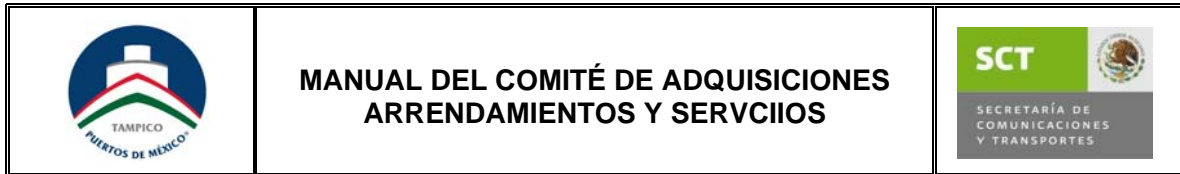




**MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



# **MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

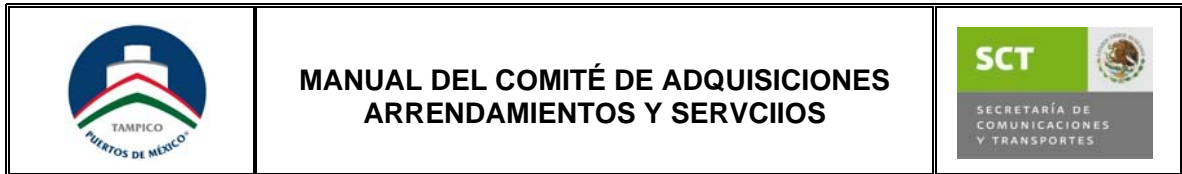


## INTRODUCCION

El 4 de enero del 2000 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, misma que entraría en vigor a los 60 días siguientes a su publicación.

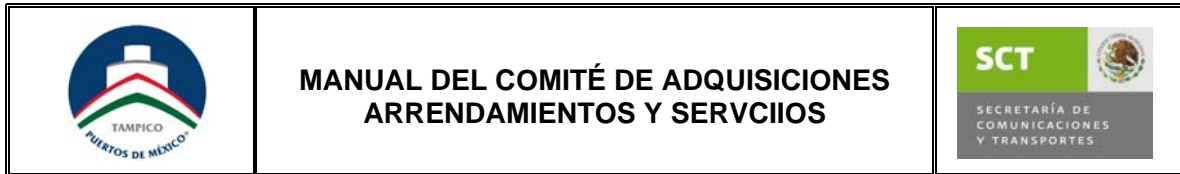
Dado que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público abroga la Ley de Adquisiciones y Obras Publicas a partir del 4 de marzo del 2000, es necesario y oportuno que el Organismo de Gobierno de esta entidad, emita, con los fundamentos legales y normativos procedentes, así como con criterios de simplificación y modernización administrativa, el nuevo MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

El referido manual contiene, entre otra información, las Políticas, Bases y Lineamientos que regularán las actividades que en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes inmuebles y prestación de servicios, se desarrollen en esta administración portuaria. Dichas Políticas, Bases y Lineamientos están diseñadas con el objeto de eficientar la actuación de los funcionarios públicos encargados del desempeño de tales actividades, sin que ello implique discrecionalidad o ineficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, esto es, responden por una parte, a los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por la otra, a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones, asegurando su cumplimiento.



## **OBJETIVO**

Proporcionar a las áreas responsables y encargadas de la administración los recursos que se destinen a las operaciones de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, en el ámbito de sus atribuciones, un instrumento de control normativo que se traduce en diversos lineamientos generales que regulan los actos de contratación correspondiente.



## FUNDAMENTO LEGAL

### **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO** (D.O.F. del 04 de enero del 2000)

Artículo 1, penúltimo párrafo.- Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.

Artículo 9.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades serán responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Las facultades conferidas por esta Ley a los titulares de las dependencias podrán ser ejercidas por los titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

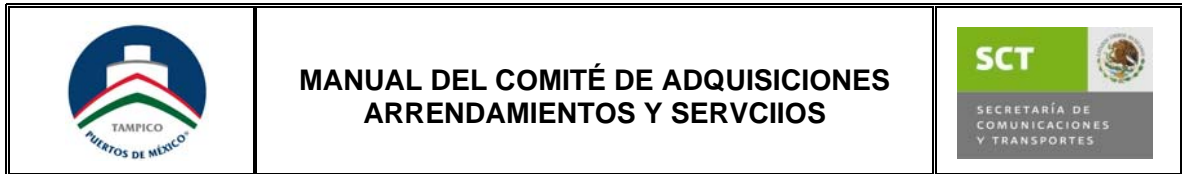
Artículo 22.- Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;

VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que explica la Contraloría;

Artículo 42, penúltimo párrafo.- En casos excepcionales, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrá

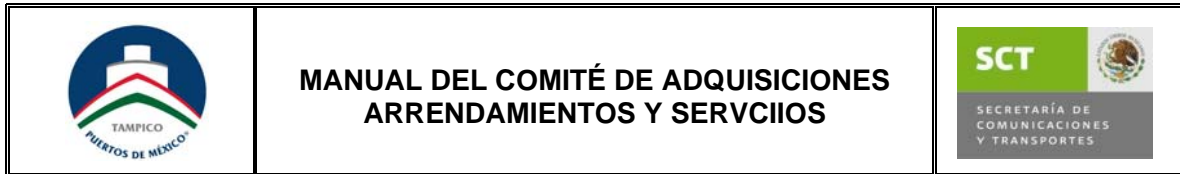


fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano interno de control.

Artículo 48.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijaran las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse. En los casos señalados en los artículos 41, fracciones IV, XI y XVI, y 42 de esta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.



## FUNDAMENTO NORMATIVO

**ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO, DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (D.O.F. del 5 de agosto de 1999)**

Todo el Acuerdo.

---

**ACUERDO QUE ESTABLECE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (D.O.F. del 5 de agosto de 1996)**

Todo el Acuerdo.

---

**LINEAMIENTOS PARA EL OPORTUNO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL REGIMEN JURIDICO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS. (D.O.F. del 15 de marzo del 2000)**

2.7.- Los servidores públicos a quien les corresponda elaborar las bases de licitación, no deberán establecer en las mismas requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

2.11.- La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones por parte de las dependencias y entidades de la Administración Publica Federal, requerirá, previamente a su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la autorización expresa del titular de la dependencia o entidad de que se trate.



**MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



# **INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**El Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios estará integrado por:**

A. Con derecho a voz y voto:

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| • Presidente del Comité | Director General                     |
| • Secretario Ejecutivo  | Gerente de Administración y Finanzas |
| • Vocal                 | Gerente de Ingeniería                |
| • Vocal                 | Gerente de Operaciones               |
| • Vocal                 | Subgerente de Administración         |
| • Vocal                 | Subgerente de Finanzas               |

B. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- |          |                   |
|----------|-------------------|
| • Asesor | Gerente Jurídico  |
| • Asesor | Contralor Interno |

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto designan a sus respectivos suplentes:

<u>Nombramiento</u>	<u>Titular</u>	<u>Suplente</u>
Presidente del Comité	Director General	Gerente de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración
Vocal	Gerente de Ingeniería	Subgerente de Construcción y Mantenimiento
Vocal	Gerente de Operaciones	Subgerente de Operaciones
Vocal	Subgerente de Administración	Jefe del depto. De Recursos Materiales
Vocal	Subgerente de Finanzas	Jefe del Depto. De Contabilidad





## MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



### Los subcomités quedan integrados de la siguiente forma:

I. El subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, quedara integrado por los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos

- |                        |  |
|------------------------|--|
| ➤ Presidente           | Subgerente de Administración   |
| ➤ Secretario Ejecutivo | Jefe de Recursos Materiales  |
| ➤ Vocal                | Sugerente de Finanzas  |
| ➤ Vocal                | Titular del área que requiera los bienes o servicios objeto de cada licitación |

A las reuniones respectivas se invitara a un servidor publico del órgano interno de control de la entidad.

II. El subcomité encargado del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad, quedara integrado por los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos

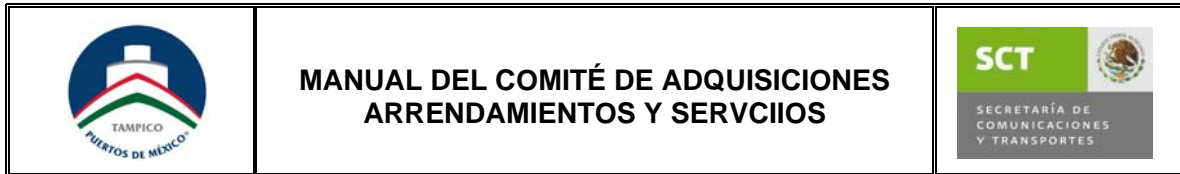
- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| ➤ Presidente           | Gerente de Administración y Finanzas |
| ➤ Secretario Ejecutivo | Subgerente de Administración         |
| ➤ Vocal                | Gerente de Ingeniería                |
| ➤ Vocal                | Gerente de Operaciones               |
| ➤ Vocal                | Subgerente de Finanzas               |
| ➤ Vocal                | Jefe de Recursos Materiales          |
| ➤ Asesor               | Gerente Jurídico                     |
| ➤ Asesor               | Contralor Interno                    |



**MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



# **FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



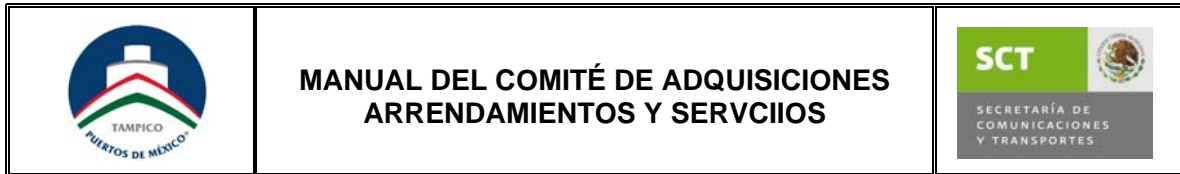
**El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones:**

Función genérica:

Desarrollar las actividades inherentes a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que requiera la entidad, dentro de un marco de simplificación administrativa y racionalidad, acatando los ordenamientos legales y disposiciones normativas que los regulan.

Funciones específicas:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del órgano de gobierno de la entidad;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismo, determinando la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que



dictaminen, a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre;

- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la contraloría;
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- X. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la entidad y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- XI. Dictaminar sobre las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones.

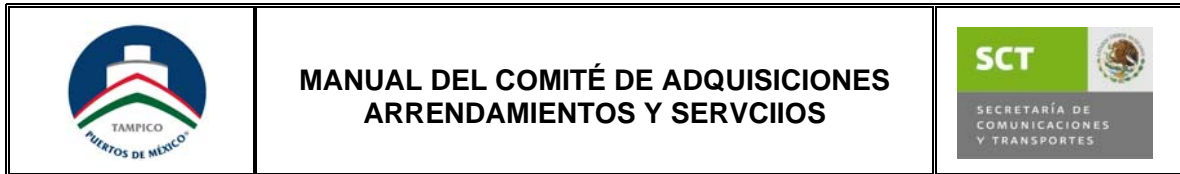
**El subcomité encargado de la revisión de bases de licitación tendrá las siguientes funciones:**

**Función Genérica:**

Revisar que las bases de licitaciones públicas y concursos restringidos se elaboren acatando lo dispuesto en la Ley y normatividad aplicable, así como en observancia a las disposiciones descritas en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.

**Funciones específicas:**

- I. revisar el contenido de la convocatoria de cada licitación, antes de que esta se envíe al Diario Oficial de la Federación para su publicación. Verificar que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 29 de la Ley.
- II. Asegurar que en la medida de lo posible, se elaboren convocatorias para el desarrollo de licitaciones múltiples, con el fin de abatir costos en la publicación.
- III. Revisar que el contenido de las bases de cada licitación reúna al menos los requisitos señalados en el artículo 31 de la Ley.



- IV. Desarrollar las gestiones que correspondan ante la SECOFI para exceptuar el desarrollo de licitaciones internacionales, con base en lo establecido en el tercer párrafo del artículo 26 de la Ley.
- V. Vigilar que los expedientes de las licitaciones queden debidamente integrados.
- VI. Verificar, antes de emitir convocatorias e iniciar con la venta de bases, que la entidad cuente con saldo presupuestal para la acción de compra correspondiente.
- VII. Determinar el costo de las bases de cada licitación, tanto adquiridas directamente en la entidad como las adquiridas a través del sistema Compranet.

**El subcomité encargado del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles tendrá las siguientes funciones:**

Función Genérica:

Asegurar que los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad de encuentren permanente, adecuada y satisfactoriamente asegurados.

Funciones específicas:

- I. Elaborar el programa de seguros de bienes muebles e inmuebles a asegurar, previo a cada licitación pública que se desarrolle para la contratación de la empresa aseguradora correspondiente.
- II. Informar al órgano de gobierno de la entidad, en la primera sesión ordinaria sobre el programa de seguros de bienes en el ejercicio fiscal que corresponda, así mismo informarle sobre los avances durante el año;
- III. Remitir con oportunidad a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante el listado de bienes a asegurar para que los consideren en las licitaciones corporativas de seguros, desarrolladas por este organismo.

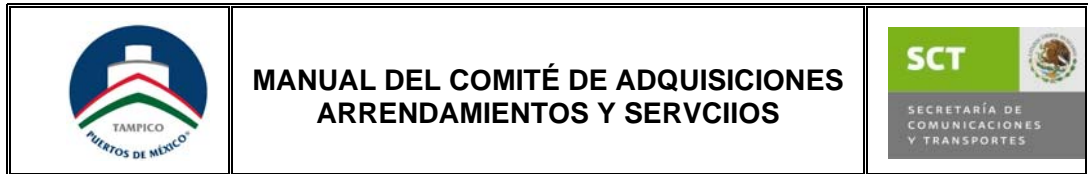


# FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## **Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:**

### **Presidente:**

- Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- Convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- En caso de empate, emitir su voto de calidad;
- Presentar ante el comité, dentro de las reuniones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Asistir a todas las reuniones del comité, ya que la ausencia de éste o de su suplente impedirá la reunión;
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido;
- Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones del comité pasadas;
- Solicitar ante la Secretaría la autorización para comprometer recursos sin contar con presupuesto autorizado.
- Presidir las juntas de aclaraciones y los actos de apertura de las licitaciones públicas. En su ausencia las presidirá el Secretario Ejecutivo;
- Revisar las propuestas recibidas en las licitaciones y firmar el dictamen y fallo correspondiente;



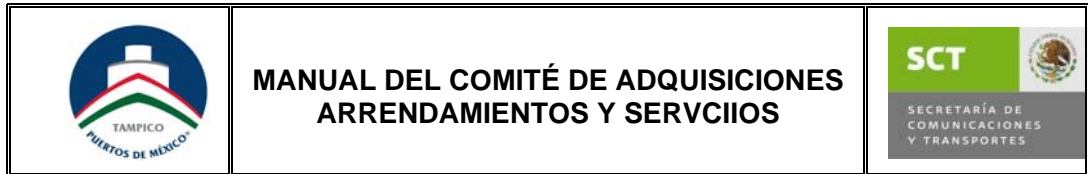
### **Secretario ejecutivo:**

- Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- Asimismo, designar un secretario técnico quien lo auxiliará en las tareas indicadas;
- Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del comité;
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido;
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

### **Vocales:**

- En su caso, enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo;
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido;
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.





**Asesores:**

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado, y
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido;

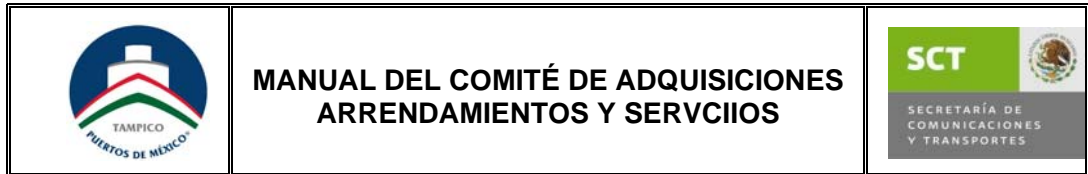
**Invitados:**

- Únicamente tendrán participación en los casos en que el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido;

**Los integrantes del subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones tendrán las siguientes funciones:**

**Presidente:**

- Revisar que las convocatorias y bases de cada licitación incluyan al menos la información que señala las políticas, bases y lineamientos de este Manual;
- Verificar con el usuario requisitante que la descripción de los bienes y servicios solicitados en las bases de la licitación corresponden a sus necesidades;
- Solicitar el pago por el servicio de publicación de la convocatoria en el D. O. F;
- Revisar el programa de la licitación y verificar que éste cumpla con los tiempos establecidos en la Ley;
- Verificar que se envíe con oportunidad la información al sistema de Compranet y al D.O.F;



**Secretario ejecutivo:**

- Convocar a las reuniones cuando éstas sean necesarias;
- Elaborar las convocatorias y bases de los concursos;
- Remitir la información que corresponda al D. O. F. Y al sistema Compranet;
- Elaborar las actas de los eventos que se realicen, tales como: juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas, fallos, etc.;
- Analizar las propuestas recibidas y elaborar las tablas comparativas de los concursos y los dictámenes correspondientes;
- Elaborar el comunicado de fallo de los concursos;
- Asistir a los actos de juntas de aclaraciones y apertura de ofertas de las licitaciones públicas;

**Vocales:**

- Asistir a las reuniones de revisión de convocatoria y bases de licitaciones cuando se les invite;
- Revisar ambos documentos.
- El vocal que a la vez es el usuario que requiere la compra del bien o servicio objeto de la licitación que se desarrolle, deberá rubricar las bases del concurso;
- Verificar que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicios que se requiere, antes de enviar la convocatoria a publicarse;
- Asistir a los actos de juntas de aclaraciones y aperturas de ofertas en el caso de que sea el usuario que requiere la compra de los bienes o servicios objeto de la licitación.

**Invitados (representantes del área jurídica y del Organo de Control Interno):**

- Asistir, o enviar un representante de su área, a los actos de juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas, fallos, etc.
- Revisar que el contenido de las convocatorias y bases cumplan con los requisitos legales y normativos vigentes.

**Los integrantes del subcomité encargado del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad tendrán las siguientes funciones:**

**Presidente:**

- Validar el programa anual de seguro de bienes muebles e inmuebles;
- Presentar al órgano de gobierno de la entidad el programa de seguros de cada ejercicio fiscal, en cada primer reunión ordinaria anual;
- Enviar a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante el listado de bienes a asegurar para que los consideren en las licitaciones corporativas de seguros;
- Asistir a las reuniones de juntas de aclaraciones, apertura de ofertas y fallos de las licitaciones de seguros;
- Tramitar el pago de pólizas con oportunidad;
- Solicitar el presupuesto para el pago de pólizas en cada ejercicio fiscal.

**Secretario ejecutivo:**

- Elaborar el programa anual de seguros;
- Tramitar la alta o baja de los bienes según corresponda;
- Reportar trimestralmente al Presidente sobre el avance del programa de seguros para que a su vez lo informe al órgano de gobierno;
- En ausencia del Presidente, asistir a los actos inherentes a la licitación pública de seguros;
- Salvaguardar las pólizas y documentación en general correspondiente al aseguramiento de bienes.

**Vocales:**

- Proporcionar información sobre los bienes que deben asegurarse y la suma asegurada para cada uno de ellos;

**Asesores:**

- Informar oportunamente sobre la normatividad que se emita en materia de seguro de bienes;
- En el caso del área jurídica, realizar las gestiones que correspondan si llegare a ocurrir cualquier tipo de siniestro.

Elaboro	Reviso	Valido	Autorizo
L.C: Carlos Dávalos Solís Jefe de Recursos Materiales	C.P. Jesús L. Ramírez D. Subgerente de Administración	Ing. Luciano Fernández C. Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Manuel Flores Guerra Director General

