

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 IMTA <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 1 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMTA

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 2 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. MARCO JURÍDICO	4
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
6. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	6
6.1 Del presidente	6
6.2 Del secretario técnico	7
6.3 De los vocales	7
6.4 De los asesores.....	7
6.5 De los invitados	7
7. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ	7
7.1 Generales	7
7.2 En materia de programación y presupuesto	8
7.3 En materia de normas.....	8
7.4 En materia de licitaciones	8
7.5 En otros aspectos	9
8. OPERACIÓN DEL COMITÉ	9
9. GENERALIDADES	11
10. INFORMES	11
11. TRANSITORIOS	12
12. FORMATOS	13
Formato 1 Listado de casos:	13
Formato 2 Conclusión y resultados generales de los procedimientos de contratación:	13
Formato 3 Contratos en el que el proveedor haya incurrido en atraso, autorización de diferimiento de plazos de entrega, penalización respectiva, así como los casos en que haya agotado el monto máximo de penalización, rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.	14

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 3 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

Formato 4 Reporte de inconformidades. 144

Formato 5 Estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos por el no reintegro de anticipos, defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios 14

Formato 6 Porcentajes de contrataciones formalizadas de conformidad con el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las mipymes. 15

Formato 7 Seguimiento de acuerdos. 15

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA
Página 4 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

1. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del IMTA para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su reglamento en vigor.

2. ALCANCE

Aplica al personal que integra al CAAS del IMTA.

3. DEFINICIONES

Para la aplicación 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.

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Semarnat: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El lenguaje empleado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4. MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua como organismo público descentralizado (Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2001).
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2007).

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA
Página 5 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (Diario Oficial de la Federación del 3 de marzo de 2000).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio (Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero de 2003).
- 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, 5 de septiembre de 2007.
- Circular que contienen los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, 31 de octubre de 2007.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, vigente.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Demás disposiciones en la materia.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes participantes:

Presidente:	Titular de la Coordinación de Administración.
Secretario Técnico: (Presidente suplente)	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Vocales:	Titulares de las Unidades Administrativas de: Riego y Drenaje Hidráulica Hidrología Tratamiento y Calidad del Agua Desarrollo Profesional e Institucional Comunicación, Participación e Información
Asesores:	Titulares de las Subdirecciones de: Recursos Financieros Recursos Materiales Jefe de la Unidad Jurídica

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 6 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

Titular del Órgano Interno de Control.

Representante del Área Normativa de la SFP (en caso de que se designe).

Invitados:

Aquellas personas que tengan que aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia.

El Comité será presidido por el presidente, quien en caso de ausencia será sustituido por el secretario técnico (presidente suplente).

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Los miembros suplentes asistirán a las sesiones exclusivamente cuando no participen los titulares.

El presidente y vocales tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones en los asuntos que se presenten en las sesiones ordinarias y extraordinarias; en caso de empate, el voto de calidad lo dará el presidente.

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

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio de los integrantes del CAAS, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del CAAS, 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.

Los asesores, invitados y secretario técnico solo tendrán derecho a voz, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta correspondiente de la sesión a la que hubieren asistido.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del CAAS con derecho a voz y voto, están sujetos tanto a la aplicación y observancia de la legislación y normatividad que regula las adquisiciones, arrendamientos y servicios como a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con el ejercicio de sus facultades en la toma de decisiones.

6.1 Del presidente

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 7 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

6.2 Del secretario técnico

- a) 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 del CAAS;
- b) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y,
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

6.3 De los vocales

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

6.4 De los asesores

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado, y

6.5 De los invitados

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

7. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

7.1 Generales

- a) Dictaminar, antes de iniciar el procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 16 y 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII del propio precepto.
- b) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al punto antes mencionado, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA
Página 8 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

- c) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

7.2 En materia de programación y presupuesto

Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones que juzgue convenientes.

7.3 En materia de normas

Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos casos, sometiendo a consideración de la Junta de Gobierno del IMTA.

En dichas políticas, bases y lineamientos, se deberá incluir los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

7.4 En materia de licitaciones

Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de revisión de convocatorias de procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que a continuación se mencionan:

- Subdirectora de Recursos Materiales.
- Subdirector de Recursos Financieros.
- Jefe de Departamento de Adquisiciones.
- Jefe del Departamento de Contratos.
- Subcoordinadores de las diferentes áreas técnicas.
- Subcoordinadores de las unidades administrativas requirentes.
- El Tecnólogo que funge como enlace administrativo de la unidad administrativa cuyo caso se vaya a revisar.
- Representante de la Unidad Jurídica.
- Representante del Órgano Interno de Control en el IMTA.

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 9 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

7.5 En otros aspectos

Definir la política en cuanto a los bienes y servicios cuya adquisición o contratación se efectuará en forma consolidada para aprovechar los beneficios de este procedimiento.

Determinar las disposiciones que se emitan en materia de tratados internacionales y que haya suscrito el Gobierno de la República, promoviendo su aplicación para efecto de evitar que se incurra en violaciones que provoquen inconformidades o reclamos de los países socios.

Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, cualquier irregularidad o falta de transparencia que se detecte en la realización de procedimientos o en la aplicación de las disposiciones que rigen esta materia.

Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos si no se cuenta con disponibilidad presupuestal y en su caso contar con el oficio de liberación de inversión autorizado por el Director General del IMTA y esté registrado en la SHCP.

Rechazar los casos que se someten a dictaminación que no se ajusten a los procedimientos establecidos o no cumplan con los requisitos establecidos por los ordenamientos legales aplicables.

8. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- a) El CAAS celebrará reuniones ordinarias conforme al calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los integrantes.

Sólo en casos debidamente justificados y previa solicitud formulada por el titular del área requirente y a través de convocatoria emitida por el presidente del CAAS se podrán realizar reuniones extraordinarias.

- b) El orden del día, y los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del CAAS cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias, en forma impresa o por medios electrónicos. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- c) Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto de asuntos generales sólo podrán incluirse los de carácter informativo.
- d) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 10 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

- e) Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- f) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- g) Las especificaciones, requerimientos técnicos y justificaciones técnicas deberán presentarse por escrito y deberán estar suscritas por el titular de la Unidad Administrativa con la participación de Subcoordinador del área correspondiente y
- h) El solicitante de los bienes o servicios, en los términos de los artículos 71 y 72 del Reglamento.
- i) Es obligación de los integrantes del CAAS analizar con la anticipación suficiente a la celebración de cada reunión la documentación relativa a la misma, con objeto de agilizar su desarrollo.
- j) Los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y las adjudicaciones directas que se sometan a consideración del CAAS, deberán presentarse en el listado de casos el cual deberá contener lo siguiente:

La información resumida del asunto que se analizará, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

Se deberá motivar, justificar y fundamentar el procedimiento de contratación que se llevará a cabo, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley; se deberá indicar si los precios serán fijos o sujetos a ajuste; si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará que acredite la existencia, la suficiencia presupuestaria y la constancia de la cantidad de existencias en inventario.

- k) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los integrantes del CAAS, el formato del listado de casos deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- l) De cada reunión se levantará un acta, que será firmada por los que hubieran asistido y se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 11 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

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.

- m) En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración de los integrantes del CAAS el calendario de reuniones ordinarias.
- n) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal, se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, siempre y cuando se cuente con el presupuesto autorizado.

Los montos máximos de adjudicación directa que se consideran al inicio del Ejercicio Fiscal, serán los autorizados del ejercicio fiscal próximo pasado, en tanto no se autoricen los nuevos montos.

9. GENERALIDADES

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

Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII del artículo 41 de la Ley no será necesario contar, antes del inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen del CAAS, sin embargo, las contrataciones se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del reglamento.

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

Las operaciones en que el titular del Instituto ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del Reglamento.

10. INFORMES

Los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme a lo que establece en el artículo 22, fracción IV de la Ley y artículo 23 del Reglamento, incluyendo las licitaciones públicas, y los casos de excepción del artículo 41, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentarán por el Presidente en las sesiones del CAAS, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Los informes deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA
Página 12 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

- a) La conclusión y los resultados generales de los procedimientos de contratación que se realicen, con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como las derivadas de licitaciones públicas.
- b) Una relación de los siguientes contratos:
 1. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
 2. Los que tengan autorizado diferimiento de plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 3. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
 4. Aquéllos en los que hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentran dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 5. Los que hayan sido rescindido, concluido anticipadamente o suspendido temporalmente y,
 6. Los que se encuentren terminados sin que se haya finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- c) Las inconformidades recibidas, a fin de que el CAAS cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, se presenten en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- d) Los contratos en que el proveedor haya incurrido atraso; autorización de diferimiento de plazo de entrega, penalización, rescindido, concluidos anticipadamente o suspendido temporalmente y los que estén terminados sin que se hayan liberado las garantías de cumplimiento y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- e) El estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.
- f) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. y de las que se hayan adjudicado a Mipymes. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

11. TRANSITORIOS

El presente manual deberá ser revisado por lo menos cada dos años y por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA. En caso de que existan modificaciones se realizarán conforme a la Ley vigente en la materia, de lo contrario el manual seguirá aplicándose.

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA
Página 13 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

12. FORMATOS

Formato 1

Listado de casos:

Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS podrán presentarse a través de este formato, ajustándolos de acuerdo con sus necesidades y el cual **deberá contener como mínimo los siguientes datos:**

- a) La información resumida del asunto que se propone para análisis, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- b) La motivación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto (que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario).
- d) Las características relevantes de la operación, tales como el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, si los precios son fijos o sujetos a escalación, si los contratos son abiertos y si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros si se encuentra o no cubierto por los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio, si se cuenta con la autorización de la Secretaría de Economía para reservar el procedimiento de contratación respectivo de la aplicación de los tratados de libre comercio, si los precios son fijos o sujetos a escalación, si los contratos son abiertos y si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.

Formato 2

Conclusión y resultados generales de los procedimientos de contratación:

El cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número consecutivo.
- d) Nombre del Proveedor adjudicado.
- e) Número del contrato o pedido.
- f) Modalidad de contratación.
- g) Monto adjudicado.
- h) Periodo de entrega
- i) Lugar de entrega
- j) Firma del presidente del CAAS.

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA
Página 14 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

Formato 3

Contratos en el que el proveedor haya incurrido en atraso, autorización de diferimiento de plazos de entrega, penalización respectiva, así como los casos en que haya agotado el monto máximo de penalización, rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

El cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número progresivo de los contratos que se informan.
- d) Número del contrato y fecha de formalización.
- e) Monto del contrato (miles de pesos)
- f) Nombre del proveedor.
- g) Fecha de entrega de los bienes.
- h) Fecha de la prórroga.
- i) Fecha de entrega real.
- j) Días de atraso.
- k) Otorgamiento de prórroga (número de días).
- l) Aplicación de penas por atraso (miles de pesos).
- m) Firma del presidente del CAAS.

Formato 4

Reporte de inconformidades.

El cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número progresivo del procedimiento de contratación que se informa.
- d) Fase en la que se presentó la inconformidad (convocatoria, junta de aclaraciones, convocatorias, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo, etc.).
- e) Fecha de presentación y motivos.
- f) Nombre del área responsable de la contratación.
- g) Nombre del proveedor inconforme.
- h) Breve descripción de la resolución.
- i) Fecha de la resolución.
- j) Firma del presidente del CAAS.

Formato 5

Estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos por el no reintegro de anticipos, defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA	 <small>INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA</small>
Página 15 de 22	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	Clave: M.C7.3.01
Fecha de inicio de vigencia 2017-04-28	Sustituye a: Versión 04 del 2010-09-28	Versión: 05

El cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número de pedido o contrato.
- d) Monto en miles de pesos.
- e) Monto de la garantía.
- f) Observaciones.
- g) Firma del presidente del CAAS.

Formato 6

Porcentajes de contrataciones formalizadas de conformidad con el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las mipymes.

El cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número total de pedidos o contratos.
- d) Monto en miles de pesos.
- e) Porcentaje de contrataciones formalizadas.
- f) Porcentaje de contrataciones formalizadas a mipymes
- g) Firma del presidente del CAAS.

Formato 7

Seguimiento de acuerdos.

El cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Número consecutivo del acuerdo.
- b) Número de la sesión en la que se estableció el acuerdo.
- c) Descripción del acuerdo.
- d) Situación que guarda la fecha.
- e) Nombre de la
- f) persona responsable.
- g) Resultado.

Formato 1 Listado de casos



FORMATO 1

SESIÓN _____

FECHA DE LA SESIÓN
(MES, DÍA, AÑO)

____/____/____
HOJA ____ DE ____

**COMITÉ DE ADQUISIDORES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA**
MODALIDAD: _____

NÚM. O REFERENCIA DEL CASO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO O MONTOS ESTIMADOS	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL PARA LA DECISIÓN	DICTAMEN DEL COMITÉ

CONTRATO ABIERTO:
(ARTICULO 47 LAASSP)
SIMULTANEO
(39 LAASSP)

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:

PERIODO DE ENTREGA:
LUGAR DE ENTREGA

F.C7.3.01

SECRETARIO EJECUTIVO: _____

VO. BO. DE PRESUPUESTOS: _____
(SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA)



FORMATO 5

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA
RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR EL NO REINTEGRO DE LOS ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O
DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____

HOJA _____ DE _____

NÚM. DE PEDIDO O CONTRATO	MONTO EN MILES DE PESOS	MONTO DE LA GARANTÍA	OBSERVACIONES

F.C7.3.05

Responsable de la información
Comité: _____

Presidente del



FORMATO 6

**PORCENTAJES DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42
DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS
MIPYMES**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____

HOJA _____ DE _____

NÚM. DE PEDIDO O CONTRATO	MONTO EN MILES DE PESOS	PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS	PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADA A MIPYMES

F.C7.3.06

Responsable de la información
Comité: _____

Presidente del



FORMATO 7

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

HOJA _____ DE _____

NÚM. De acuerdo	SESIÓN NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SITUACIÓN QUE GUARDA A LA FECHA	RESPONSABLE	RESULTADO

F.C7.3.07