



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez, Mérida, Yucatán.
C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MANUAL DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 3**

C. Roberto Antonio Rodríguez Asaf, Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, con las atribuciones y facultades que me confieren los artículos 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; 12, 13, 22 fracción II, 27 fracción III, 31 fracciones II, VII, VIII y XII del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11 apartado A fracción XVI y apartado B fracciones I y XV y 59 fracción III del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, expido el siguiente:

**Manual de los Comités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Prestaciones de Servicios
Relacionados con Bienes Muebles de las
Dependencias y Entidades de la Administración
Pública del Estado de Yucatán**

Agosto 2013

ÍNDICE

1. Glosario de Términos
2. Marco Legal
 - 2.1 Legislación Federal
 - 2.2 Legislación Estatal
 - 2.3 Otros Instrumentos Jurídicos
3. Propósito
4. Alcance
5. De las Disposiciones Generales
6. Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité
7. Formatos e Instructivos
8. Cumplimiento
9. Transitorios
10. Anexos
 - 10.1 Anexo I
 - 10.2 Instructivo del Anexo I
 - 10.3 Anexo II
 - 10.4 Instructivo del Anexo II
 - 10.5 Anexo III
 - 10.6 Instructivo del Anexo III

1. Glosario de Términos

En los términos de este Manual se entenderá por:

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Secretaría: La Secretaría de Administración y Finanzas.

Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Director Administrativo: Al titular del área responsable de la administración de los recursos materiales de la Dependencia o Entidad.

Dependencia: Los entes públicos de la Administración Pública Centralizada que incluye al Despacho del Gobernador y las Dependencias y sus respectivos organismos administrativos desconcentrados, a que se refiere el Código de la Administración Pública de Yucatán.

Entidad: Las que constituyen la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con el Código de la Administración Pública del Estado.

Área Solicitante: Las Direcciones, Unidades o Departamentos de cada una de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades que tengan el ejercicio de su gasto en la Dependencia o Entidad.

Área Técnica: La que establezca y verifique las especificaciones y normas de carácter técnico de los bienes muebles, arrendamientos o servicios a adjudicar.

Caso fortuito o fuerza mayor: Eventos de la naturaleza o actos del hombre, que por causas imprevisibles y ajenas a la voluntad de los servidores públicos obligados a cumplir con una obligación prevista en las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, impidan su cabal cumplimiento.

2. Marco Legal

2.1 Legislación Federal

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.1.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.1.4 Ley de Coordinación Fiscal.

- 2.1.5 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- 2.1.6 Ley General de Operaciones y Títulos de Crédito.
- 2.1.7 Código de Comercio.
- 2.1.8 Código Fiscal de la Federación.
- 2.1.9 Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 2.1.10 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 2.1.11 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.

2.2 Legislación Estatal

- 2.2.1 Constitución Política del Estado de Yucatán
- 2.2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- 2.2.3 Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- 2.2.4 Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- 2.2.5 Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- 2.2.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- 2.2.7 Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- 2.2.8 Código Civil del Estado de Yucatán.
- 2.2.9 Código de la Administración Pública de Yucatán.
- 2.2.10 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

2.3 Otros Instrumentos Jurídicos

- 2.3.1 Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal vigente.
- 2.3.2 Decreto Número 684 publicado el 16 de junio de 2006 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 2.3.3 Acuerdo Número SSEP 02 Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 2.3.4 Acuerdo Número SSEP 07 Acuerdo por el que se emiten las Normas Técnicas para la Evaluación de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.

3. Propósito

El presente Manual tiene por objeto establecer la integración, organización, funcionamiento y obligaciones del Comité.

En este Manual, los funcionarios públicos encontrarán la información necesaria sobre la integración y funcionamiento del Comité, las funciones y atribuciones de sus miembros en las sesiones, la terminología a utilizar, y los procedimientos y trámites que las áreas adquirentes deben aplicar en la adjudicación de pedidos y contratos.

4. Alcance

El presente Manual tendrá carácter obligatorio para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

5. De las Disposiciones Generales

5.1 Le corresponde a la Secretaría interpretar y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de este Manual en el ámbito de sus atribuciones normativas en materia de administración de los recursos materiales y financieros, la elaboración del presupuesto y el ejercicio del gasto público relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles.

La Secretaría podrá determinar o autorizar la creación de Comités en órganos desconcentrados cuando estos cuenten con un área de administración que lleve a cabo en forma directa la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y cuente dentro de su estructura con un área de administración.

5.2 A la Contraloría le corresponden las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, con el fin de emitir lineamientos generales, interpretar la normatividad legal y vigilar su cumplimiento, así como para asegurar la observancia de este Manual.

5.3 Las Direcciones Administrativas o equivalentes en las Dependencias y Entidades serán los responsables de:

- I.** Cumplir con lo establecido en este Manual;
- II.** Proponer a la Secretaría los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo de los Comités.

5.4 Las áreas solicitantes, áreas técnicas o invitados que presenten al Comité dictámenes, información, documentación e intervenciones serán los responsables de los mismos según corresponda.

5.5 Los Comités tendrán las siguientes funciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- II.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio:
 - a.** Revisar y proponer la calendarización;

- b.** Revisar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- c.** Revisar y proponer el Programa de Fomento al Ahorro, mismo que deberá atender a los Lineamientos del Programa de Ajuste Financiero y Nueva Cultura de Austeridad Pública;
- d.** Tener conocimiento y revisar los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adquisiciones, contenido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría;
- e.** Formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- f.** Analizar los casos no previstos en los programas a que se refieren los **incisos b y c** de esta fracción y proponer los cambios o ajustes que crean pertinentes.

Cuando por causas ajenas a la voluntad de los integrantes del Comité no sea posible revisar, recomendar o tener conocimiento de los actos señalados en esta fracción, se deberán establecer las responsabilidades y corregir las desviaciones en una sesión extraordinaria que se convoque para tal efecto.

- III.** Aprobar y sancionar la solicitud de la Dependencia o Entidad para que se le exceptúe de licitar públicamente. La aprobación de la dispensa deberá ser previa a la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de las partidas que se sometan al Comité en función de lo previsto en el artículo 25 de la Ley y de lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente. Lo anterior se aplicará salvo caso fortuito o de fuerza mayor que impida o no haga conveniente someter el asunto al Comité. En este caso, bajo la responsabilidad del Director Administrativo o equivalente la Dependencia o Entidad podrá llevar a cabo la adjudicación, lo cual informará a los integrantes del Comité dentro de los 30 días naturales siguientes al momento en que se efectúe la operación. Al informe anexará el dictamen y demás documentación soporte que justifique el caso fortuito o de fuerza mayor que originó la excepción y la opción de adjudicación;
- IV.** Proponer la unificación de partidas homólogas a fin de adjudicarlas de manera conjunta y otras acciones que atiendan los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y ahorro;
- V.** Analizar trimestralmente el informe de los procedimientos de adjudicación y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

5.6 El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I.** Miembros con derecho a voz y voto en los asuntos que requieran decisión expresa:
 - a)** Presidente: El Secretario de Administración y Finanzas o el Director de Procesos Transversales de la Secretaría;
 - b)** Secretario Ejecutivo: El Director Administrativo o equivalente;
 - c)** Vocales: Los Directores de las áreas solicitantes, o sus equivalentes en las Entidades.

Los miembros con derecho a voz y voto del Comité podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular para que en sus ausencias se encuentren facultados para tener voz y voto.

Los miembros con derecho a voz participarán directamente o a través de sus representantes en las sesiones, quienes deberán ser nombrados por escrito.

- II.** Miembros con derecho a voz, pero sin derecho a voto:
- a)** Asesor: El Secretario de la Contraloría o el Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades de la Contraloría o el Jefe de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones de la Contraloría, por sí o por conducto de sus representantes;
 - b)** Los Contralores Internos o Comisarios;
 - c)** Asesor Técnico: Especialista o perito en la materia que corresponda, que podrá ser servidor público o persona externa;
 - d)** Invitados: Los servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad o de los tres órdenes de gobierno relacionados con los asuntos sometidos al Comité, cuya intervención se considere necesaria a juicio del Secretario Ejecutivo.

5.7 La responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voz y voto quedará limitada al sentido en que se expresaron en relación con los documentos que les sean presentados, y la responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voz quedará limitada a la observación o recomendación que exponga, así como por la omisión de ellas, en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que les sean presentados.

5.8 Cuando el Director Administrativo deje su cargo por cualquier motivo deberá de hacer formal entrega de la Secretaría Ejecutiva a quien lo sustituya, incluyendo todos los archivos, documentos y asuntos pendientes de atención relativos al Comité.

5.9 Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Presidente:

- a)** Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- b)** Revisar, modificar y aprobar, en su caso, las convocatorias a las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias, y el Orden del Día que le remita el Secretario Ejecutivo, sin menoscabo de que posteriormente a solicitud de algún integrante del Comité se modifique únicamente para efecto de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no incluidos en la convocatoria de la sesión;
- c)** Firmar las actas de las sesiones a que asista.
- d)** Firmar el Formato: Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública
- e)** Ejercer su derecho a voz y voto para cada asunto a tratar en el Orden del Día;
- f)** Tener voto de calidad en caso de que se empate una votación;
- g)** Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario; y
- h)** Cancelar previamente la sesión convocada.

II. El Secretario Ejecutivo:

- a)** Determinar los asuntos a tratar que se incorporarán en el Orden del Día, así como los informes a presentar;
- b)** Someter a la consideración del Presidente para su aprobación la expedición del Orden del Día, incluyendo los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar;
- c)** Notificar la convocatoria a cada integrante del Comité después que haya sido autorizada por el Presidente, a la cual acompañará la siguiente documentación:
 - 1.** Orden del Día de la sesión.
 - 2.** Solicitudes, justificaciones, dictámenes, autorizaciones presupuestales, convenios, programas o fondos e informes, entre otros;
- d)** Recibir de las áreas solicitantes la información que obre en su poder para la presentación de los asuntos a tratar.
- e)** Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones con el fin de verificar que exista quórum para sesionar.
- f)** Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en relación con cada asunto.

- g) Dar a conocer a las áreas solicitantes los acuerdos emitidos.
- h) Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y recabar las firmas de los asistentes;
- i) Firmar las actas de las sesiones que asista.
- j) Elaborar y Firmar el Formato: Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública;
- k) Mantener actualizado el archivo que contenga la documentación e información de cada sesión;
- l) Coordinar la presentación al Comité del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Programa de Fomento al Ahorro, relativo a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mismo que deberá atender a las disposiciones de Disciplina Presupuestal de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente y a los Lineamientos del Programa de Ajuste Financiero y Nueva Cultura de Austeridad Pública y demás normatividad aplicable, el cual deberá presentarse por rubro indicando las acciones a realizar, así como promover los cambios o ajustes que considere pertinentes para el caso de los **incisos b y c** de la fracción II del numeral 5.5 de este Manual, así como hacer del conocimiento del Comité el cálculo determinado por el área responsable de la contratación en la Dependencia o Entidad correspondiente, de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adquisiciones, contenido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría;
- m) Informar mensualmente a la Secretaría de las adquisiciones a que se refieren los anexos II y III de este Manual y trimestralmente al Comité, incluyendo en el informe mensual el documento electrónico del anexo III y copia de los cuadros comparativos para adjudicación directa que establece el lineamiento emitido por la Contraloría;

III. Los Vocales:

- a) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- b) Formular las observaciones o recomendaciones que estimen pertinentes en las sesiones y emitir su voto en sentido afirmativo o negativo, salvo en el caso del artículo 39 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, en el cual deberán excusarse de intervenir en la resolución de esos asuntos y;
- c) Firmar las actas de las sesiones que asista.
- d) Elaborar, en su caso, y firmar el Formato: Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública;
- e) Proponer al Secretario Ejecutivo, antes de cada reunión, los asuntos que considera deban someterse a la consideración del Comité.

IV. Los Asesores:

- a) Proporcionar dado el caso, la fundamentación legal y la motivación suficiente en relación con la orientación que proporcionen de los asuntos que se traten en las sesiones;
- b) Firmar las actas de las sesiones que asista.
- c) Vigilar el cumplimiento de la normatividad cuando se trate de los contralores internos o comisarios;
- d) Recomendar los mecanismos necesarios para llevar los procedimientos de adquisición, así como del cumplimiento de la normatividad aplicable, en los casos del Secretario de la Contraloría, el Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades de la Contraloría o el Jefe de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones de la Contraloría;
- e) Proporcionar asistencia especializada en los asuntos relativos a la materia que corresponda, en el caso del Asesor Técnico.

5.10 Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. De Instalación: Será convocada por el Director de Administración o equivalente de la Dependencia o Entidad cuando menos con 48 horas hábiles de anticipación;
- II. Ordinarias: Serán programadas en la primera sesión del año en curso y se realizarán, por lo menos, una vez al trimestre. Su convocatoria se emitirá, cuando menos, con 48 horas hábiles de anticipación y;
- III. Extraordinarias: Se convocarán, cuando menos, con 24 horas hábiles de anticipación, solamente en casos que lo ameriten.

5.11 Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- I. Asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- II. Contar con la presencia del Presidente o de su representante;
- III. Presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité en el formato identificado como anexo I, el cual invariablemente deberá contener el sentido del voto por cada asistente con derecho a éste;
- IV. Elaborar y firmar el acta correspondiente.

5.12 El Secretario Ejecutivo elaborará y presentará al Comité en sesión ordinaria un informe trimestral dentro de los primeros quince días de enero, abril, julio y octubre de cada año con los resultados de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los anexos II y III, los cuales incluirán las adjudicaciones de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas y sus excepciones. En su caso, deberá informar los contratos o pedidos formalizados en relación con los cuales no se hayan entregado los bienes o servicios y los que hayan sido objeto de impugnaciones, inconformidades o procesos contenciosos en general.

Cuando por causas ajenas a la Dependencia o Entidad no sea posible presentar el informe trimestral en los meses mencionados, los mismos deberán presentarse a más tardar en el siguiente mes de aquel en que cesen las causas que imposibiliten esta presentación.

5.13 Las Dependencias y Entidades que cuenten con asignación de recursos federales, destinados a adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán aplicar la legislación federal en la materia. En el caso de estas adquisiciones los Comités se integrarán por:

- I. Un Presidente, quien será el titular en la Dependencia o Entidad del área responsable de la administración de los recursos financieros.
- II. Un Secretario Técnico, quien será el titular del área de adquisiciones, de recursos materiales o del puesto equivalente de la Dependencia o Entidad responsable de ejercer los recursos financieros mencionados.

También formarán parte de este Comité los servidores públicos a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Secretaría y la Contraloría, quienes formarán parte de dicho Comité como Asesores.

Este Comité funcionará, en lo que resulte aplicable, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Capítulo Segundo del Título Primero de su Reglamento.

6. Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité

6.1 Orden del Día.

Es el documento que contiene los asuntos a tratar en la sesión, el cual deberá anexarse a la convocatoria expedida por el Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo deberá obtener del Presidente la autorización del Orden del Día, previo a la emisión de la convocatoria de la sesión del Comité.

El Orden del Día incluirá los siguientes puntos:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad;
- b) Presentación de Invitados (si es el caso);
- c) Pase de lista de asistencia de los miembros del Comité y verificación del quórum;
- d) Declaración de haber quedado instalado el Comité;
- e) Lectura del acta anterior (si existiere);
- f) Asuntos sometidos para su análisis y aprobación (enunciar cada uno);
- g) Informe trimestral dirigido al Comité;
- h) Asuntos generales;
- i) Clausura de la sesión.

El Orden del Día podrá incluir puntos adicionales a los mencionados, siempre que así lo amerite.

En la sesión podrá modificarse el Orden del Día a solicitud de uno de los miembros del Comité, previa aprobación de su Presidente por razones justificadas, únicamente para efectos de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no aprobados previamente a la convocatoria de la sesión.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, el Orden del Día no incluirá asuntos generales.

6.2 Convocatoria.

La convocatoria es el documento a través del cual se notifica a los miembros del Comité, motivos, fecha, hora y lugar de la sesión a efectuarse.

El Secretario Ejecutivo convocará a los miembros del Comité mediante oficio, al cual acompañará el Orden del Día. La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad convocante;
- b) Nombre y cargo del miembro del Comité convocado;
- c) Mención del tipo de sesión;
- d) Número progresivo de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria;
- e) Lugar, fecha y hora establecidos para la sesión, y
- f) Los documentos anexos.

Los plazos que se mencionan en el numeral 5.10 fracciones I, II y III serán a partir del acuse de recibo del último miembro del Comité notificado.

6.3 Acta de Sesión del Comité.

Es el documento en el cual se hacen constar los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité.

Pueden ser:

- a) De instalación del Comité.
- b) De integración y actualización de los miembros del Comité.
- c) De sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las actas deberán considerar los siguientes elementos:

1. El acta de instalación del Comité deberá contener:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad;
- b) La especificación de que se trata de una sesión de instalación;
- c) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- d) Orden del Día de la sesión;
- e) Los nombres de los servidores públicos y sus cargos;
- f) La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- g) La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- h) La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual, e
- i) Clausura de la sesión.

2. Las actas de integración y actualización del Comité deberán contener:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad;
- b) El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales);
- c) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- d) Orden del Día de la sesión;
- e) Los nombres de los servidores públicos y sus cargos, para el caso de integración al Comité de nuevos vocales;
- f) Los nombres de los servidores públicos y sus cargos, para el caso de actualización de miembros del Comité;
- g) La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- h) La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- i) La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los nuevos miembros del Comité, sus funciones establecidas en el presente Manual, y
- j) Clausura de la sesión.

3. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad;
- b) El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, así como su número progresivo (los cortes de numeración serán anuales);
- c) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- d) Orden del Día de la sesión;
- e) Presentación de invitados (si fuera el caso);
- f) La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- g) Lectura del acta anterior (si fuera el caso);
- h) La atención de los asuntos sometidos para su análisis y aprobación, así como los acuerdos logrados (enunciarlos);
- i) Informes al Comité;
- j) Asuntos generales, salvo en el caso de sesiones extraordinarias, y
- k) Clausura de la sesión.

En el caso del **inciso h)** se podrá hacer constar que las excepciones de Licitación Pública fueron aprobadas y correctamente sancionadas; que los resultados de las adjudicaciones y sus observaciones fueron analizados y que se presentó el informe trimestral del seguimiento y aplicación del Programa de Fomento al Ahorro.

Tratándose de la primera sesión ordinaria del Comité, se hará constar que el Secretario Ejecutivo sometió a consideración de dicho Comité el calendario de sesiones, los montos máximos de adjudicación directa y por invitación a cuando menos tres proveedores, el Programa de Fomento al Ahorro y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

7. Formatos e Instructivos

7.1 Los formatos presentados en este Manual podrán adaptarse y/o actualizarse por las Dependencias y Entidades de acuerdo con las normas que le sean aplicables, y con las necesidades específicas de las áreas de adquisiciones. No obstante, no podrán omitir la información mínima que piden los formatos y sus instructivos, contenidos en este Manual. Dichos formatos son los siguientes:

- Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública (Anexo I).
- Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Anexo II).
- Relación de proveedores de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a quienes se les realizaron adjudicaciones (Anexo III).

7.2 Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública. Anexo I.

Es el requerimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles, proveniente de las áreas de la Dependencia o Entidad, cuya adjudicación deba ser sometida a autorización del Comité por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley.

El Secretario Ejecutivo incluirá este documento en la convocatoria en igual número de asuntos a tratar. Si el documento requiere dictámenes técnicos, comentarios, y otros, deberán incluirse de acuerdo al anexo I.

7.3 Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Anexo II.

El Secretario Ejecutivo una vez terminado el trimestre, informará de todas las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Dependencia o Entidad al Comité, conforme al anexo II.

En este mismo formato el Director Administrativo o equivalente de las Dependencias o Entidades informará mensualmente a la Secretaría de todas las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles.

Si el Secretario Ejecutivo necesita presentar información adicional, lo hará mediante escrito libre. Entre las situaciones más comunes podremos encontrar las siguientes:

- 1.** Contratos o pedidos que se encuentren con atrasos en las entregas de los bienes o servicios:
 - a)** Número específico del contrato o pedido con atrasos en las entregas.
 - b)** Importe de cada contrato o pedido.
 - c)** Nombre del proveedor que está incumpliendo.
 - d)** Fecha de la entrega pactada.

- e) Fecha de recepción del bien o servicio.
 - f) Ampliaciones de fechas autorizadas.
 - g) Monto aplicado por garantías o penas convencionales.
2. Procedimientos de contratación que se encuentren con impugnaciones, inconformidades o procesos legales:
- a) Fase en la que se encuentra el procedimiento de adquisición.
 - b) Procedimiento afectado (número de la Licitación Pública o Invitación).
 - c) Número específico del contrato o pedido (si fuera el caso).
 - d) Importe de cada contrato o pedido o el techo presupuestal.
 - e) Nombre del proveedor.
 - f) Explicación breve del motivo de inconformidad.
 - g) Estado actual que guarda la inconformidad.
 - h) Explicación breve y fecha de la resolución.
3. Aumento o disminución del presupuesto autorizado.

Informará si su presupuesto fue objeto de aumentos o disminuciones y, en su caso, sobre su nuevo nivel en la tabla de montos máximos para la adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores, tomando en consideración los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría.

7.4 Relación de los Proveedores de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a quienes se les realizaron Adjudicaciones. Anexo III.

Señala las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios que fueron adjudicados a los proveedores de manera mensual y trimestral por la Dependencia o Entidad relacionada, conforme al anexo III.

8. Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente Manual está a cargo del Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente o en quien se delegue dicha responsabilidad y de la Secretaría de Administración y Finanzas.

9. Transitorios

- I. Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- II. Quedan sin efecto las previsiones de los manuales, políticas, lineamientos y criterios administrativos que se hayan emitido en lo que se opongan a este Manual.

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)

**C. ROBERTO ANTONIO RODRÍGUEZ ASAF
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

10. Anexos.

10.1 Anexo I Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública.

ANEXO I

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA (DEPENDENCIA O ENTIDAD).

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____(1) ___(2) SESIÓN _____(3)
 DEL EJERCICIO 201__ (4) ÁREA SOLICITANTE: _____(5) FECHA DE SESIÓN: _____(6)

Asunto presentado por el (área solicitante) para la aprobación del Comité bajo lo siguiente:

Punto __ del Orden del Día.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN (fundamento legal y descripción de soportes documentales)
DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO		
(7)	(8)	(9) (10) y (11)

ADQUISICIÓN ()	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ (13)	MONTO AUTORIZADO _____(14)
ARRENDAMIENTO () (12)	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL _____ (15)	FECHA DE AUTORIZACIÓN _____(16)
SERVICIO ()	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE BIENES: () NO HAY EXISTENCIA DE BIENES DE MISMAS CARACTERÍSTICAS EN ALMACÉN () SI HAY EXISTENCIA DE __ BIENES, (17)	

ADJUDICACIÓN DIRECTA () (18)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES () (21)
PROVEEDOR O PRESTADOR _____ (19)	EMPRESAS A INVITAR (22)
MONTO DE ADJUDICACIÓN \$ _____(20)	_____

ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIO EJECUTIVO
(Nombre y Firma) (23)	(Nombre y Firma) (24).

Para ser utilizado por el Comité

Resolución	Voto	Firmas
(25)		
() Acuerdo de aprobación.	(26)	(27)
() Acuerdo de no aprobación.		

Nota: El presente documento deberá ser altamente custodiado, ya que su empleo es de acceso restringido.

10.2 Instructivo del Anexo I

INSTRUCTIVO DEL ANEXO I

El Anexo I deberá ser elaborado de la siguiente manera:

- 1. Dependencia o Entidad:** Señalar la Dependencia o Entidad del Comité. Insertar el logotipo.
- 2. No. de Sesión:** Registrar el número consecutivo de la sesión.
- 3. Tipo de Sesión:** Indicar si es ordinaria o extraordinaria.
- 4. Ejercicio:** Señalar el año del ejercicio presupuestal que corresponda.
- 5. Área Solicitante:** Nombre del área que solicita, en caso de ser bienes de uso común, será firmado por el área encargada de las adquisiciones.
- 6. Fecha de Sesión:** Señalar la fecha de la sesión en la cual se someterá a consideración del Comité la solicitud. (Recibida la requisición del área solicitante, el encargado de las adquisiciones, valorará si requiere autorización del Comité y solicitará la sesión al Secretario Ejecutivo).
- 7. Cantidad:** Número de unidades que son requeridas por el área solicitante.
- 8. Unidad de Medida:** Es la unidad de medida en que son requeridos los bienes o servicios de que se trate. (Pieza, litro, metro, servicio, flete, etc.)
- 9. Descripción y Justificación:** Deberá anotar información resumida de los bienes genéricos u homólogos, arrendamientos o servicios, su uso, destino, programa o proyecto.
- 10. Fundamento Legal:** Especificar el número de la fracción del artículo 25 correspondiente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, que fundamente su adjudicación.
- 11. Soportes Documentales:** Hacer referencia de los dictámenes, documentos, constancias de análisis de mercado, cotizaciones, opiniones, etc. que soportan la procedencia de la adjudicación directa o del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores.
- 12. Tipo de Operación:** Especificar si se trata de una adquisición (compraventa), arrendamiento o prestación de servicios.
- 13. Partida Presupuestal:** Anotar el número de la partida genérica o específica del clasificador por objeto del gasto correspondiente, pudiendo ser más de una.
- 14. Monto Autorizado:** Anotar el importe total autorizado para la adjudicación.
- 15. Autorización Presupuestal:** Anotar el número del oficio de autorización de los recursos destinados para la adjudicación.
- 16. Fecha de Autorización:** Especificar fecha de autorización presupuestal.
- 17. Existencias en Inventario:** Informar al Comité si hay existencias de los bienes, y en su caso, la cantidad de bienes con que se cuenta.
- 18. Adjudicación Directa:** Marcar en paréntesis si se propone realizar una adjudicación directa.
- 19. Proveedor o Prestador:** Si se trata de una adjudicación directa, señalar al proveedor o prestador de servicio propuesto.
- 20. Monto de Adjudicación:** Si se trata de una adjudicación directa, señalar el monto del pedido o contrato.

21. Invitación a cuando menos tres proveedores: Marcar en paréntesis si se propone realizar una adjudicación por invitación a cuando menos tres proveedores.

22. Empresas a invitar: Si se propone realizar una adjudicación por invitación a cuando menos tres proveedores, especificar las empresas a invitar.

23. Área Solicitante: Nombre y firma del funcionario del área que solicita, en caso de ser bienes de uso común, será firmado por el área encargada de las adquisiciones.

24. Secretario Ejecutivo: Nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente.

25. Resolución: Anotar la resolución tomada por el Comité al término de cada análisis. Acuerdo de aprobación: Marcar esta opción en paréntesis si se aprueba la excepción a la licitación pública o Acuerdo de no aprobación: Marcar esta opción en paréntesis si no se aprueba la excepción a la licitación pública.

26. Voto: Indicar si esta "A favor" o "En contra" cada miembro del Comité con derecho a voz y voto, salvo en el caso del artículo 39 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, en el cual el servidor público deberá excusarse de intervenir en la resolución de esos asuntos.

27. Firmas: Especificar el nombre y cargo de cada miembro del Comité con derecho a voz y voto, mismo que firmará su decisión.

10.3 Anexo II

**ANEXO II
INFORME DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RECURSOS PROPIOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____(1)
PERIODO REPORTADO : _____(2)

SESIÓN DEL COMITÉ: _____(3)
FECHA : _____(4)

PROCEDIMIENTO EFECTUADO	TIPO DE ADJUDICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATOS O PEDIDOS ADJUDICADOS (5)	IMPORTE ADJUDICADO (6)	OPERACIONES ENTRE DEPENDENCIAS (7)	ADJUDICACIONES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 (8)
ADJUDICACIÓN DIRECTA					
INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES					
LICITACIÓN PÚBLICA					
TOTALES \$					\$ -

B= Bienes A= Arrendamientos S= Servicios

NÚMERO DE REQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE GRUPOS NO GUBERNAMENTALES, SOCIALES O PARTICULARES	RECIBIDAS (9)	CANCELADAS (10)	EN PROCESO DE ATENCIÓN AL CIERRE (11)	INDICADOR DE ATENCIÓN (12)

Nota: Las operaciones realizadas con otras Dependencias o Entidades del Sector Público no se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

ELABORÓ (13)

AUTORIZÓ (14)

10.4 Instructivo del Anexo II

INSTRUCTIVO DEL ANEXO II

El Anexo II deberá ser elaborado de la siguiente manera:

1. **Dependencia o Entidad:** Señalar la Dependencia o Entidad del Comité. Insertar el logotipo.
2. **Periodo Reportado:** Indicar el periodo reportado de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
3. **Sesión del Comité:** Indicar el número de la sesión especificando si es ordinaria o extraordinaria.
4. **Fecha:** Indicar la fecha de la sesión.
5. **Número de Contratos o Pedidos Adjudicados:** Poner la cantidad según corresponda de los procedimientos efectuados para tal concepto (B= Adquisiciones; A= Arrendamientos y S= Servicios)
6. **Importe Adjudicado:** El importe de los contratos y pedidos que se informarán serán aquellos que hayan concluido la fase de recepción y hayan originado el procedimiento de cuentas por pagar.
Para los contratos o pedidos que por su duración tengan vencimientos a futuro, será informado el importe total y a su vencimiento deberá reportar los ajustes.
7. **Operaciones entre Dependencias:** La Dependencia o Entidad informará las adjudicaciones con otras Dependencias o Entidades en cualquiera de los órdenes de gobierno Federal, Estatal o Municipal. (Energía eléctrica, Agua, Tenencias).
8. **Adjudicaciones al amparo del Artículo 25:** La Dependencia o Entidad, informará las adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios que haya realizado bajo el amparo al artículo 25 de la Ley en cualquiera de los supuestos que señala. Se reportará como adjudicaciones directas o invitación a cuando menos tres proveedores, según corresponda.
9. **Número de Requisiciones Recibidas:** (R) Poner la cantidad según corresponda de las requisiciones recibidas.
10. **Número de Requisiciones Canceladas:** (C) Poner la cantidad según corresponda de las requisiciones canceladas por el área solicitante.
11. **Número de Requisiciones en Proceso de Atención:** (PA) Poner la cantidad según corresponda de las requisiciones pendientes de ser atendidas al cierre.
12. **Indicador de atención:** (IA) Es el porcentaje de las requisiciones atendidas, tomando en cuenta las requisiciones canceladas o en proceso de atención.
IA = 1 - PA X 100%

R-C

13. **Elaboró:** Poner el nombre, puesto y firma del encargado de las adquisiciones.

14. **Autorizó:** Poner el nombre, puesto y firma del Director Administrativo o equivalente.

10.6 Instructivo del Anexo III

INSTRUCTIVO DEL ANEXO III

El Anexo III deberá ser elaborado de la siguiente manera:

1. **Dependencia o Entidad:** Señalar la Dependencia o Entidad del Comité. Insertar el logotipo.
2. **Periodo Reportado:** Indicar el periodo reportado de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
3. **Sesión del Comité:** Indicar el número de la sesión especificando si es ordinaria o extraordinaria.
4. **Fecha:** Indicar la fecha de la sesión.
5. **N° de Registro del Padrón de Proveedores:** El número asignado al proveedor por la Secretaría de Administración y Finanzas al momento de realizar su registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
6. **Proveedor, Arrendador o Prestador del Servicio:** Indicar el nombre de la razón social o persona física adjudicada.
7. **Procedimiento efectuado:** Poner la clave correspondiente al proceso que se llevo a cabo (AD=Adjudicación Directa, AD25= Adjudicación Directa al Amparo del artículo 25, ICTP= Invitación a cuando menos tres proveedores, ICTP25 = Invitación a cuando menos tres proveedores al Amparo del artículo 25, LP= Licitación Pública, ADJ - DEP= Adjudicaciones entre Dependencias).
8. **Importe Adjudicado:** El importe de los contratos y pedidos que se informarán serán aquellos que hayan concluido la fase de recepción y originado el procedimiento de cuentas por pagar.
9. **Elaboró:** Poner el nombre, puesto y firma del encargado de las adquisiciones.
10. **Autorizó:** Poner el nombre, puesto y firma del Director Administrativo o equivalente.

IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA