



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES

Manual
de
Procedimientos

LIC. MARIO ALBERTO MORENO VILLEGAS

Marzo del 2000
Zamora, Michoacán

INDICE

Introducción

Objetivo

Misión

Políticas generales

PROCEDIMIENTOS

Adquisiciones en general

Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y obra pública

Licitación pública

Convocatoria pública

Convocatoria

Contendra

Etapas para emitir el fallo de una licitación

Licitación restringida

Podrán contratarse adquisiciones y arrendamiento cuando:

Podrán contratarse en materia de obra pública cuando:

Licitación restringida

Licitación directa

Condiciones para la licitación directa

Licitaciones directa y restringida

Adquisiciones en general

Licitación pública nacional

Compra por invitación a cuando menos tres proveedores

Compra mediante adjudicación directa

Servicios Generales

Contratación de servicios para mantenimiento de instalaciones

contratación de servicios para el mantenimiento de los bienes muebles

Servicio de fotocopiado (interno)

Servicio de fotocopiado (externo)

Uso del equipo de transporte

Abastecimiento de materiales y útiles de aseo

Contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo

del parque vehicular

Contratación de pólizas de seguro

Contratación de servicios de vigilancia
Contratación de servicios de avalúo de bienes muebles e inmuebles

Activo Fijo

Levantamiento del inventario
Actualización permanente de inventarios
Reasignación del activo fijo
Desincorporación de bienes muebles

Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Introducción
Integración del Comité
Reuniones del Comité
Funciones del Comité
Informes del Comité
Funciones de los integrantes del Comité
Intervención de la SECODAM

INTRODUCCIÓN

En el marco de la modernización y simplificación administrativa que se viene desarrollando en El Colegio de Michoacán, A.C., el Departamento de Recursos Materiales, procedió a elaborar el presente *Manual de procedimientos*.

El instrumento de referencia establece las operaciones que se deberán realizar para asegurar una conducción eficiente y oportuna de los procesos de contratación de servicios, mantenimiento, adquisiciones, contratación de pólizas de seguros, servicio de fotocopias, correspondencia y transporte, asegurando con ello una eficiente conducción operativa en la administración integral de los recursos materiales y servicios.

El presente manual está orientado con base de cumplir con los siguientes objetivos:

- * Presentar una visión de conjunto de los esquemas operacionales de el Departamento de Recursos Materiales.
- * Precisar las operaciones que deben realizar los órganos administrativos que integran el departamento.
- * Deslindar responsabilidades y evitar duplicidades en la operatividad del trabajo.
- * Servir como guía y orientación en el desarrollo de las acciones de mejoramiento continuo.

Es importante señalar que este documento constituye un instrumento esencialmente normativo, lo cual no impide su alto grado de flexibilidad, en tanto que tendrá que actualizarse y adecuarse periódicamente de acuerdo a las necesidades que se presenten.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo el establecer los procesos a seguir para la “adquisición de bienes muebles e inmuebles y de consumo” y para la “contratación de servicios y obra pública”, basados en las leyes y lineamientos establecidos por las diferentes autoridades y de conformidad a los programas autorizados de inversión, para con ello dotar con oportunidad de los recursos que necesitan las diferentes áreas del Colegio y lograr así las mejores condiciones para cumplir con su función sustantiva por la cual fue creado.

Como lo marca el Artículo 58, fracción VII de la *Ley de Federal de Entidades Paraestatales*, cada entidad será la responsable de establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en coordinación con la Secretaría General y la Coordinación General Administrativa, como lo marca el Reglamento General del Colegio.

MISIÓN

Asegurar con oportunidad y debidamente las adquisiciones y contrataciones de los materiales, bienes de consumo, insumo en general y servicios, que se requieran en cada una de las áreas de El Colegio para el desarrollo de sus actividades, garantizando mediante los procedimientos previstos en la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública* la correcta adquisición de los mismos, basada esta en los principios “calidad y precio”, de acuerdo a las provisiones del presupuesto autorizado.

POLÍTICAS GENERALES

1. Las adquisiciones de El Colegio se deberán sujetar a la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública* y a la reglamentación vigente; así como a los lineamientos establecidos en el Reglamento General del Colegio.
2. La Coordinación General Administrativa, entregará a cada Centro y Departamento el catálogo de productos costeados, con el fin de que sean conocidos los precios y con base en ello, establezcan sus programas de adquisiciones.
3. Las adquisiciones de El Colegio serán programadas; por lo que cada Coordinador de Centro o Jefe de Departamento, elaborará oportunamente su *Programa Anual de Adquisiciones*, el cual deberá ser turnado al Departamento de Recursos Materiales, en donde se procesará y turnará a la Coordinación General Administrativa para su revisión y visto bueno.
4. El *Programa Anual de Adquisiciones* se someterá para su autorización al Secretario General y al Coordinador General Administrativo; así como al Comité de Compras de El Colegio.
5. Las adquisiciones serán siempre congruentes a la programación presupuestal y se realizarán conforme a la disponibilidad de recursos financieros y del *Programa Anual* autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Corresponden a la Secretaría General, a la Coordinación General Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales, emitir las políticas que aseguren el apego a la normatividad de licitaciones y a la optimización del presupuesto autorizado.
7. El Órgano de Control Interno intervendrá invariablemente en las operaciones de licitación, supervisando todos los procedimientos de licitación pública, restringida o directa.
8. El Comité de Compras de El Colegio funcionará en los términos previstos por el acuerdo que establece las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones publicado en el *Diario Oficial*, emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, previsto en el Plan de Desarrollo 1995-2000.
9. Toda realización de compra deberá contener el visto bueno de la Secretaría General del Colegio; así como la autorización de la Coordinación General Administrativa.
10. Toda solicitud de compras deberá ser prevista de acuerdo al presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado para el ejercicio fiscal, debidamente requisitada y aprobada por los responsables del proyecto, subprogramas y programas solicitantes.

11. Las compras directas que se realicen mediante Fondo Rotario, deberán apegarse a la normatividad establecida en esta modalidad de adquisición.
12. El Departamento de Recursos Materiales vigilará la pertinencia de toda solicitud de compras requerida, de acuerdo al programa, presupuesto y normatividad vigentes.

PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIONES EN GENERAL

Las adquisiciones de El Colegio en general, deberán estar sujetas a las disposiciones establecidas en la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública*, la cual es de orden público e interés social y éstas establecen todos los lineamientos para la correcta aplicación de los recursos, tanto fiscales como propios, al igual que los procedimientos y autorizaciones emitidas en el Reglamento General del Colegio.

La finalidad del presente manual, es que los recursos provenientes de Estado sean aplicados correctamente, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio, así como dando transparencia al manejo de los recursos.

La *Ley de Adquisiciones y Obra Pública*, establece los mecanismos a seguir para la correcta aplicación de los recursos, dando a conocer que existe tres procesos de compra, los cuales están basados en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad y son la licitación pública, la cual puede ser nacional o internacional, el proceso de invitación a cuando menos tres proveedores y la adjudicación directa, la cuales deberán contener los requisitos que a continuación se describen.

Los bienes muebles e inmuebles necesarios para llevar a cabo las operaciones normales de la entidad pueden adquirirse de varias formas, tales como compra, transferencia, donación y arrendamiento.

La compra es la forma más común de adquirir un bien y se registra a su costo, es decir, al precio de compra, más cualquier otro gasto necesario como es: fletes, gastos de importación, seguros, derechos, así como todas las mejoras adicionales o adaptaciones que se llevan a cabo para su operación.

La transferencia es renunciar a los que se tenga sobre el activo fijo cediéndolo a otra entidad.

La donación es transpasar a título gratuito un activo fijo de una entidad a otra –normalmente las donaciones son para instituciones de beneficencia, educativas o culturales, servicios asistenciales públicos, etc. El importe de la donación no debe exceder de diez mil días de salario mínimo general vigente del Distrito Federal. De sobrepasar dicho monto se deberá contar con autorización de la SHCP.

En la actualidad se ha venido incrementando la práctica de obtener activos fijos por medio de contratos de arrendamientos financieros.

OBJETIVO

Establecer los procesos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo, así como la obra pública, dentro de la normatividad establecida en la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública* y por el Reglamento General del Colegio.

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA

Las adquisiciones del Colegio estarán sujetas para su autorización por el Secretario General y en concordancia con el presupuesto anual autorizado.

Los procesos de compra del Colegio deberán estar avalados por el Secretario General, quien en base a los lineamientos establecidos en el Reglamento General y en la Ley de Adquisiciones, autorizará se realicen adquisiciones mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

Los procesos de adquisición, según sea el caso, contemplarán lo siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA

Convocatoria pública

1. Convocatoria

- a) Diario Oficial de la Federación
- b) Diario de circulación nacional
- c) Diario de circulación regional

2. Contendra

- a) COLMICH como convocante
- b) Lugar, fecha y hora para recepción de:
 - b.1) Bases y especificaciones
 - b.2) Costos y forma de pago de las mismas fijado en razón de la recuperación de los gastos de publicación, de edición de los documentos.
 - b.3) Los interesados en concursar recibirán las bases y especificaciones previo pago del costo b.2.
- c) Fecha, hora, para la presentación y apertura de proposiciones
- d) Indicación de licitación Nacional o Internacional e Indicación de idioma para presentar proposiciones.

2.1. Si se trata de Obra Pública incluirá:

- a) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios objeto de la licitación así como la correspondiente a por lo menos, 5 partidas de mayor monto.
- b) Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago en el caso de arrendamiento, si es con o sin opción de compra.

2.2. Si se trata de Obra Pública incluirá:

- a) Descripción de obra, lugar, así como, en su caso, la Indicación de que pondrán subcontratarse partes de la obra.
- b) Fecha estimada de inicio y terminación de trabajos.
- c) Experiencia o Capacidad Técnica o Financiera que se requiera para participar y demás requisitos generales que deben cumplir los interesados.
- d) Porcentajes de anticipos que otorgan.
- e) Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.

2.3. Requisitos que deberán contener las bases de una licitación:

- a) Nombre, razón social del convocante.
- b) Poderes que deberán acreditarse.
- c) Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones.
- d) Fecha, hora y lugar para la apertura de las proposiciones, garantías, comunicación de fallo y firma del contrato.
- e) Señalamiento que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos.
- f) Idioma que podrá presentarse.
- g) Indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación; así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrá ser negociada.
- h) Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos.
- i) Indicación de que en la evaluación de las proposiciones, en ningún caso, podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- j) Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas.
- k) Periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
- l) Plazo, lugar y condiciones de entrega.
- m) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.
- n) Condiciones de precio y pago.
- o) Indicación de si se otorgará anticipo y señalar el %, no más del 50%.
- p) Si la totalidad de los bienes serán adjudicados a un solo proveedor o se hace mediante el procedimiento de abastecimiento requeridas, los % que se asignarán a cada una, y el % diferencial en el precio se consideraría.
- q) Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros, elevar los precios de los bienes y servicios.
- r) Penas convencionales por atraso de entregas.
- s) Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías.
- t) Indicación en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera. Los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación, podrán presentar la parte del contenido de su composición, en la moneda extranjera que determine la convocatoria, pero el pago se efectuará en moneda nacional, al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes.
- u) El convocante conservará en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, mismo que serán devueltas salvo la que ganó y se retendrá hasta que le proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato.
- v) El convocante fijará las bases, forma y porcentaje de las garantías.
- w) Señalar el derecho que tiene El Colegio de rescindir el contrato.
- x) Las excepciones para limitar la participación de los proveedores.

3. Etapas para emitir el fallo de una licitación

- a) Recepción de las proposiciones en sobre cerrado en forma inviolable.

- b) Entre la publicación de la convocatoria y la apertura de las propuestas técnicas, podrán transcurrir un máximo de 40 días, pero los 7 días previos a la apertura de propuestas se suspenderá toda actividad relacionada a la licitación.
- c) Apertura de la propuesta técnica desechando las que hubieran omitido algunos requisitos, las que serán devueltas transcurridos 15 días naturales.
- d) Apertura de propuestas económicas solo de aquellas que no fueron desechadas en la apertura de propuestas técnicas.
- e) La fecha señalada para emitir el fallo de la licitación, deberá quedar comprendido dentro de los 40 días naturales, a partir de la apertura de las propuestas técnicas, pudiendo diferirse, por una sola vez con un plazo de 20 días naturales. El fallo se realizará de manera pública, en sustitución a la junta pública se podrá comunicar por escrito a cada una de los licitantes.
- f) Se levantará un acta que contenga todos los hechos del proceso.

LICITACIÓN RESTRINGIDA

1. Podrán contratarse adquisiciones y arrendamiento cuando:

- a) Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de una marca determinada.
- b) Se trate de bienes perecederos.
- c) Se comprometa información confidencial del Gobierno Federal.
- d) Se trate de proveedores campesinos o grupos marginados.
- e) Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización.
- f) Se trate de servicios de mantenimiento, restauración y reparación de bienes que no sea posible precisar su alcance, conceptos y cantidades de trabajos a realizar.
- g) Se trate de proveedores bajo intervención judicial, que ofrezcan bienes en condiciones favorables excepcionales.
- h) Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

2. Podrán contratarse en materia de obra pública cuando:

- a) Se trate de conservación, mantenimiento, reparación y demolición de inmuebles, en los que no se precise su alcance, conceptos, cantidad de trabajo, especificaciones o elaborar un programa de ejecución.

3. Licitación restringida

El procedimiento a que se sujetará la modalidad de la licitación restringida, será el mismo que se describe en la licitación directa.

LICITACIÓN DIRECTA

1. Condiciones para la licitación directa

- a) Que el importe de cada operación no exceda de los montos máximos, que para tal efecto establecen los presupuestos de egresos de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.
- b) Las operaciones no podrán fraccionarse para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.
- c) Deberán invitarse, por lo menos, a tres proveedores, según corresponda a la adquisición, arrendamiento o servicio del proceso.
- d) La suma de las operaciones, en la licitación directa, NO podrán exceder del 20% de la inversión total física autorizada para cada ejercicio fiscal.
- e) Podrán excederse, en casos excepcionales, los límites señalados en el apartado d), siempre que los mismos sean aprobados previamente y bajo la estricta responsabilidad del Director General y que estén detallados en el informe que el último día hábil de cada mes, enviará al CONACYT, y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de acuerdo en lo establecido en el artículo 80 de la LAOP.

2. *Licitación directa y restringida*

- a) Se invitará cuando menos a tres proveedores o contratistas.
- b) La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los licitantes pero, invariablemente, participará un representante de la Contraloría Interna.
- c) La evaluación, sólo se podrá llevar a cabo con un mínimo de tres propuestas.
- d) Las licitaciones, estarán sujetas a lo establecido en las condiciones que resulten aplicables, en los términos señalados en los artículos 80, 81, 82 y 83 de la LAOP.
- e) En las solicitudes de cotización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios y los aspectos que correspondan del Artículo 33 de la LAOP.
- f) En el caso de adquisiciones, arrendamientos o plazos de la presentación de las proposiciones, se fijará, en cada una de ellas, una operación de acuerdo a los tipos de bienes o servicios, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.
- g) En el caso de obra pública, las invitaciones contendrán los aspectos que correspondan al Artículo 33, y los interesados en participar lo manifestarán por escrito, quedando obligados a presentar su propuesta.
- h) Los plazos para la presentación de propuestas en materia de obra pública, quedan sujetos para cada operación, atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

ADQUISICIONES EN GENERAL

Los Centros o Departamentos, mediante solicitud dirigida al Secretario General, requerirán de las adquisiciones necesarias para la realización de sus actividades. El Secretario General, una vez recibidas las solicitudes, las analizará para dictaminar si proceden o no. En caso de que no procedan, hará de su conocimiento al Centro o Departamento solicitante y en caso de ser autorizada, turnará dicha solicitud al Departamento de Recursos Materiales para la ejecución de la compra, mediante la cotización de los artículo y la elaboración del pedido correspondiente. El proveedor recibirá dicha orden de compra y surtirá a la brevedad posible las mercancías solicitadas. El área de almacén será la encargada de recibir las mercancías, verificando a su vez las cantidades e importes señalados en la orden de compra. Una vez recibidos de conformidad, sellará tanto la orden de compra, como la factura correspondiente y la turnará, para su pago, al Departamento de Recursos Financieros y al mismo tiempo registrará las entradas de mercancías en el sistema de control.

El almacén de mercancías, una vez que ha realizado el registro de las mercancías mediante el formato de entrada de mercancías, procederá a informar al área solicitante para que ésta reciba los artículos solicitados, mediante el formato de salida de almacén.

ADQUISICIONES EN GENERAL

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Formato o Documento
Centro o Departamento	1	Solicitud de compra de bienes	Oficio y/o requisición de compra
Secretaría General	2	Recibe y revisa ¿Procede?	
	3	No, informa al Centro o Departamento	
	4	Sí, turna al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe, cotiza y realiza pedido	Orden de compra
Almacén de mercancías	6	Recibe mercancías acompañadas de pedido y factura	Factura
	7	Revisa pedido, mercancías y factura ¿Procede?	
	8	No, regresa mercancías e informa al Depto. de Recursos Materiales	
	9	Sí, registra entrada y sella factura	Entrada de almacén
Proveedor	10	Recibe factura sellada y presenta al Depto. de Recursos Financieros para su pago	
Almacén de mercancías	11	Informa al área solicitante y entrega mercancías	
Area solicitante	12	Recibe y revisa ¿Procede?	
	13	No, rechaza e informa	
	14	Sí, recibe y forma salida de mercancías	Salida materiales

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El Departamento de Recursos Materiales, una vez que ha recibido el programa anual de adquisiciones del Colegio, procederá a la programación de las adquisiciones mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, en coordinación con la Secretaria General y la Coordinación General Administrativa.

El procedimiento para la realización de la Licitación Pública Nacional es el establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas que, en términos generales, establece lo siguiente.

El Departamento de Recursos Materiales publicará en el *Diario Oficial de la Federación*, en un periódico de circulación nacional y en uno de circulación regional, al igual que en el sistema de contrataciones gubernamentales (comprante), las bases y especificaciones de las adquisiciones u obra pública a realizar. Las empresas interesadas en participar podrán adquirir dichas bases y especificaciones mediante la compra de las mismas en las oficinas del Colegio o mediante el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET). Podrán presentar las propuestas correspondientes aquellas empresas que cumplan con los requisitos establecidos. El fallo de adjudicación de la licitación, estará a cargo del Comité de Compras del Colegio, que fallará por la propuesta que oferte las mejores condiciones, en cuanto a precio y servicio.

Una vez realizado el fallo, el Departamento de Recursos Materiales procederá a celebrar el contrato correspondiente con la o las empresas ganadoras y una vez recibidos los bienes, procederá a la entrega de los mismos a las áreas que los solicitaron.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Formato o Documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe oficio de autorización de inversión	Oficio SHCP
	2	Analiza, prepara información, envía convocatoria DOF, a periódico tanto de circulación estatal, como nacional y a la COMPRANET	
DOF, periódico de circulación regional y nacional	3	Recibe y pública	Oficio Presidencia
Departamento de Recursos Materiales	4	Vende bases y recibe propuestas	
	5	Convoca al Comité de Compras para analizar propuestas	
Comité de Compras	6	Recibe propuestas y emite fallo	
	7	Informa al Depto. de Recursos Materiales Información para realizar compras	
Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe fallo, elabora pedidos y tramita compra	Pedido
Proveedor	9	Recibe pedido y surte bienes	
Departamento de Recursos Materiales	10	Recibe bienes y distribuye	

**COMPRA POR INVITACIÓN
A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

El Colegio, mediante el proceso de invitación restringida, podrá abstenerse de realizar una Licitación Pública, siempre y cuando, dicha medida se realice bajo el amparo de los artículos 40, 41, 42 y 43, de la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el día 4 de enero del 2000.

El Departamento de Recursos Materiales, a través de la Secretaria General del Colegio, procederá a la realización de las adquisiciones mediante este proceso de invitación a cuando menos tres proveedores, avaladas dichas compra por el Comité de Adquisiciones del Colegio.

COMPRA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Formato o Documento
Secretaría General	1	Recibe solicitud ¿Procede?	
	2	No, informa al Centro o Depto.	
	3	Sí, turna al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe autorización para realizar compras	Oficio
	5	Analiza y envía invitaciones a cuando menos tres proveedores especializados en el ramo de la inversión, solicitando cotizaciones en sobre cerrado	Invitación proveedores
Proveedor	6	Recibe y cotiza en sobre cerrado	
Departamento de Recursos Materiales	7	Recibe cotizaciones	
	8	Convoca al Comité de Compras	
	9	Sesiona y falla	
	10	Envía acta de fallo y autoriza inversión	Acta de fallo
Departamento de Recursos Materiales	11	Recibe fallo y procede a realizar pedidos	
Proveedor	12	Recibe pedido y surte mercancías	
Departamento de Recursos Materiales	13	Recibe mercancías	

COMPRA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

El Colegio podrá realizar adquisiciones mediante el proceso de adjudicación directa, siempre y cuando, dicha medida se realice bajo el amparo de los artículos 40, 41 , 42 y 43 de la *Ley de Adquisiciones y Obras Pública*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el día 4 de enero del 2000.

El Secretario General, turnará al Departamento de Recursos Materiales las autorizaciones de compra mediante este apartado, quien cotizará dichas mercancías por adquirir con los diferentes proveedores del mercado, para abastecer con oportunidad a las áreas requirentes.

COMPRA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Formato o Documento
Secretaría General	1	Recibe solicitud ¿Procede?	
	2	No, avisa al Centro o Depto.	
	3	Sí, turna al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe presupuesto autorizado de inversión	SHCP
	5	Analiza y programa compras	
	6	Realiza pedido de mercancías	
Proveedor	7	Recibe pedido y surte mercancías	
Almacén de Materiales	8	Recibe mercancías e informa al Depto. de Recursos Materiales	
	9	Registra entrada de mercancías y sella factura	Entrada de mercancías
Departamento de Recursos Materiales	10	Recibe información y ajusta presupuesto	

SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Recursos Materiales, es el responsable de la contratación de todos los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de las pólizas de seguros de los mismos, apegándose a la normatividad que establece la *Ley de Adquisiciones y Obras Públicas*, al igual que a los lineamientos internos establecidos por la institución.

OBJETIVO

Efectuar la contratación de servicios necesarios para la realización de la función sustantiva de el Colegio, mediante los procesos normativos basados en los criterios de eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad que marca la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública*.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

La contratación de servicios para el mantenimiento de instalaciones del Colegio, se realizará a través de la autorización de la Secretaria General, quien avalará dichas contrataciones y turnará al Departamento de Recursos Materiales para su ejecución. Éste a su vez, procederá a la contratación de los diferentes prestadores de servicios especializados, en el servicio a realizar. El proveedor de servicios realizará los trabajos encargados e informará al Departamento de Recursos Materiales a la término de los mismos. El titular del Departamento de recursos materiales revisará los trabajos y solicitará la aprobación de dichos trabajos al área requirente. Una vez obtenida su aprobación, turnará al proveedor al Departamento de Recursos Financieros para la liquidación de los servicios en cuestión.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o Documento
Área solicitante	1	Envía solicitud de necesidad de servicio de mantenimiento a Secretaría General	Oficio
Secretaría General	2	Recibe solicitud ¿Procede?	
	3	No, informa al Centro o Depto.	
	4	Sí, turna al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe solicitudes de las diferentes áreas ¿Procede?	
	6	No, rectifica con área que solicita	
	7	Registra el servicio	
	8	Se hace una clasificación y distribución de ordenes de trabajo a los diferentes proveedores de servicios	
Proveedor de Servicios	9	Recibe orden de servicios, ejecuta e informa de su realización	
Departamento de Recursos Materiales	10	Se evalúa el cumplimiento de la orden de trabajo	
	11	Solicita pago de servicio de mantenimiento al Depto. de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	12	Recibe y revisa ¿Procede?	
	13	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales para su aclaración	
	14	Sí, realiza pago y afecta presupuesto	

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

La contratación de servicios para el mantenimiento de los bienes muebles del Colegio, se realizará a través de la autorización de la Secretaria General, quien avalará dichas contrataciones y turnará al Departamento de Recursos Materiales para su ejecución. Éste a su vez, procederá a la contratación de los diferentes prestadores de servicios especializados en la actividad a realizar. El proveedor de servicios realizará los trabajos encargados e informará al Departamento de Recursos Materiales al término de los mismos. El titular del Departamento de Recursos Materiales revisará los trabajos y solicitará la aprobación de dichos trabajos al área requirente. Una vez obtenida su aprobación, turnará al proveedor al Departamento de Recursos Financieros para la liquidación de los servicios en cuestión.

CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Área solicitante	1	Envía solicitud de necesidad de servicio de mantenimiento a Secretaría General	Oficio
Secretaría General	2	Recibe solicitud ¿Procede?	
	3	No, informa al Centro o Depto.	
	4	Sí, turna al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe solicitudes de las diferentes áreas ¿Procede?	
	6	No, rectifica con área solicita	
	7	Sí, registra el servicio	
	8	Se hace una clasificación y distribución de órdenes de trabajo a los diferentes proveedores de servicios	
	9	Envía el bien mueble al proveedor de servicios	
Proveedor de Servicios	10	Recibe el bien mueble y realiza mantenimiento	
	11	Regresa el bien mueble	
Departamento de Recursos Materiales	12	Recibe y evalúa el cumplimiento de la orden de trabajo	
	13	Autoriza pago y envía al Depto. de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	14	Recibe y revisa ¿Procede?	
	15	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales para su aclaración	
	16	Sí, realiza pago y afecta presupuesto	

SERVICIOS DE FOTOCOPIADO (INTERNO)

El servicio de fotocopiado se realizará a través de una solicitud presentada al centro de copiado. Dicha solicitud deberá estar autorizada por el Coordinador o Jefe del Departamento requirente. Una vez recibida la solicitud, el encargado del área procederá a la realización de los trabajos de copiado e informará a su término al área solicitante.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO (INTERNO)

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Área solicitante	1	Llena la solicitud de servicio y la hace llegar al encargado de fotocopiado	
Encargado de fotocopiado	2	Recibe solicitud de servicio	
	3	Efectúa registro progresivo de solicitudes de servicios y solicita autorización Coord. Gral. Admiva.	
Coordinación o Departamento	4	Autoriza la realización del trabajo	
Encargado de fotocopiado	5	Realiza los trabajos	
	6	Notifica al área solicitante para recoger el trabajo	
	7	Entrega de los trabajos	
Área solicitante	8	Verifica la adecuada realización del Trabajo	

SERVICIOS DE FOTOCOPIADO (EXTERNO)

El servicio de fotocopiado externo se realizara mediante la presentación del recibo de pago, expedido por el Departamento de Recursos Financieros al área de copiado, en donde se procederá a realizar el trabajo estipulado en el recibo.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO (EXTERNO)

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Solicitante	1	Recurre al Depto. de Recursos Financieros para realizar pago de copias solicitadas	
Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe pago y elabora recibo de elaboración de copias	
Solicitante	3	Recibe recibo y presenta en el área de fotocopiado	
Área de fotocopias	4	Recibe y elabora copias	
	5	Archiva recibo de copias	
	6	Entrega copias	
Solicitante	7	Recibe y revisa	

USO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

La solicitud para el uso del equipo de transporte del Colegio, se realizará a través de la Secretaria General, quien analizará la propuesta. De no ser autorizada, informará al área requirente. En caso de aprobar dicha solicitud, turnará ésta al Departamento de Recursos Materiales, quien a su vez, y basándose en la disponibilidad, procederá a la asignación del vehículo correspondiente. Al mismo tiempo, informará a la caseta de vigilancia para autorizar así la salida de la unidad. Proporcionará también su respectivo vale de combustible, el cual será surtido por las gasolineras que de antemano tendrán el servicio contratado por el Colegio. El solicitante podrá disponer de la unidad y será responsable de salvaguardarla y entregarla en las instalaciones del Colegio, en día y hora acordados.

USO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Área solicitante	1	Envía solicitud de transporte a Secretaría General	
Secretaría General	2	Recibe solicitud ¿Procede?	
	3	No, informa al Centro o Depto.	
	4	Sí, turna al Depto. de Recursos Materiales	
	5	Recibe solicitud, analiza disponibilidad de vehículos y hace de su conocimiento a la Coord. General Administrativa	
Coordinación General Administrativa	6	Da visto bueno ¿Procede?	
	7	No, da aviso al área solicitante y calendariza servicio	
Departamento de Recursos Matriales	8	Sí, informa al área solicitante del vehículo autorizado	
	9	Envía copia a la caseta de de vigilancia para dar autorización de salida	
	10	Permite salida de vehículo y revisa que el operador lleve la licencia de chofer ¿Procede?	
Caseta de vigilancia	11	No, no permite la salida del vehículo del estacionamiento, e informa al Depto. de Recursos Materiales	
	12	Sí, permite salir el vehículo	
	13	Regresa vehículo	
Área solicitante	13	Regresa vehículo	
Caseta de vigilancia	14	Revisa vehículo e informa al Depto. de Recursos Materiales	

ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO

El abastecimiento de los útiles de aseo y limpieza, será a través del área de almacén, en donde recibiendo la requisición autorizada, se entregarán los materiales y se registrará la salida de los mismos. En caso de no existir en ese momento los artículos requeridos, se procederá a la adquisición de los mismos, mediante los mecanismos ya establecidos.

ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Área Solicitante	1	Llena requisición de materiales y útiles de aseo	Orden de salida de materiales
	2	Presenta requisición a la Coord. General Administrativa y al Depto. de Recursos Materiales para su autorización	
	3	Presenta su requisición autorizada al área de fotocopiado y materiales	
Fotocopias y materiales	4	Analiza requisición y verifica existencias ¿Procede?	
	5	Sí, surte materiales y archiva requisición	
	6	No, da aviso al Depto. de Recursos Materiales mediante solicitud de compra de materiales	
Departamento de Recursos Materiales	7	Recibe y analiza formato de solicitud de compra ¿Procede?	
	8	No, avisa al área solicitante	
	9	Sí, envía orden de compra al proveedor	
Proveedor	10	Surte mercancías al área de fotocopiado y útiles de oficina y aseo	
Fotocopias y materiales	11	Recibe, avisa y entrega al área solicitante	
Área solicitante	12	Recibe y revisa	
Fotocopias y materiales	13	Sella factura de recibido	
Proveedor	14	Recibe factura sellada y presenta en el Depto. de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	15	Recibe y revisa ¿Procede?	
	16	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales para su aclaración	
	17	Sí, paga factura y afecta presupuesto	

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

El Departamento de Recursos Materiales, mediante la revisión periódica del parque vehicular del Colegio, procederá a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario, enviando las unidades a los talleres previamente autorizados, quien recibirá la unidad y presentará cotización de los trabajos a realizar, para su aprobación. Una vez aprobados dichos trabajos, el taller los deberá de realizar en los tiempos establecidos y procederá a informar al Departamento de Recursos Materiales al término de estos. Dicho Departamento verificará la realización de los mismos y, en su caso, la aprobación y autorización del pago de los servicios.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Revisa y verifica periódicamente el buen estado del parque vehicular	
	2	Realiza solicitud de servicio, firmada por el Coordinador General Administrativo	
	3	Envía unidad al taller	
Taller	4	Recibe y cotiza compostura	
Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe y analiza cotización ¿Procede?	
	6	No, busca otra opción	
	7	Sí, aprueba cotización	
Taller	8	Realiza compostura y entrega vehículo	
Departamento de Recursos Materiales	9	Recibe y revisa compostura	
	10	Firma factura y pasa al Depto. de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	11	Recibe y revisa ¿Procede?	
	12	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales para su aclaración	
	13	Sí, realiza pago y afecta presupuesto	

CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS

La contratación de las pólizas de seguros, estará sujeta a las disposiciones establecidas en los lineamientos para la contratación de pólizas de seguros, emitida por la Secretaria de Desarrollo y Control Administrativo.

Una vez realizado dicho procedimiento de adjudicación, el Departamento de Recursos Materiales, procederá a la contratación de la pólizas de seguros, tanto de los bienes muebles como de los inmuebles; así mismo, será el encargado de la supervisión y aplicación de las mismas, llevando el control de su vencimiento y actualizaciones, y autorizando los pagos de las mismas.

CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Lleva control de vencimiento de pólizas	
	2	Avisa al Depto. de Recursos Financieros del vencimiento próximo de póliza	
	3	Presenta cotización y solicita elaboración de cheque al Depto. de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	4	Recibe y revisa ¿Porcede?	
	5	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales para su aclaración	
	6	Sí, avisa al Depto. de Recursos Materiales de elaboración del Cheque	
Departamento de Recursos Materiales	7	Solicita póliza y la paga. Integra expediente e instala una copia en la unidad asegurada	

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

Mediante solicitud de autorización al Secretario General, se procederá a la contratación de los servicios de vigilancia, quien una vez analizadas las diferentes propuestas presentadas, autorizará la contratación de dichos servicios. El Departamento de Recursos Materiales procederá a la realización del contrato correspondiente y a la supervisión de los servicios ofrecidos, una vez adjudicado el contrato.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Solicita cotizaciones y las analiza	
	2	Envía análisis de información a la Coord. General Administrativa para su autorización	
Coordinación General Administrativa	3	Recibe y revisa ¿Procede?	
	4	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales para su aclaración	
	5	Si, autoriza contrato	
Departamento de Recursos Materiales	6	Solicita firma del contrato a la Presidencia y a la Coord. General Administrativa	
	7	Presenta contrato al Depto. de Recursos Materiales y solicita cheque	
Departamento de Recursos Financieros	8	Recibe y elabora cheque	
	9	Paga e informa al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	10	Rescata contrato y elabora expediente	

COTRATACION DE SERVICIOS DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El Departamento de Recursos Materiales solicitará al Secretario General, la autorización para la realización del avalúo anual, practicado a los bienes propiedad del Colegio. Una vez autorizada dicha solicitud, procederá a solicitar las cotizaciones correspondientes con las empresas especializadas en el ramo. Dichas cotizaciones se pondrán a consideración, tanto del Secretario General como del Coordinador General Administrativo, quienes emitirán el fallo correspondiente y lo notificarán al Departamento de Recursos Materiales para que proceda a su contratación y supervisión.

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Solicita cotizaciones de los servicios de valuación a empresas especializadas en el ramo	
	2	Recibe, analiza y presenta para su aprobación a la Coordinación General Administrativa	
Coordinación General Administrativa	3	Recibe y analiza información ¿Procede?	
	4	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales y comienza el procedimiento nuevamente	
	5	Sí, avisa al proveedor que presentó la mejor propuesta	
Valuador	6	Realiza avalúo en coordinación con Depto. de Recursos Materiales y presenta avalúo	
Departamento de Recursos Materiales	7	Recibe avalúo, actualiza información y lo entrega a la Coord. General Administrativa	
	8	Solicita elaboración de cheque al Depto. de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	9	Recibe y revisa ¿Procede?	
	10	No, avisa al Depto. de Recursos Materiales para su aclaración	
	11	Sí, realiza pago y afecta presupuesto	

ACTIVO FIJO

Una de las funciones primordiales del Departamento de Recursos Materiales, es la de proporcionar la normatividad y sistematización de las actividades, que permiten el uso, aprovechamiento, racionalización, control y destino final de los bienes, propiedad de la entidad.

Se levantará anualmente un inventario, con el cual se pretende actualizar a los usuarios de los diferentes bienes, integrando al inventario anual las adquisiciones y registrando sus bajas, según sea el caso.

Se pretende también, actualizar los valores en términos más reales y con ello respaldar a la entidad para la contratación de pólizas de seguros.

OBJETIVO

Registrar los bienes instrumentales necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

El Departamento de Recursos Materiales elaborará el oficio donde informa sobre el levantamiento del inventario a las diferentes áreas del Colegio. Una vez que ha informado sobre las medidas a tomar, realiza la revisión de los bienes y los registra en la cédula censal, la cual presenta a cada uno de los usuarios para que, mediante este formato, validen la posesión de dichos bienes.

Una vez revisadas todas las áreas, concentra toda la información y registra todos los movimientos, actualizando de esta manera los vales de resguardo para su posterior firma.

Este proceso abarca tanto la actualización permanente de los activos como la reasignación de los mismos, incluyendo también la desincorporación de los bienes muebles.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Elabora oficio donde informa sobre el levantamiento de inventario a toda la institución	Oficio
	2	Procede a llenar la cédulas censales y a obtener su firma de los diferentes usuarios y solicita visto bueno de los usuarios de los bienes	Cédula censal
Usuario	3	Revisa ¿Procede?	
	4	No, revisan inventario	
	5	Sí, firma de conformidad la cédula y se queda con copia	Cédula censal
Departamento de Recursos Materiales	6	Concentra cédulas y registra movimientos y cambios	
	7	Actualiza vale de resguardo	Vale de resguardo
	8	Presenta vale de resguardo a los usuarios para su firma	
Usuario	9	Recibe y revisa ¿Procede?	
	10	No, revisa registros	
	11	Sí, firma vale	
Departamento de Recursos Materiales	12	Recibe vale firmado y archiva	

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE INVENTARIOS

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Mediante memorándum firmado por el Coordinador General Administrativo, informa a las áreas sobre el levantamiento físico del inventario de activo fijo	
	2	Procede a levantar el inventario de activo fijo	
	3	Registra movimientos en cédula censal con copia soporte provisional para el usuario del bien: - Numero de activo - Descripción - Ubicación - Usuario - Responsable	
	4	Entre copia de relación de bienes a cargo del usuario	
Área responsable	5	Recibe copia de la cédula censal y firma de enterado	
Depto Rec. Mat.	6	Concentra original de las áreas responsables y lo verifica contra listados del cataálogo de bienes	
			¿Es correcto?
	7	No, acude directamente al área responsable, aclara dudas y hace correcciones	
	8	Sí, actualiza información del catálogo de activos y edita documentos soporte (catálogo de activos y vale de resguardo)	
	9	Edita soporte documental y lo envía a la Presidencia y a la Coord. General Administrativa	

REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Área interesada	1	Da aviso mediante oficio sobre los activos fijos que dejará de utilizar	
Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe oficio y recoge activos fijos	
	3	Revisa solicitudes de activos fijos ¿Procede?	
	4	No, envía a la bodega y afecta control de inventarios	
	5	Sí, avisa al área solicitante, entrega activo fijo y afecta control de inventarios y vale de resguardo	

DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Área interesada	1	Da aviso al Depto. de Recursos Materiales sobre bienes que no volverán a ser utilizados o que están inservibles	
Departamento de Recursos Materiales	2	Concentra información y analiza su posible baja ¿Procede?	
	3	No, envía al almacén y guarda	
	4	Sí, concentra y relaciona activos	
	5	Convoca al Comité de Desincorporación de Bienes	
	Comité de Desincorporación de Bienes	6	Analiza y dictamina el destino final de los bienes
7		Levanta acta de asamblea y notifica al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	8	Lleva a cabo el fallo del Comité de Desincorporación de Bienes	

**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

INTRODUCCIÓN

Basado en el acuerdo en el que se establecen las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitido por la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo, El Colegio de Michoacán, A. C. , adecua si Comité de Adquisiciones, logrando con ello impulsar la modernización de la gestión pública, previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 1995–2000.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio se integrará de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

Presidente	Secretario General
Secretario Ejecutivo	Coordinador General Administrativo
Vocales	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
	Académico designado por la Presidencia del Colegio

Sin derecho a voto, pero con voz:

Un servidor público designado por el órgano interno de control

Un asesor o invitado, quien estará relacionado directamente con las operaciones de compra a realizar.

REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo no exista asunto a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a al que se tenía prevista para su celebración.

La reuniones extraordinarias, sólo serán convocadas por el Presidente del Comité y en casos debidamente justificados.

Dichas reuniones se llevaran a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomaran por mayoría de votos y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión será unánime.

En el caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. En caso de ausencia del Presidente del Comité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

Para llevarse a cabo dichas reuniones, el orden del día, junto con la documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en formato anexo (CASS-01) , dicho formato se firmará por cada asistente a la reunión con derecho a voto.

Se levantará acta de cada reunión, al cual deberá ser firmada por todos los que habrán intervenido en ella, misma que se aprobara a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. Con lo que respecta a los asuntos generales, únicamente se podrán incluir asuntos de carácter informativo.

En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos a que alude el artículo 82 de la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública*.

Además para efectos de la integración del Comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

- 1.- Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

2.- Los asesores o invitados deberán firmar el acta de reunión como constancia de su participación.

3.- El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado pro el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

4.- la responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que se emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada.

Por tanto no tendrá responsabilidad por las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

5.- No podrá someterse a consideración del comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamentará en el artículo 82 de la ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Referente a este ordenamiento, el Comité pondrá a consideración del titular de la entidad, la autorización para la aplicación de dicho artículo.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Además de las establecidas en el artículo 24 de la Ley, las siguientes

Establecer subcomités cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones; así como, 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 del trimestre.

Constituir el subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedará integrado por lo servidores que se designen, sean los adecuados en participar.

Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas.

Por último, el 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.

INFORMES DEL COMITÉ

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción II del artículo 24 de la *Ley de Adquisiciones y Obra Pública*, deberá presentarse por el Presidente del Comité, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Dicho documento deberá permitir al Comité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán las siguientes funciones:

Presidente

Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.

Secretario ejecutivo

Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y 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.

Así mismo, asignar un secretario técnico quien lo auxiliara en las tareas indicadas.

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 emita el voto respectivo.

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.

Invitados

Únicamente tendrá participación en los casos en que el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnico o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

INTERVENCIÓN DE SECODAM

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de su Contraloría Interna, tomando en cuenta los requerimientos e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinará si la entidad deba contar con comisiones consultivas.

Los órganos internos de control de las entidades deberán desempeñar sus actividades de control preventivo y correctivo con la autonomía e imparcialidad que su función requiere; procurando que su actuación no se limite a detectar y a sancionar a los eventuales infractores; sino también a promover la instrumentación del Programa de Modernización de la Administración Pública en el ámbito de su competencia y , con ello, coadyuvar al logro de una modernización honesta y eficiente de los recursos públicos.