

**COMISION NACIONAL DE VIVIENDA**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**I. Presentación**

**II. Glosario de Términos**

**III. Marco Jurídico**

**IV. Objetivos**

**V. Funciones del Comité**

**VI. Integración del Comité**

**VII. Funciones de los Integrantes del Comité**

**VIII. Normas de Funcionamiento del Comité**

**IX. Normas en materia de Seguros**

**X. Vigencia**

**XI. Anexos**

## **I.- PRESENTACIÓN**

La Comisión Nacional de Vivienda es un organismo descentralizado, de utilidad pública e interés social, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad con la Ley de Vivienda y en base al Estatuto Orgánico, aprobado por su Junta de Gobierno el 28 de agosto de 2006, el cual establece en su artículo 19 fracción VI, el *ejercicio de la atribución coordinar la integración, funcionamiento, control y seguimiento del comité adquisiciones, arrendamientos y servicios*, corresponde a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

La integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, obedece a la necesidad de dar cumplimiento, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su reglamento, así como a las diversas disposiciones normativas en la materia.

En ese sentido el Artículo 22 Fracción VII de la LAASSP, establece la obligación de integrar comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las funciones que estos deben realizar dentro de las cuales se encuentra la de elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, de conformidad con las bases que expida la Secretaría de la Función Pública.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer. Al respecto.

.

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

:

1	CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda
2	COMITÉ-	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CONAVI.
3	INTEGRANTES-	Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
4	SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de Bases
5	SECRETARIA-	Secretaría de la Función Pública
6	ÓRGANO DE GOBIERNO	Órgano de Gobierno
7	OIC	Órgano Interno de Control en CONAVI
8	LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9	REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10	TRATADOS-	Tratados de Libre Comercio suscritos por México.
11	POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en CONAVI
12	NORMATIVIDAD EXTERNA	Conjunto de leyes y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables de carácter general.
13	NORMATIVIDAD INTERNA	Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares u oficios emitidos por servidores públicos facultados para ello dentro de CONAVI.

### **III.- MARCO JURÍDICO**

#### **1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

#### **2. Tratados:**

Tratados de Libre Comercio, suscritos por el Gobierno de México con otros países.

#### **3. Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- .Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
- .Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- .Ley Federal de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- .Ley Federal de Instituciones y Seguros.
- .Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- .Ley de Planeación.
- .Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- .Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Notariado para el Distrito Federal.
- .Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- .Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- .Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- .Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de vivienda

#### **4. Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- .Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

#### **5. Códigos:**

- Código Civil Federal.
- .Código Federal de Procedimientos Civiles.
- .Código Fiscal de la Federación.

#### **6. Decretos:**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

#### **7. Acuerdos:**

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado del Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre de comercio
- .Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscrito por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y de Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o medio magnético así como la documentación, que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

## **8. Manuales:**

- Manual de Organización General de CONAVI (En proceso de autorización por parte del Órgano de Gobierno).

- .Manual de Procedimientos de CONAVI (En proceso de autorización por parte del órgano de Gobierno).
- .Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.

## **9. Otras disposiciones:**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de CONAVI
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D. O. F. del 2 de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D. O. F. del 2 de mayo de 1994.
- .Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. D. O. F. del 4 de agosto de 1997.
- .Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D. O. F. del 24 de octubre de 2003.
- .Lineamientos de la convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). D. O. F. del 3 de septiembre de 2003
- Oficio Circular No. SP/100 del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
- Oficio Circular No. SP/100/0128/2004 de fecha 9 de febrero de 2004, para la aplicación de criterios normativos en los procedimientos normativos.
- Oficio No. 200/223/2001 de fecha 17 de septiembre de 2001, mediante el cual se informa de la participación de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en los Comités.



- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/AD/023/99 mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, vigente para el ejercicio fiscal que corresponda
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal.
- Lineamientos para la contratación de servicios de telefonía de larga distancia. Así como las demás disposiciones relativas y complementarias

#### **IV.- OBJETIVOS**

- Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de CONAVI, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a LA COMISION el cumplimiento oportuno de sus metas.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieren las áreas de CONAVI
- Coadyuvar y verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la CONAVI.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar el cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como la observancia de la Ley y el Reglamento correspondientes y de las demás disposiciones vigentes.
- Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## **V.- FUNCIONES DEL COMITÉ.**

Las funciones del Comité, se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley, 16 de su Reglamento, así como a las demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, las que serán:

V.1 Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

V.2 Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de fracciones I, II, y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o en 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.

V.3 Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Órgano de Gobierno de la CONAVI y posteriormente someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas

V.4 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al punto V.2, así como de las licitaciones públicas que se realicen, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

V.5 Establecer subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen. Los Subcomités que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité.

V.6 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría.

V.7 Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

V.8 Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la CONAVI, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.

V.9 Conocer para su consideración y aprobar, en su caso, durante la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, conforme al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el calendario de reuniones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los subcomités, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley

V.10 En atención a lo que establece el artículo 42 de la Ley, cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el Titular del área responsable de la contratación en LA CONAVI, podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, solamente cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo.

## VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento, el Comité se integrara con los Miembros siguientes:

### A. Con derecho a voz y votos:

CARGO EN EL COMITE	PUESTO EN LA CONAVI
Presidente	Coordinadora General de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Director de Administración de Recursos

### Vocales:

CARGO EN EL COMITE	PUESTO EN LA CONAVI
Vocal Titular	Subdirector General de Política de Vivienda y Esquemas Financieros
Vocal Titular	Subdirector General de Fomento al Crecimiento del Sector Vivienda
Vocal Titular	Subdirector General de Fomento del suelo para vivienda y Enlace con Estados y Municipios
Vocal Titular	Subdirector General de Enlace y Operación de los Organismos Nacionales de Vivienda
Vocal Titular	Director de Programación y Presupuesto

### B. Sin derecho a voto pero con voz.

CARGO EN EL COMITE	PUESTO EN LA CONAVI
Asesor Titular	Órgano Interno de Control de

	CONAVI
Asesor Titular	Coordinador General de Asuntos Jurídicos

**Invitados:**

<b>CARGO EN EL COMITE</b>	<b>PUESTO EN LA CONAVI</b>
Invitado	Coordinadora General Técnica de Difusión y Promoción de Vivienda
Invitado	Coordinación General del Secretariado de la Comisión

**Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes debe ser informado por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité dentro de los siguientes dos días hábiles para los efectos legales y administrativos pertinentes.**

## **VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:**

### **1.- Del Presidente**

- a) Autorizar las convocatorias y el Orden del Día que corresponda tanto de las Sesiones Ordinarias como de las Extraordinarias
- b) Presidir las Sesiones del Comité tanto Ordinarias como Extraordinarias y convocar a sus miembros cuando sea necesario
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las Sesiones.
- d) Cuando en alguna Sesión Ordinaria o Extraordinaria exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la CONAVI, mismas que deberán quedar asentadas en el acta correspondiente.
- e) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la Sesión que hubiere presidido
- f) En lo general, deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas
- g) Presentar dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la Ley y el Artículo 18 de su Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- h) Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso, así como para convocar a sesiones extraordinarias

### **2.- Del Secretario Ejecutivo.**

- a) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias y orden del día de cada sesión, así como la documentación soporte de cada asunto que se tratará y el seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores
- b) Supervisar que la documentación soporte que entreguen las unidades administrativas respecto a aquellos asuntos a incluir en alguna sesión cumplan con los requisitos previstos en la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como otros ordenamientos normativos o

disposiciones de las unidades competentes; en caso de que no la cumplan, devolver esa documentación a las unidades administrativas correspondientes.

c) Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.

d) Verificar que se registren los acuerdos del Comité en los formatos respectivos, y se levante el acta de cada una de las sesiones

e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.

f) Emitir su voto en calidad de Secretario Ejecutivo.

g) Proponer a los integrantes, la designación de vocales para una sesión específica cuando tengan relación con la Generalidad de los asuntos materia del Comité.

h) Remitir el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios aprobado a la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la Secretaría de Economía.

i) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

### **3- De los Vocales.**

a) Seguir el orden del día y analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo

b) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes trimestrales y sugerir las medidas que estimen pertinentes

c) En su caso, enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

d) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en Pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.

e) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

### **4.- De los Asesores.**

a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que lo haya designado.

b) Firmar el acta como constancia de participación

#### **65- De los Invitados.**

a) Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a dictamen del Comité.

b) Firmar el acta como constancia de participación

#### **6.- De las Áreas Solicitantes.**

a) Remitir en tiempo y forma, los formatos requisitados y demás documentos soporte necesarios y completos, en original y por medio magnético u óptico para la presentación del asunto en la sesión, conforme al calendario aprobado; de conformidad con lo señalado en los POBALINES

b) Asistir a la sesión en la que presenten su asunto en calidad de invitado.

c) Exponer a los miembros del Comité el asunto, justificación y alcance técnico.

d) Atender las modificaciones y correcciones solicitadas por los miembros del Comité así como los antecedentes, documentación e información adicional que les sea requerida en la sesión, las cuales deberán remitirla al Secretario Ejecutivo en el plazo que este determine.

e) Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente.

#### **Las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realizarán conforme a lo siguiente:**

VIII.1 Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria, una vez al mes, por lo menos, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.



VIII.2 Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité o del Secretario Ejecutivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

VIII.3 Para que puedan llevarse a cabo las reuniones es indispensable la presencia del Presidente del Comité, y en su ausencia la presidirá su suplente en caso de no poder presidir tampoco éste último la sesión no podrá realizarse.

VIII.4 Se llevarán a cabo las reuniones cuando asistan como mínimo cuatro de los miembros, con derecho a voz y voto.

VIII.5 Las decisiones 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; en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

#### **VIII.6 Los miembros del Comité:**

A) con derecho a voz y voto:

- El Presidente
- El Secretario Ejecutivo, y
- Vocales

B) con derecho a voz, pero sin voto:

- Asesores, e
- Invitados

VIII.7 Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

VIII.8 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada

VIII.9 En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

VIII.10 El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se remitirán por: medio magnético, documentos o papel, imágenes digitalizadas, fax, o combinadas éstas formas, de tal manera

que los integrantes del Comité lo reciban completo, cuando menos 2 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

VIII.11 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se solicitarán por conducto de los Subdirectores Generales al Presidente del Comité y se presentarán al seno del Comité por los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes, se presentarán por conducto de los Subdirectores de Área, en el formato autorizado para ello, mismo que deberán suscribir sin hacerle modificación alguna a la estructura. El formato deberá contener como mínimo indispensable, los datos siguientes:

a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado o la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

b. La justificación y en fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario por las áreas competentes

El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del comité.

VIII.12 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el acuerdo que contenga los datos a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado una vez hechas las correcciones que se hubieran realizado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.

VIII.13 Se levantará acta de cada sesión, que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha Acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los datos relevantes de cada caso. Los asesores y los Invitados firmarán el Acta como constancia de su participación.

VIII.14 Invariablemente 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.

VIII.15 En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias del Comité y los Subcomités creados; así como el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

VIII.16 No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley. Así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

VIII.17 De acuerdo al artículo 22 fracción II de la ley, **no** serán materia de dictamen del Comité, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos de excepción que se describen en las fracciones I, II y XII del Artículo 41 de la Ley.

#### **IX.- NORMAS EN MATERIA DE SEGUROS:**

Para la contratación de seguros sobre vehículos y bienes patrimoniales, el Comité deberá apegarse a las disposiciones vigentes que emanan de los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal:

a) Recibir, analizar y, en su caso, aprobar la propuesta del Programa de Aseguramiento presentado por la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CONAVI, de manera conjunta con el asesor externo de seguros, así como instrumentarlo y darle seguimiento.

b) Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de recursos de la CONAVI.

c) Designar, de entre los Servidores Públicos de la COANVI, al que fungirá como responsable interno de los seguros, el cual deberá acreditar que tiene los conocimientos en la materia.

d) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables en la materia

#### **X.- Vigencia.**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual fueron autorizadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité, el 22 de septiembre de 2006, y surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación.

## **XI.- ANEXOS:**

- .FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN (CAAS-001).
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ (CAAS-002).
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE BASES REVISADAS POR EL SUBCOMITE REVISOR DE BASES (CAAS-003).
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CONFORME A LAS FRACCIONES I, II y XII, DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (CAAS-004).
- FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS DURANTE EL PERÍODO (CAAS-005).
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS (CAAS-006).
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE CONTRATOS Y/O PEDIDOS QUE SE LES AUTORIZÓ DIFERIMIENTO EN LOS PLAZOS DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS ORIGINALMENTE ESTABLECIDOS (CAAS-007).
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE CONTRATOS RESCINDIDOS (CAAS-008).
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS INCONFORMIDADES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (CAAS-009)
- .FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DEL 80-20%
- FORMATO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DEL 80-20% DEL VOLUMEN DE CONTRATACIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO (CAAS-010).