anotará el nombre del proveedor o proveedores que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios. |
| 6.- FECHA DE ENTREGA PACTADA | " " | Se anotará la fecha que se acordó para la entrega de los bienes o prestación de los servicios. |
| 7.- FECHA DE ENTREGA REAL | " " | Se anotará la fecha en que fueron entregados los bienes o servicios. Cuando el bien no haya sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado". |
| 8.- DIAS DE ATRASO | " " | Se anotaran los días de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio. |
| 9.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITE | Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del COMITÉ. |

| | |
|--|--|
|   SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS |
| RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES | CAAS-04 |
| TRIMESTRE QUE REPORTA: (1) | |

| Nº. Prog. | Procedimiento de Contratación (1) | Inconformidad presentada en la fase: (2) | Fecha de Presentación y motivos | Area responsable de la Contratación | Proveedor Inconforme | Resolución (Breve descripción) | Fecha de la Resolución |
|-----------|-----------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |

Responsable de la Información

NOTA:

(1) Señalar si se trata de licitación Pública o invitación Restringsida.

(2) Fase se refiere a Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Base, Recepción, y Apertura de Propuestas Técnicas o Económicas, Fallo etc.

(10) { Presidente del Comité:
Secretario Ejecutivo del Comité:

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
REPORTE DE INCONFORMIDADES, CAAS-04

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|--|--|
| 1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES | Se anotará con letra el trimestre que se reporta. |
| 2.- No. PROGRESIVO | " " | Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan |
| 3.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION | " " | Se señalará si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. |
| 4.- INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE | " " | Se señalará en que fase de la licitación se presentó la inconformidad: convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas, fallo, etc. |
| 5.- FECHA DE PRESENTACION Y MOTIVOS | " " | Se indicará la fecha en que se presento la inconformidad y los motivos que dieron origen a la misma. |
| 6.- AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION | " " | Se anotará el nombre de la unidad responsable de la contratación. |
| 7.- PROVEEDOR INCONFORME | " " | Se anotará el nombre o razón social del proveedor que esta presentando la inconformidad. |
| 8.-RESOLUCION (BREVE DESCRIPCION) | " " | Se anotará brevemente la resolución del Órgano Interno de Control. |
| 9.- FECHA DE LA RESOLUCION | | Se anotará la fecha en que el Órgano Interno de Control emitió la resolución a la inconformidad. |
| 10.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITE | Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del COMITÉ. |

| | | |
|---|---|---|
| COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2010 | | CAAS-05 |
| ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS. | | TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) |
|  |  |  |
| N°. Prog. | N°. Contrato y fecha de Formalización | Monto del contrato (miles de pesos) |
| (2) | (3) | (4) |
| Proveedor | Fecha de entrega pactada | Fecha de entrega real (1) |
| (5) | (6) | (7) |
| Días de atraso | Fecha de rescisión del contrato | Reintegro de anticipo |
| (8) | (9) | (10) |
| Responsable de la Información | | |
| (11) | | |
| Presidente del Comité: _____ Secretario Ejecutivo del Comité: _____ | | |
| Nota: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida. | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DE LAS GARANTIAS POR LA RESCISION DE LOS CONTRATOS O POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS, CAAS-05

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|--|--|
| 1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES | Se anotará con letra el trimestre que se reporta. |
| 2.- No. PROGRESIVO | " " | Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan |
| 3.- No. DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACION | " " | Se indicara el número de contrato al que corresponde y la fecha en que se formalizo. |
| 4.- MONTO DEL CONTRATO | " " | Se anotara el monto del contrato en miles de pesos. |
| 5.- PROVEEDOR | " " | Se anotará el nombre o razón social del proveedor. |
| 6.- FECHA DE ENTREGA PACTADA | " " | Se anotará la fecha de la entrega de los bienes. |
| 7.- FECHA DE ENTREGA REAL | " " | Se anotará la fecha real de la entrega de los bienes. |
| 8.- DIAS DE ATRASO | " " | Se anotará los días que lleva de atraso la entrega de los bienes. |
| 9.- FECHA DE RESCISION DEL CONTRATO | " " | Se anotará la fecha en que el se rescindió el contrato. |
| 10.- REINTEGRO DE ANTICIPO | " " | Se anotará la cantidad del reintegro del anticipo. |
| 11.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITE | Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del COMITÉ. |

El presente documento normativo fue aprobado por el COMITÉ de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el ---- de ----- de 2010 y abroga al de fecha 7 de diciembre del 2005.

LIC. HÉCTOR DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ Y
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y
CALIDAD

LUIS VIVES LÓPEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VOCALES

LIC. MARINA CANSECO ALVAREZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

LIC. FERNANDO OLIVERA ROCHA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA
CULTURA TURÍSTICA

LIC. PABLO ANTONIO SEGRERA TAPIA
DIRECTOR GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA

LIC. VANESSA VÁZQUEZ MESEGUER
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL

C.P. FERNANDO CALVO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

C.P. EDUARDO SOTO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ASESORES

LIC. ALEJANDRA BISTRAÍN HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR.

LIC. DANIEL GUILLERMO GAMBOA DE LA PEÑA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
