

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN  
NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS**

# ÍNDICE

Introducción

Objetivo

Marco Jurídico

- I. Definiciones
  - II. Integración
    - 1) Integrantes
    - 2) Participantes
    - 3) Suplentes
  - III. Funciones
    - 1) Funciones del Comité
  - IV. Bases para el Desarrollo de las Sesiones
  - V. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes y Participantes
    - 1) Del Presidente del Comité
    - 2) Del Secretario Técnico
    - 3) De los Vocales
    - 4) De los Asesores
    - 5) De los Invitados
  - VI. Disposiciones Transitorias
- Anexos

## **INTRODUCCIÓN**

Este Manual determina la forma en que se integra y funciona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y de aquellos que participan en el mismo.

El Manual contiene las modificaciones que se derivaron de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 y las distintas disposiciones derivadas de la reforma del Reglamento de la misma Ley publicada en el Diario Oficial el 28 de julio de 2010. El Manual es congruente con la estructura denominación de las áreas y unidades administrativas que integran y participan en el referido Comité.

## **OBJETIVO**

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas así como el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia) que deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## **MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO GENERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134)

Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte y que contengan un capítulo de Compras del Sector Público

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del ejercicio que corresponda)

Criterio de Interpretación de los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público y 19 de su Reglamento para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (*AD-10, noviembre, 2010, Secretaría de la Función Pública*)

## I. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>CNSF:</b>	Nacional de Seguros y Fianzas
<b>CAAS:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
<b>Ley:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>Reglamento:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>Sesiones Ordinarias:</b>	Aquellas que se encuentren programadas en el Calendario Anual de Sesiones
<b>Sesiones Extraordinarias:</b>	Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos que, debidamente justificados, resulten tener un carácter urgente y para las cuales previamente se presente una solicitud formulada por el Titular del área requirente o del área contratante.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control

## II. INTEGRACIÓN

### II.1 Integrantes:

El CAAS se integra con los siguientes miembros titulares:

<b>Presidente</b>	Vicepresidente de Tecnologías de la Información y Planeación
<b>Vocales:</b>	Director General de Planeación y Administración (a. contratante) Subdirector de Recursos Financieros (titular de área) Director General de Tecnologías de la Información Director General de Supervisión Financiera

## II.2 Participantes:

**Asesores:** Titular del Órgano Interno de Control  
Director General Jurídico Consultivo y de Intermediarios  
(Con derecho a Voz y No a Voto)

**Secretario Técnico:** Director de Administración de Recursos Financieros y Materiales  
(Con derecho a Voz y No a Voto)

**Invitados:** Personas convocadas para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CAAS  
(Con derecho a Voz y No a Voto, y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados)  
Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## II.3 Suplentes:

Los integrantes titulares así como los asesores del CAAS podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área, exceptuándose cuando sea el caso por las características y estructura propia de la Comisión y en el caso del Subdirector de Recursos Financieros quien podrá ser suplido por el Jefe de Departamento de Control Presupuestal.

El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, previo acuerdo con el Presidente del CAAS, quien no deberá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área y éste suplirá al Secretario Técnico sólo en las ocasiones en las que el Secretario Técnico no pueda asistir a la sesión por causas imprevistas.

La participación de los Suplentes en las sesiones que se convoquen es procedente únicamente cuando no participen los miembros titulares.

## III. FUNCIONES

El CAAS tendrá las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 21 del Reglamento.

## IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Para el desarrollo de las sesiones, el CAAS atenderá a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento así como a las siguientes bases:

IV.1 Las sesiones ordinarias del CAAS se efectuarán conforme al calendario anual aprobado. En el supuesto de que no existan asuntos a tratar en alguna de las sesiones, se dará aviso a los integrantes del CAAS cuando menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

IV.2 Las áreas que requieran someter algún asunto a consideración del CAAS deberán enviar la documentación que soporte la información que se proporcione conforme al Anexo I (Listado de Casos), mismo que forma parte integral de este Manual.

La solicitud para presentar algún asunto al CAAS deberá remitirse al Secretario Técnico cuando menos siete días hábiles previos a la fecha y hora programadas para la celebración de la sesión tratándose de una ordinaria. Si la sesión es extraordinaria, la anticipación requerida para entregar la solicitud correspondiente será de tres días hábiles previos a la fecha en que se desea celebrar la sesión extraordinaria.

El Presidente del CAAS podrá autorizar la reducción de los plazos señalados previa justificación del área correspondiente. La inclusión del asunto en la convocatoria correspondiente implicará la aceptación de la solicitud a la que se refiere el párrafo anterior.

IV.3 La información que integre la carpeta electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión del CAAS, contendrá lo siguiente:

1) Sesiones Ordinarias

- Orden del Día
- Listado de Casos y documentos Soporte
- Seguimiento de Acuerdos del CAAS
- Asuntos Generales
- Actas formalizadas

2) Sesiones Extraordinarias

- Orden del Día
- Listado de Casos y Documentación Soporte

Únicamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo en el apartado de Asuntos Generales que se presenten en sesiones ordinarias.

IV.4 El Listado de Casos contendrá como mínimo la siguiente información:

- El resumen del asunto que se propone
- La justificación y fundamentación correspondiente



- La acreditación de la certificación de la suficiencia presupuestal así como la correspondiente a la de existencias en el almacén, de ser el caso.
- Las características relevantes de la contratación. Incluyendo, la Investigación de Mercado que en su caso se realice.

IV.5 El proyecto de acta se elaborará el mismo día de la sesión y será puesto a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos a más tardar el día hábil siguiente a la celebración de la misma a efecto de que éstos formulen observaciones al mismo. Para ello, contarán con un plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se les haga llegar el proyecto de acta. Posteriormente, se procederá a su firma.

IV.6 En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración del CAAS el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año.

IV.7 A fin de dar cumplimiento al artículo 22, fracción IV de la Ley, el Informe Trimestral deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 23 del Reglamento y se presentará en los formatos que al efecto apruebe el CAAS.

IV.8 Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

IV.9 Cuando los asesores proporcionen de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a algún asunto que se trate en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, los Vocales analizarán dicha orientación y pueden o no considerar la misma, de acuerdo a lo esgrimido.

IV.10 Cada integrante del Comité deberá emitir el sentido de su voto con respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

## **V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES Y PARTICIPANTES. (Enunciativas, más no limitativas)**

V.1 El Presidente del CAAS tendrá las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 20, fracción I del Reglamento.

V.2 El Secretario Técnico tendrá las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 20, fracción II del Reglamento.

V.3 Los Vocales tendrán las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 20, fracción III del Reglamento.

V.4 Los Asesores tendrán las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 20, fracción IV del Reglamento.

V.5 Los Invitados tendrán las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 20, fracción V del Reglamento.

## **VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el CAAS durante la Primera Sesión Ordinaria de 2016 que tiene verificativo el día 28 de enero del 2016.

Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas aprobado por dicho órgano colegiado en noviembre de 2014.

En la Ciudad de México, D.F., en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 28 de enero de 2016, se aprueba el presente Manual por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con el Acuerdo 003 (SO/01/2016) asentado en el Acta correspondiente.