



**nacional financiera**

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

**Agosto 2021**

# 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.....	7
4.	FUNCIONES .....	8
5.	INTEGRANTES .....	10
6.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES .....	133
7.	SESIONES .....	166
8.	PRESENTACIÓN DE ASUNTOS .....	199
9.	LINEAMIENTOS GENERALES .....	233
10.	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DICTAMINACIÓN DEL CAAS.....	266
11.	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS CONTRATANTES. ....	277

# 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.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nacional Financiera, S.N.C. coadyuva al cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

El presente manual tiene como propósito establecer la forma en que se integrará y funcionará el órgano colegiado. Su contenido incluye las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la licitación pública. Las funciones del Comité no pueden ser más que las establecidas en la normatividad, por lo que en el presente manual únicamente se precisa la forma en la que el órgano colegiado se organizará y funcionará al interior de Nacional Financiera, S.N.C.

# 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:

- **ACTA DE SESIÓN:** El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nacional Financiera, S.N.C. se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión
- **ACUERDO:** Es el pronunciamiento del CAAS, respecto a la dictaminación sobre la procedencia de las causales de excepción a la licitación pública, señaladas en el artículo 41 de la LAASSP, respecto de los asuntos que se le someten a su consideración, así como en relación a las demás funciones establecidas en el artículo 22 de la LAASSP.
- **ÁREA REQUIRENTE:** Es el área de Nacional Financiera, S.N.C., que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará e integra la documentación soporte para llevar a cabo un procedimiento de contratación
- **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.

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

- **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Son los asuntos que se encuentran en alguno de los supuestos de excepción indicados en el art. 41 de la LAASSP y que se presentan por parte de las áreas contratantes, a través de un escrito al CAAS, para que se éste dictamine sobre la procedencia de la excepción al procedimiento de licitación pública y el área contratante 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.
- **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.
- **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C. I.B.D.
- **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.
- **SESIÓN:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- **SECRETARIO TÉCNICO:** Servidor público designado por el presidente del Comité, quien tendrá derecho a voz durante las sesiones; será el encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Comité
- **SUPLENTE:** Persona designada por los vocales o asesores para participar en su ausencia en las sesiones del Comité, tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular al que sustituya
- **S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.

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

- **SIGA:** Sistema Integral de Gestión de Adquisiciones.
- **VOCALES TITULARES:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del CAAS.
- **VOCALES SUPLENTE:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del CAAS, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
- **VOTO:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto (Presidente y Vocales), el cual podrá ser a favor o en contra.

**QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del Presidente o su suplente y al menos dos vocales

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

## 3. OBJETIVO

Establecer y definir de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del CAAS, atendiendo a 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.

I. Marco jurídico. 1. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS se elabora de conformidad con lo dispuesto en la siguiente normatividad: A. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. B. Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. C. Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. Numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

## 4. FUNCIONES

De conformidad con el contenido del artículo 22 de la Ley 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 la LAASSP. 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, fracc. 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 proyectos de 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 Aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS; así como las modificaciones que sean necesarias, las cuales podrán ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Comité.

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

- 4.7 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos y los Lineamientos para su operación.
- 4.8 Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya Nacional Financiera, S.N.C.
- 4.9 Facultar al Subcomité de Adquisiciones para la elaboración, revisión y/o cambios que se propondrán al CAAS respecto del presente Manual.
- 4.10 Facultar al Subcomité de Adquisiciones para la revisión de las convocatorias de los procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.
- 4.11 Asignar al Subcomité de Adquisiciones la revisión del proyecto de cambios a las POBALINES, para someterlas a la dictaminación del CAAS.
- 4.12 Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- 4.13 Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Nacional Financiera, S.N.C. de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 4.14 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	<b>Director de Adquisiciones y Servicios</b>
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
<b>Director Análisis y Promoción de Mercados</b>	<b>Promotor A Mercados</b>
Director de Administración Crediticia	Subdirector de Operaciones de Agente Financiero
Director de Desarrollo de Productos	Subdirector de Productos Electrónicos y Financiamiento
<p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></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>Subgerente de Adquisiciones</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><b>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).</b></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 CAAS, se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria.

**Cuando 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, fracc. II de la LAASSP).**

- 5.1.2 Los invitados suscribirán, en lo individual, 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

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

Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para efectos de este punto, el área requirente deberá de hacer del conocimiento esta situación al secretariado técnico del CAAS, previamente a la convocatoria de la sesión, entregándole el(los) escrito(s) respectivo(s).

En el caso de que el(los) invitado(s) sean a solicitud de alguno o algunos de los miembros del CAAS, corresponderá al Secretario Técnico el obtener el escrito previa a la celebración de la sesión que corresponda.

# 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** De conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracc. I, del Reglamento, el presidente del Comité tendrá las siguientes funciones

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.

6.1.4. Presidir las sesiones del Comité.

6.1.5. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad.

6.1.6 Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación de los vocales respecto a un asunto específico.

6.1.7. Firmar las actas de las sesiones en las que participe

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

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

su voto, de conformidad con lo establecido en la fracción IV del artículo 22 del Reglamento.

Solicitar al presidente del Comité que emita la convocatoria para celebrar las sesiones, o en su caso, su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar

- 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 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.
- 6.2.6. Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento
- 6.2.7. Proponer al Comité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del Comité del ejercicio inmediato posterior

### 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. Emitir su voto, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Comité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.

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

- 6.3.3. Firmar los Acuerdos que sean presentados a dictaminación, así como firmar el acta en la siguiente sesión ordinaria.
- 6.3.4. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.
- 6.3.5. 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 tenga 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 reprogramme la sesión para una nueva fecha, 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, debiendo cancelarse el espacio correspondiente a efecto de dejar constancia de los integrantes ausentes,.. No será necesario que el área requirente envíe la solicitud de sesión extraordinaria. La reprogramación de la sesión deberá cumplir con los plazos establecidos en la normatividad vigente.

En el caso de que la reprogramación se realice en la misma fecha, pero en diferente horario, no será necesario la instrumentación del acta antes señalada,

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.

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

- 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 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.
- Una vez iniciada la sesión y en el supuesto de que alguno de los miembros del Comité lo solicite, se podrá suspender la sesión, debiendo ser aprobado y asentándose en el acta correspondiente.
- 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

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

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.

- 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.
- 7.16. **En el caso de que el CAAS considera procedente la excepción, esta dictaminación surtirá efectos a partir de su emisión**

# 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, 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.

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

- 8.2.2. Justificación elaborada conforme al modelo establecido el cual considera el contenido mínimo señalado en el artículo 71 del RLAASSP. 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 Dictamen de factibilidad.

- 8.2.4. Incorporando además cualquiera de los siguientes documentos:

8.2.4.1. Carta del mejor precio.

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.

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

- 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.
  - 8.2.5.2. Autorización escrita del Director General, de conformidad con el Artículo 19 de la LAASSP, o bien del Director General Adjunto que corresponda en el caso de que el Director General delegue dicha facultad.
  - 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.

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

- 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 Las sesiones del CAAS también podrán celebrarse vía remota, a través de cualquier herramienta que se tenga disponible, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor o bien, cuando alguno (s) de los integrantes del Comité así lo solicite(n).

Cuando en estos supuestos, alguno(s) de los integrantes del Comité no pueda(n) emitir su voto, siempre que esto se deba a circunstancias ajenas a su voluntad, el voto podrá realizarse por escrito, enviado mediante correo electrónico dirigido al Secretario Técnico con copia a los integrantes del Comité, para lo cual el Secretario Técnico solicitará a estos últimos acuerden el tiempo suficiente para revisar si se emitió el voto respectivo y el sentido del mismo, informando al CAAS lo conducente.

Ahora bien, en el caso de que no pudiera emitir su voto mediante correo electrónico, el integrante del CAAS que se encuentre en este supuesto, inmediatamente se comunicará, vía telefónica, con el Secretario Técnico o con cualquiera de los integrantes del CAAS, a efecto de emitir su voto o bien, el Secretario Técnico solicitará la autorización de los integrantes del CAAS, con el propósito de poder localizarlo mediante esa misma vía.

Si agotadas las opciones indicadas en los párrafos anteriores, no se pudiera obtener el voto, no se contabilizará el mismo para la dictaminación del asunto sometido a consideración del Comité; siempre y cuando se mantenga el quorum para la sesión, lo anterior no exenta al(los) integrante(s) del Comité de firmar el acta de la sesión.

9.3 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 deberá presentar el asunto al CAAS para un nuevo dictamen.

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

- 9.4 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.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 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 normatividad aplicable a la materia, entre ellas la Ley para la Transparencia, Prevención y Combate de Prácticas Indevidas en Materia de Contratación de Publicidad.
- 9.8 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.
- 9.9 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.

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

- 9.10 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.
- 9.11 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.
- 9.12 **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.
- 9.13 En la última reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año.
- 9.14 **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 del SAT sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales dando cumplimiento al Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, conforme lo establece la Resolución Miscelánea Fiscal vigente
- 11.2 Opinión del Instituto Mexicano del Seguro Social. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- 11.3 Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT
- 11.4 Contrato.
- 11.5 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.
- 11.6 Fianza de anticipo (en su caso).
- 11.7 Carta de aceptación del servicio o bien proporcionado a entera satisfacción.
- 11.8 Ficha de pago.
- 11.9 Comprobante Fiscal Digital por Internet y su Complemento en su caso.
- 11.10 Penalizaciones y/o deducciones.
- 11.11 Terminación anticipada de contrato (en su caso).
- 11.12 Cancelación de contrato (en su caso).
- 11.13 Liberación de la garantía.
- 11.14 Documentos que justifiquen las causales de modificación en los contratos y los respectivos convenios modificatorios.