



Gobierno de
México

Marina
Secretaría de Marina



MANUAL DE FUNCIONES Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.





CONTENIDO.

1. Objetivo
2. Bases legales
3. Definiciones
4. Integración del comité
5. Funcionamiento y responsabilidades del comité
6. De las reuniones del comité
7. De la información y documentación que se somete a opinión del comité
8. Integración de expedientes
9. Formatos en materia de adquisiciones
10. Políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





1.- OBJETIVO.

Establecer las acciones conducentes al funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., así como coadyuvar a la realización de las metas establecidas en esta materia observando lo dispuesto en la Normatividad vigente.





2.- BASE LEGAL.

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos de la Administración Federal D.O.F.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.





3.- DEFINICIONES: Para los efectos del presente manual se entenderá por:

COMITÉ	Al comité de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios.
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SECRETARIA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ENTIDAD	Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V.





4.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Acuerdo, asumirá para si las funciones y se conformará de la siguiente forma:

PRESIDENTE DEL COMITÉ	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
SECRETARIO EJECUTIVO	TITULAR DEL DPTO. DE REC. MATERIALES.
VOCAL	GERENTE DE OPERACIONES.
VOCAL	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN.
VOCAL	GERENTE DE INGENIERIA.
VOCAL	SUBGERENTE DE OPERACIONES.
VOCAL	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN.
VOCAL	SUBGERENTE DE FINANZAS.
ASESOR	GERENTE JURIDICO.
ASESOR	ORGANO INTERNO DE CONTROL





El presidente y los vocales tendrán derecho a voz y a voto, los asesores y el secretario ejecutivo solo a voz.

En los casos que procedan, será el voto de calidad del Presidente del Comité el que determine las acciones a seguir.

Los integrantes del Comité podrán nombrar a sus suplentes, siempre de su área de adscripción y con nivel inmediato inferior al del titular.

Cada uno de los integrantes del Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

□ **Del Presidente**

- Presidir las reuniones del Comité
- Autorizar el orden del día
- Convocar a reunión extraordinaria
- Emitir su voto
- En caso de empate, emitir su voto de calidad
- En general cualquier actividad afín al funcionamiento del Comité

En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

□ **Del Secretario**

- Elaborar el proyecto de agenda de reuniones mensuales del Comité, para su aprobación en la primera reunión del ejercicio que corresponda.
- Elaborar y enviar la invitación y el orden del día correspondiente, con un mínimo de dos días hábiles de antelación en el caso de las reuniones ordinarias y un día hábil en el caso de las extraordinarias cada una de las reuniones a los integrantes del Comité.





- La integración de los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité.
- Remitir a cada integrante del Comité, con un mínimo de tres días hábiles de antelación el expediente de la reunión a celebrarse en el caso de las reuniones ordinarias y con un día hábil para el caso de las extraordinarias.
- Elaborar el acta de cada reunión del Comité
- Verificar que cada caso presentado al Comité sea presentado con al formato CAAS-XX como respaldo del acta de COMITÉ respectiva.
- Verificar que el caso correspondiente este incluido dentro del presupuesto anual autorizado por la Secretaría.
- Verificar e informar al Comité sobre la suficiencia presupuestal para cada uno de los casos.
- Integrar y resguardar el expediente de acuerdos del Comité.
- Verificar la correcta integración de las bases de licitación.
- Efectuar la publicación de las convocatorias.
- Elaborar el proyecto, cuando sea el caso, de modificación a los lineamientos, políticas, procedimientos, sistemas, formatos o instructivos internos.
- Verificar que, en su caso los expedientes contengan los formatos requeridos por la normatividad en al materia
- En general cualquier actividad afín al funcionamiento del Comité.

□ De los Vocales

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- Enviar al Secretario, con un mínimo de 3 días hábiles antes de la reunión, los documentos de los asuntos que considere deban someterse a la opinión del Comité.
- Emitir su voto.
- En general cualquier actividad afín al funcionamiento del Comité.





□ De los Asesores

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que conciernan al Comité, de acuerdo con las facultades específicas de su área de asignación.
- En general cualquier actividad afín al funcionamiento del Comité.
- Opinar sobre cualquier asunto que sea sometido a la opinión del COMITÉ.

5.- FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ.

Son funciones y responsabilidades del COMITÉ y sus integrantes entre otras las siguientes:

- I. Analizar, planificar y revisar los programas y presupuestos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, efectuar las observaciones y recomendaciones más convenientes para la Entidad.
- II. Es responsabilidad exclusiva del Comité la aprobación y distribución del gasto autorizado a la Entidad.
- III. Es responsabilidad exclusiva del Comité la aplicación correcta, eficaz y honesta del presupuesto autorizado por la Secretaría.
- IV. Establecer las bases y lineamientos de las políticas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como determinar los supuestos no previstos en la Ley.
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a lo establecido en la LAASSP.
- VI. Establecer las normas y disposiciones que en materia de coordinación entre las diferentes áreas de la Entidad deberán de existir.





- VII. Aprobar la agenda anual de reuniones ordinarias del Comité.
- VIII. Aprobar los montos máximos de adjudicación directa y por invitación que regirán para la Entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IX. En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones publicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la LAAASSP, salvo en los casos que la misma ley prevea que no es materia de Comité, así mismo lo conducente referente a la aplicación de lo señalado en el LAASSP.
- X. Autorizar las acciones cuyos montos excedan a lo establecido en el presente manual como directos.
- XI. Emitir las recomendaciones de las acciones a seguir en los casos y/o situaciones no contemplados en la Ley.
- XII. Analizar trimestralmente el informe de los resultados generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso disponer las medidas conducentes.
- XIII. Analizar trimestralmente el informe de los resultados en materia de licitaciones y los supuestos de excepción autorizados.
- XIV. Establecer SUBCOMITES de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los limites de sus responsabilidades, respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán de informar al propio COMITÉ en forma trimestral de cada asunto que dictaminen,





- XV. En los casos que estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio COMITÉ.

6.- DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.

Las reuniones del COMITÉ se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, que pueden ser quincenales, mensuales, bimestrales o trimestrales, salvo que no existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- III. En ausencia del presidente del COMITÉ o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del COMITÉ, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- V. Los asuntos que se sometan a opinión del COMITÉ podrán presentarse en el formato que como Anexo 1 se agrega al presente manual, mismo que deberá contener:
 - a. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en la LAASSP, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si





- los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo y las condiciones de entrega y pago,
- c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte a cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria,
 - d. El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del COMITE

- VI. Se incluirá en el orden del día un apartado para seguimiento de los acuerdo emitidos por el COMITÉ,
- VII. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del COMITÉ, el calendario de las reuniones ordinarias, el volumen de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





7.- DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETA A LA OPINIÓN DEL COMITÉ.

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

Tratándose de las excepciones establecidas en la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que solamente se informará al COMITE una vez que concluya la contratación respectiva.

No deberán someterse a la opinión del COMITÉ los procedimientos de contratación cuya adjudicación se realice al amparo de la LAASSP referente a la adjudicación por montos menores a 300 UMAS, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación hayan iniciado sin dictamen del COMITÉ.





8.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se establecerán, de acuerdo con los montos por acción de la siguiente forma:

Las acciones comprendidas en el rango de 1 a 300 UMAS deberán invariablemente de contar con el respaldo de la siguiente documentación:

- Solicitud de compra y/o servicio elaborada por el área solicitante, firmada por quien solicita y por el responsable del área, describiendo brevemente lo solicitado, el motivo de la solicitud y el monto aproximado.
- Orden de compra y/o servicio, elaborada por el responsable de los recursos materiales, firmada por él mismo, debiéndose anexar a la misma la o las cotizaciones obtenidas en caso de que aplique, que contendrán la descripción de los bienes o servicios requeridos, así como información sobre el monto de la acción, tiempo de entrega y forma de pago.

Será responsabilidad del titular de Recursos Materiales la selección del proveedor y/o prestador del servicio, siempre considerando las condiciones en calidad, tiempo y economía mas convenientes para la entidad.

Las acciones comprendidas a partir de las 301 UMAS, invariablemente deberán de contar con un mínimo de tres cotizaciones y el respaldo de la siguiente documentación, integradas en un expediente:

- Solicitud de compra y/o servicio elaborada por el área solicitante, firmada por los titulares del área solicitante y de Administración y





Finanzas, en la que se describan los bienes y/o servicios requeridos, el motivo de la solicitud y se señale el monto aproximado.

- Orden de compra y/o servicio elaborada por el responsable de los Recursos Materiales, firmada por el titular del área solicitante y el Gerente de Administración y Finanzas, conteniendo anexas las solicitudes de cotización en las que se describan con precisión los bienes y/o servicios requeridos, las cotizaciones recibidas en las que se detalle lo ofertado, tiempo de entrega y forma de pago, el cuadro comparativo de proveedores con las bases que sustenten las razones de su asignación.
- Acta de entrega - recepción en el caso de los servicios, firmada por el prestador y los responsables del área solicitante y el de recursos materiales, con el visto bueno del gerente de Administración y Finanzas.

- 1) **POR INVITACION.-** Las acciones cuyos montos de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente como monto máximo antes de proceder la figura de Licitación Pública será competencia y responsabilidad exclusiva del Comité su autorización.

Los expedientes de las acciones contempladas en el rango señalado en el párrafo anterior deberán contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Solicitud de compra y/o servicio presentada ante el Comité por el Gerente del área solicitante en la que se describan los bienes o servicios requeridos, el motivo que la origina y el monto estimado.





- Cartas invitación a cuando menos tres proveedores signadas por el área requirente, en las que se mencionen como mínimo lo establecido en la LAASSP.
- Acta de apertura de propuestas recibidas.
- Dictamen técnico de las propuestas, así como cuadro comparativo de proveedores.
- Fallo en el que se señale el análisis efectuado a las cotizaciones recibidas y el dictamen técnico realizado por el área correspondiente, el nombre del proveedor y/o prestador de servicio designado, así como la fundamentación legal para la adjudicación y el monto aprobado.
- Orden de compra y/o servicio elaborada por el responsable de recursos materiales y firmada invariablemente por el director general y el gerente del área solicitante.
- Si es el caso, documentos originales que acrediten la devolución de garantías cuando proceda.
- Adicionalmente se deberá contar en el expediente con un cuadro resumen de los avances de trabajos y pagos realizados hasta la finalización del servicio o entrega de trabajos
- Contrato,
- Garantía de cumplimiento de contrato,
- Garantía por el monto del anticipo si es el caso
- Acta de entrega – recepción de los bienes y/o servicios.





2) **POR LICITACION.-** Las acciones que, por su monto y de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente deban de efectuarse mediante el procedimiento de Licitación Pública en estricto apego a lo que se señala Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

Los expedientes de los eventos efectuados bajo la figura de Licitación Pública deberán de contener cuando menos lo siguiente:

- Copia de la convocatoria y su publicación.
- Copia de las bases de licitación.
- Acta de junta de aclaraciones.
- Acta de visita a instalaciones, si es el caso.
- Acta de recepción de propuestas técnicas.
- Acta de análisis de propuestas técnicas.
- Acta de recepción de propuestas económicas.
- Acta de análisis de propuestas económicas.
- Acta de fallo.
- Documentos originales de propuestas técnicas y económicas de todos los participantes.
- Copia de documentos que amparen las garantías económicas requeridas en las bases.





- Contrato, (elaborado por el área solicitante y con el visto bueno y asesoría del área jurídica)
- Cualquier modificación posterior a la firma del contrato con el visto bueno y asesoría del área jurídica invariablemente
- Acta de entrega - recepción de los bienes y/o servicios.
- Cuadro resumen cronológico de avances de trabajos, entrega de bienes o servicios y pagos realizados.

3) **EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.-** Las acciones que se efectúen bajo esta figura, solo podrán llevarse a cabo cuando cuenten con autorización previa del Comité y podrán ser de dos tipos:

I. Las excepciones enunciadas en la LAASSP los expedientes deberán de contener como mínimo la siguiente documentación:

- Solicitud presentada ante el Comité por el gerente del área solicitante de los bienes y/o servicios, en la que se mencionen las causas del requerimiento.
- Acta del comité con el acuerdo de autorización y las bases legales para ello.
- Según sea el caso, carta (s) invitación al proveedor y/o prestador del servicio, signada por el área técnica o requirente, con la fundamentación legal, la especificación de lo solicitado y los requerimientos de calidad, tiempo de entrega, garantías de acreditación legal, técnica, económica y de calidad requeridas, forma de pago y/o cualquier otra especificación necesaria para asegurar la mejor opción para la Entidad.
- Originales de las propuestas recibidas.





- Acta de análisis de propuestas, que debe de incluir si es el caso cuadro comparativo de proveedores.
- Acta del Comité del acuerdo de adjudicación, con las bases legales para ello.
- Originales de los documentos técnicos y legales recibidos.
- Si es el caso, copia de las garantías económicas recibidas.
- Si es el caso, y en lo procedente, originales de los documentos que acrediten la devolución de las garantías económicas.
- Acta de entrega recepción de los bienes y/o servicios.
- Cuadro resumen cronológico de los avances de trabajos, entrega de bienes y/o servicios y pagos realizados.
- Copia de las facturas.

