



**nacional financiera**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

**Abril 2017**

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	GLOSARIO.....	4
3.	OBJETIVO.....	6
4.	FUNCIONES .....	7
5.	INTEGRANTES.....	9
6.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES .....	11
7.	SESIONES .....	13
8.	PRESENTACIÓN DE ASUNTOS .....	16
9.	LINEAMIENTOS GENERALES .....	20
10.	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DICTAMINACIÓN DEL CAAS.....	23
11.	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS CONTRATANTES.....	24

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

## **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN) cuenta con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), el cual, entre otras funciones, es el encargado de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, de los asuntos que las diversas áreas de NAFIN y sus Fideicomisos someten a su consideración, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere la ley de la materia, soportados en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a que hace referencia el Artículo 40 de dicho ordenamiento.

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## 2. GLOSARIO

El presente Manual tiene por objeto, establecer los lineamientos que definan la integración y funcionamiento del CAAS, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la LAASSP y su Reglamento y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los Acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

Para la comprensión conceptual del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- **ACUERDO:** Es el pronunciamiento del CAAS, a la procedencia de dictaminar los procedimientos de excepción a la licitación pública, de los asuntos que se le someten a su consideración, y las demás funciones establecidas en el Artículo 22 de la LAASSP.
- **ÁREA CONTRATANTE:** El área facultada, para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Institución. (Art. 2 RAASSP).
- **ASESOR:** Representante del área jurídica y del Órgano Interno de Control que asisten a las sesiones del CAAS, con derecho a voz; pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa, respectivamente.
- **CARPETA:** Soporte documental relacionado con los asuntos que se someten a dictaminación del CAAS, elaborado y custodiado por el área usuaria. Es el conjunto de expedientes que se envían a los miembros y asesores del Comité para el análisis y dictamen correspondiente.
- **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas contratantes, a través de un escrito al CAAS para que se exceptué del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nacional Financiera, S.N.C.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

- **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Documento que se elabora para verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- **INVITADOS:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del CAAS.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **ORDEN DEL DÍA:** La relación de los asuntos a tratar en la reunión.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **REUNIONES:** Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el CAAS.
- **S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- **SIGA:** Sistema Integral de Gestión de Adquisiciones.
- **VOCALES TITULARES:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del CAAS.
- **VOCALES SUPLENTES:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del CAAS, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
- **QUÓRUM:** Número mínimo de asistentes a las sesiones del CAAS.

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

## **3. OBJETIVO**

Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del CAAS, atendiendo la organización interna de NAFIN, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan aplicar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## 4. FUNCIONES

El CAAS tendrá las siguientes funciones:

- 4.1 Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de NAFIN, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 4.2 Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general adjunto. (Conforme al Artículo 22 Frac II LAASSP).  
  
Cuando la función del Artículo 41 sea ejercida directamente por el Director General, la presentación del asunto deberá cumplir con los mismos requisitos que para el CAAS se requieren.
- 4.3 Dictaminar los cambios a las POBALINES, conforme a la normatividad vigente en la materia y posteriormente someterlas a la autorización del Consejo Directivo, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- 4.4 Analizar trimestralmente con apoyo de la Subdirección de Adquisiciones, el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- 4.5 El informe trimestral señalado en el punto anterior deberá permitir al CAAS analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- 4.6 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos y los Lineamientos para su operación.

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

- 4.7 Facultar al Subcomité de Adquisiciones para la elaboración y cambios que se propondrán al CAAS respecto del presente Manual.
- 4.8 Facultar al Subcomité de Adquisiciones para la revisión de las convocatorias de los procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.
- 4.9 Asignar al Subcomité de Adquisiciones la revisión del proyecto de cambios a las POBALINES, para someterlas a la dictaminación del CAAS.
- 4.10 Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables. (Conforme al artículo 22 Fracc. VII LAASSP).



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

### 5. INTEGRANTES

Será integrado con un máximo de siete vocales, con derecho a voz y voto:

Presidente	Suplente
Director General Adjunto de Administración y Finanzas	Director de Contabilidad y Presupuesto
Vocales Titulares	Vocales Suplentes
Director de Contabilidad y Presupuesto	Subdirector de Seguimiento Presupuestal
Director de Adquisiciones y Servicios	Subdirector de Adquisiciones
Director de Administración de Riesgos	Subdirector de Información de Administración de Riesgos
Director de Promoción de Mercados	Promotor A Mercados
Director de Administración Crediticia	Subdirector de Operaciones de Agente Financiero
Director de Desarrollo de Productos	Subdirector de Productos Electrónicos y Financiamiento
<p>Por regla general los Vocales Titulares deben asistir a las sesiones del CAAS, cuando excepcionalmente envíen a su Suplente son responsables solidarios del voto que emitan.</p> <p>Los Vocales Titulares podrán designar por escrito a un sustituto del Vocal Suplente con el mismo nivel jerárquico para una sesión determinada explicando en éste las causas que hacen extraordinaria la decisión.</p>	

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

<b>Sin derecho a voto, pero con voz, los siguientes:</b>	
<b><u>Secretaría Técnica</u></b>	
<b>Subdirector de Adquisiciones</b>	<b>Subdirector de Servicios</b>
<b><u>Asesor Jurídico</u></b>	
<b>Director de Normatividad Gubernamental</b>	<b>Subdirector Jurídico de Adquisiciones</b>
<b><u>Asesor Normativo</u></b>	
<b>Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b>	<b>Subdirector de Auditoría Interna</b>
<p>La SFP podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que consideren convenientes, quien tendrá derecho a voz pero no a voto". (Conforme el artículo 19 del RLAASSP).</p>	

### 5.1 Presentación de asuntos:

- 5.1.1 El director del área requirente que exponga el asunto deberá asistir a las sesiones y podrá acompañarse del personal involucrado en la adquisición o contratación o a solicitud de cualquiera de los miembros del CASS se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria.

Quando se trate de asuntos presentados por Fideicomisos en donde NAFIN sea fiduciario y/o fideicomitente, la persona facultada será el responsable de presentarlos ante el CAAS y en consecuencia firmar las cédulas correspondientes. (Art.7 fracción II de la LAASSP).

- 5.1.2 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.

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## 6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

### 6.1 Presidente

- 6.1.1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del CAAS, emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y firmar el Acuerdo correspondiente. En caso de que en la sesión del CAAS el número de integrantes sea par, de ser necesario, el Presidente emitirá su voto de calidad para efectos de desempate.
- 6.1.2. Presentar trimestralmente el informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre.
- 6.1.3. Este documento deberá permitir al CAAS analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

### 6.2. Secretario Técnico

- 6.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, verificar que el área requirente incluya en las carpetas correspondientes los soportes documentales que le sean aplicables a su asunto a efecto de turnar para revisión la documentación completa a los participantes en el CAAS para que cuenten con elementos para emitir su voto.
- 6.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CAAS para verificar que exista quórum necesario.
- 6.2.3. Supervisar que los Acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones celebradas, así como dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos.
- 6.2.4. Vigilar que cuantitativamente el expediente electrónico del asunto, esté completo previo a su dictaminación y elaboración del acta de la sesión.
- 6.2.5. De cada sesión ordinaria elaborar el acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

ordinaria inmediata posterior. Para estos efectos remitirá el acta del evento a todos los participantes dentro de los siguientes siete días hábiles, solicitando remitan sus comentarios en un plazo máximo de 48 horas a la recepción para su adecuación y firma en la siguiente sesión. La copia del acta debidamente firmada la integrará en la carpeta de la siguiente sesión. Para el caso de las actas correspondientes a las sesiones extraordinarias, estas preferentemente deberán estar aprobadas y firmadas en la siguiente sesión.

### 6.3. Vocales

- 6.3.1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, así como solicitar la documentación necesaria a fin de pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- 6.3.2. Firmar los Acuerdos que sean presentados a dictaminación, así como firmar el acta en la siguiente sesión ordinaria.
- 6.3.3. El pronunciamiento de los miembros suplentes tendrá la misma validez que la del titular en los asuntos que son dictaminados por el CAAS.

### 6.4. Asesores

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado. En caso de no poder asistir deberá enviar previamente a la sesión sus comentarios por escrito.

### 6.5 Invitados

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

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## 7. SESIONES

- 7.1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en forma mensual con base en el calendario aprobado. En caso de que por alguna razón justificada se requiera modificar la fecha del calendario aprobado o no existan asuntos a tratar, el Presidente del CAAS por conducto del Secretario Técnico dará aviso a los miembros del CAAS, de la reprogramación de la sesión o la cancelación de la sesión, respectivamente, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.
- 7.2. El Secretario Técnico del CAAS remitirá la convocatoria de la sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto a los participantes del CAAS vigilando que se disponga de tres días hábiles entre la convocatoria y la sesión, para que los integrantes revisen los asuntos.
- 7.3. Las sesiones extraordinarias únicamente podrán celebrarse para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, vigilando que se disponga de al menos un día hábil entre la convocatoria y la sesión, para que los integrantes revisen los asuntos. Para la sesión extraordinaria el titular del área requirente, además de la documentación del asunto, deberá solicitar por escrito la sesión extraordinaria, en el que será necesario enunciar las razones por las cuales no presentó su asunto en tiempo para una sesión ordinaria y las implicaciones que le generaría esperarse a la siguiente.
- 7.4. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su Suplente y cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto o sus suplentes. Habrá una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora señalada en la convocatoria para el inicio de la sesión, en el evento de que transcurrida dicha tolerancia no se integre la mayoría del CAAS, se instrumentará el acta correspondiente señalando las causas por las que no se llevó a cabo el evento, la falta de firma en la lista de asistencia, deja constancia de los integrantes ausentes, asimismo, se reprogramará la sesión; para estos efectos. En la inteligencia de que se integrará una nueva carpeta para la sesión reprogramada en que serán dictaminados. No será necesario que el área requirente envíe la solicitud de sesión extraordinaria.  
  
El Secretario Técnico del Comité emitirá el comunicado a las áreas ausentes haciéndoles del conocimiento que en virtud de su ausencia fue necesario reprogramar la atención de los asuntos.
- 7.5. En el evento de que en el transcurso de la sesión ocurran circunstancias que obliguen al Presidente a retirarse o a algún Vocal del CAAS y que por tal

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

motivo deje de prevalecer la mayoría de los integrantes, se hará un receso de la reunión, registrando en el acta el último asunto dictaminado y postergando la dictaminación de los asuntos faltantes, dentro de las siguientes 72 horas hábiles, circunstancias que se harán constar en el acta.

- 7.6. En el evento de que uno o varios integrantes del CAAS se retiren y con ello no se afecte la mayoría, se dejará constancia en el acta cual fue el o los vocales que se retiraron, y refiriendo en el acta el último asunto en el que participaron.
- 7.7. En ausencia del Presidente del CAAS o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo, en cuyo caso podrá ser diferida dentro de las siguientes 72 horas hábiles.
- 7.8. Los vocales asistentes a la sesión deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a dictaminación, con base en la documentación previamente enviada para su revisión. Las decisiones del CAAS se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. No procede abstenerse, el voto tiene que ser en un sentido u otro.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- 7.9. Cuando exista conflicto de intereses, por parte de alguno de los integrantes del CAAS, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- 7.10. Los asuntos que sean sometidos a la consideración del CAAS, deberán ser presentados en la sesión por el director del área contratante, quien determinará si para la presentación del asunto se hace acompañar del área requirente. Únicamente en casos extraordinarios, debidamente justificados, el director del área contratante mediante escrito dirigido al CAAS, solicitará le sea aceptada que un subdirector o el servidor público que tenga pleno conocimiento del asunto presente el caso.
- 7.11. En caso que durante la sesión el director del área requirente tuviera que ausentarse, someterá a consideración del CAAS la designación de un servidor público que lo represente.
- 7.12. En cualquiera de los supuestos anteriores, el director del área requirente no está exento de la responsabilidad de los asuntos que presente a dictaminación al CAAS. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del CAAS será de la exclusiva responsabilidad del titular del área que las formule.

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

- 7.13. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la siguiente sesión en la que se asentarán sólo los comentarios relevantes pronunciados en la sesión, a petición expresa de quien lo solicite. Los asesores, los invitados y el secretario técnico firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que se convoque.
- 7.14. El CAAS podrá dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública de asuntos de Fideicomisos donde Nacional Financiera, S.N.C. funja como Fiduciaria y/o Fideicomitente, así como aquellos en los que actúe bajo mandato.
- 7.15. El director del área contratante e invitados sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del asunto que sea sometido a consideración del CAAS. No se permitirá la presencia de personal de otras áreas hasta que les toque el turno para presentar sus asuntos.

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## 8. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

8.1. Los procedimientos de excepción que deberán ser sometidos al CAAS con fundamento en los Artículos 40 y 41, de la LAASSP para dictaminar su procedencia son los siguientes:

- Adjudicación directa por excepción al procedimiento de la licitación pública.
- Invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.

8.2. Los asuntos que sean sometidos a consideración del CAAS con base en el Artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP deberán presentar la siguiente documentación:

8.2.1. Cédula de presentación de asuntos debidamente requisitada con las firmas autógrafas del director del área requirente. Dicha cédula de presentación invariablemente deberá contener como mínimo, los datos siguientes:

8.2.1.1. Fecha de entrega de documentación al Secretariado Técnico.

8.2.1.2. Clasificación de la información, en la cual se detalle entre otros aspectos si la documentación es reservada o confidencial, el periodo de reserva, fundamento legal, entre otros aspectos.

8.2.1.3. La información resumida del asunto que se propone sea dictaminada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.

8.2.1.4. Relacionar la documentación soporte que ampara la justificación del asunto. (Aplica solo para los asuntos de fideicomisos).

8.2.1.5. Verificación de existencias en inventario para el caso de adquisición de bienes.

8.2.1.6. Autorización presupuestal, en la que se indique el nombre y el número de partida presupuestal que se afectará,



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

debidamente autorizada (aplica solo para los asuntos de fideicomisos).

8.2.1.7. Cuando éstos afecten a dos o más áreas, la presentación deberá efectuarse en forma conjunta firmando la cédula del asunto el Director del área contratante y el Director del área requirente.

8.2.2. Justificación elaborada conforme al modelo establecido el cual considera el contenido mínimo señalado en el Artículo 71 del Reglamento. El modelo se encuentra como anexo en el Intranet Nafin.

Dicha justificación deberá contener los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia señalados en el Artículo 40 de la LAASSP y que resulten procedentes para fundar y motivar los asuntos que se presenten para dictamen del CAAS. Para efecto del desarrollo de los criterios señalados, se deberán considerar el o los criterios que apliquen al caso, contemplados en el modelo de justificación.

En los casos en donde el área requirente argumente “curva de aprendizaje”, ésta deberá ser cuantificada.

Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III del Artículo 41 de la LAASSP, cuando se acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para Nafin y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con la misma u otra dependencia o entidad.

8.2.3. Para los casos donde se requieran bienes o servicios informáticos se deberá integrar el estudio de factibilidad.

8.2.4. Incorporando además cualquiera de los siguientes documentos:

8.2.4.1. Carta del mejor precio.

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

- 8.2.4.2. Cotizaciones similares en su caso.
  - 8.2.4.3. Información de precios al público.
  - 8.2.4.4. Carta de exclusividad del fabricante preferentemente en original.
  - 8.2.4.5. Copia debidamente cotejada con el original, del certificado de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor o su equivalente tratándose de acreditamiento de registros de derechos de autor ante autoridades extranjeras.
  - 8.2.4.6. En el evento de que el proveedor no sea titular de los derechos de autor, deberá entregar el documento mediante el cual él o los titulares ceden al proveedor los derechos de uso y/o explotación, o bien, le dan la facultad de otorgar los derechos de uso a un tercero. En ambos casos se deberán acreditar las facultades de la persona que suscriba el documento correspondiente, con copia de la escritura pública en la cual consten dichas facultades legales.
  - 8.2.4.7. Autorización de la SHCP para el inicio de proceso, cuando el inicio de los servicios de la contratación tenga vigencia a partir del año siguiente al que se está solicitando la dictaminación.
  - 8.2.4.8. Investigación de mercado.
  - 8.2.4.9. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 50 y 60, de la LAASSP.
- 8.2.5. Cuando se invoque la fracción X del Artículo 41, adicional a lo anterior se requerirá:
- 8.2.5.1. Carta de los Directores de Contabilidad y Presupuesto y de Planeación y Programación Financiera, de la no existencia de trabajos similares como el que se pretende presentar a consideración del CAAS.

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

- 8.2.5.2. Autorización escrita del Director General Adjunto que le corresponda, de conformidad con el Artículo 19 de la LAASSP.
- 8.2.5.3. Escrito del director del área contratante y/o requirente en el que manifieste que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, Artículo 19 de la LAASSP.
- 8.2.6. Cuando se invoque la fracción XIV del Artículo 41, se requerirá la carta del prestador del servicio (persona física) donde se especifique que no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato.
- 8.2.7. En caso de requerir la dictaminación de la contratación de un servicio por un período que exceda el ejercicio fiscal en curso, el director del área contratante previamente a la presentación al CAAS, hará las gestiones necesarias para obtener la autorización plurianual correspondiente, este requisito entre otros, es necesario para presentar el asunto a dictaminación del CAAS.
- 8.2.8. Para efectos de la presentación de asuntos al CAAS que correspondan a áreas de NAFIN, la Subdirección de Seguimiento Presupuestal hará constar que la plurianualidad autorizada por la Dirección General cuenta con la suficiencia presupuestal únicamente del año en curso, ya que lo correspondiente a los subsecuentes estarán sujetos a la autorización presupuestal que emita la SHCP para cada uno de los años de vigencia del contrato.

La documentación señalada es enunciativa más no limitativa, dependiendo de las características particulares del asunto

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## 9. LINEAMIENTOS GENERALES

- 9.1. El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:
- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LAASSP;
  - Los procedimientos de contratación que se fundamenten en el Artículo 42 de la LAASSP;
  - Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS y
  - Los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas y los que se fundamenten en el Artículo 5 del Reglamento.
- 9.2 En el evento de que el proveedor estableciera condiciones diferentes a las planteadas inicialmente al CAAS en el alcance de los servicios y representen un incremento en los precios, el área requirente deberá presentar el asunto al CAAS para un nuevo dictamen.
- 9.3 En caso de que durante la formalización del contrato se obtengan del proveedor mejores precios, conservándose los términos y condiciones originales, o beneficios adicionales con igual precio o baja en el precio y beneficios adicionales a los planteados en el CAAS, no será necesario un nuevo dictamen, bastará con que el área requirente informe por escrito al CAAS.
- 9.4 La vigencia de la dictaminación del CAAS tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la fecha de su emisión, si en dicho plazo no se suscribe el contrato, quedará sin efecto y deberá presentarse nuevamente el asunto al CAAS.
- 9.5 Tratándose de contratación de personas morales deberá hacerse la presentación al CAAS con la razón o denominación social registrada ante la SHCP que corresponda. Independientemente del nombre comercial que pudiera aparecer en sus cotizaciones.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

- 9.6 Tratándose de servicios de agencias de publicidad, campaña publicitaria, diseño u otros donde esté de por medio el desarrollo de ideas creativas que no sea factible evaluarlas de una manera objetiva y cuya selección derive de consideraciones de gusto, de impacto, de presencia, de imagen, el área responsable de la contratación deberá cumplir además de los requisitos generales, con la guía sobre las presentaciones especulativas de acuerdo con la regulación expedida por la Asociación Mexicana de Agencias de Publicidad.
- 9.7 La Cédula de Presentación del asunto que se someta a la consideración del CAAS, será firmada por el Director del área contratante y por el Secretario Técnico del CAAS, responsabilizándose que la documentación del asunto concuerde con la lista de verificación establecida para la presentación de asuntos de acuerdo con el supuesto que se esté invocando.
- 9.8 El área que someta un asunto a dictaminación del CAAS, deberá entregar al Secretario Técnico del Comité la Cédula de Presentación debidamente requisitada conforme se señala en los puntos anteriores, observando el calendario de sesiones que se encuentra publicado en el Intranafin, a fin de que con la anticipación suficiente entregue su documentación y se programe la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.
- 9.9 Los asesores, así como los invitados que asistan para aclarar la información de los asuntos a tratar, no firmarán el formato que contenga el Acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que se señalará el sentido del Acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
- 9.10 Los acuerdos que emita el CAAS sobre la procedencia de las excepciones presentadas corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área contratante los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente.
- 9.11 En las sesiones ordinarias deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de Acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

- 9.12 En la última reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año.
- 9.13 El Secretario Técnico deberá regresar a las áreas contratantes los expedientes de los asuntos que no se encuentren integrados correctamente, señalando la información o documentos faltantes que generan o motivan la devolución.

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

## **10. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DICTAMINACIÓN DEL CAAS**

- 10.2 El Secretariado Técnico del CAAS, es responsable de la custodia de los expedientes electrónicos y/o físicos de cada asunto presentado por las áreas contratantes, así como de la generación de la documentación relativa a las sesiones del CAAS, por ejemplo: actas, lista de asistencia, cédulas, el informe de Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones, etc.
- 10.3 Los usuarios autorizados podrán consultar en cualquier momento la documentación de los asuntos que dictamine el CAAS a través del sistema establecido para este fin.

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

## 11. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS CONTRATANTES

Las áreas contratantes, serán responsables de incorporar en el expediente después del dictamen del CAAS los siguientes documentos que se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

- 11.1 Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor emitida por el SAT conforme lo establece la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.
- 11.2 Contrato.
- 11.3 Fianza del proveedor autorizada por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones o carta del funcionario que firma el contrato, donde lo exceptúa de la entrega de la garantía por encontrarse en el supuesto del Artículo 48 de la LAASSP, fracción V y XIV, del Artículo 41 y 42 de la misma LAASSP.
- 11.4 Fianza de anticipo (en su caso).
- 11.5 Carta de aceptación del servicio o bien proporcionado.
- 11.6 Ficha de pago.
- 11.7 Factura.
- 11.8 Penalizaciones y/o deducciones.
- 11.9 Terminación anticipada de contrato (en su caso).
- 11.10 Cancelación de contrato (en su caso).
- 11.11 Liberación de la garantía.
- 11.12 Documentos que justifiquen las causales de modificación en los contratos y los respectivos convenios modificatorios.