

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ÍNDICE

1. Glosario de términos
2. Marco Legal
 - 2.1 Legislación Estatal
 - 2.2 Otros Ordenamientos Jurídicos
3. Objetivo
4. Alcance
5. Disposiciones Generales
6. Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité
7. Formatos e Instructivos
8. Cumplimiento

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.- Glosario de Términos

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de Mérida a través de la cual se ejerce las atribuciones ejecutivas de su competencia.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Cabildo: Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento de Mérida, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal Centralizada o su equivalente de las entidades paramunicipales.

Contraloría: El órgano de control interno del Municipio de Mérida al que hace referencia la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Convocante: La Dirección de Administración o en su caso, la Unidad, dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal que ejerza las funciones, cualquiera que sea su denominación, responsable de realizar el procedimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Coordinación de Administración: La Coordinación General de Administración o en su caso la unidad responsable en el ámbito administrativo de mayor jerarquía en la Administración Pública Municipal que realice esas funciones.

Dependencias: A las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Dirección de Administración: La Dirección de Administración del Municipio de Mérida o en su caso, la unidad o dependencia de la Administración Pública Municipal que ejerza dichas funciones, cualquiera que sea su denominación.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.

Finanzas: La Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, o el órgano responsable de la Tesorería del Municipio de Mérida.

Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Municipio: Municipio de Mérida, Yucatán.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal Centralizada.

Ofertas subsecuentes de descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los postores, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga la propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

posibilidad de variar especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Servicios del Municipio de Mérida.

Reglamento de Presupuesto: El Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Municipio de Mérida.

Solicitante: La Dependencia o Entidad que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Subdirección de Proveeduría: Es la Subdirección de Administración y de Proveeduría o el área que ejerza dichas funciones, cualquiera que sea su denominación, responsable de realizar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida.

2. Marco Legal

2.1. Legislación Estatal

2.1.1. Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

2.2 Otros Ordenamientos Jurídicos

2.2.1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Servicios del Municipio de Mérida.

2.2.2. Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Municipio de Mérida.

3. Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer las directrices para la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité. Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad.

4. Alcance

El presente Manual será obligatorio para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

5. Disposiciones Generales

5.1. Le corresponde a la Coordinación de Administración, a la Dirección de Administración, y a la Contraloría interpretar y emitir las disposiciones administrativas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del presente Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.2. El Comité tendrá las siguientes **funciones**:

- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 51 del presente Reglamento. Esta función también podrá ser ejercida por el Director de Administración, en los casos que la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedan los 10,000 salarios mínimos diarios del Estado de Yucatán;
- Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción anterior, así como las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de la realización de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuya vigencia rebase más de un ejercicio presupuestario;
- Emitir la autorización a solicitud de la Dependencia solicitante de la adquisición a través del procedimiento de Ofertas subsecuentes de descuento;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, y
- Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- El Comité deberá emitir su opinión para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formaliza.
- El Comité deberá emitir opinión favorable para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario.
- Analizar y dictaminar la cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad de conformidad con el oficio dirigido al Comité por parte del Director del área Solicitante en donde se fundamente y motive la cancelación.
- Autorizar y emitir opinión para llevar al cabo las adjudicaciones directas que rebasen los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 25 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida, con base al dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca las condiciones favorables para el Municipio presentados por la Dirección solicitante.
- Autorizar y emitir opinión para realizar la Adjudicación Directa cuando el concurso por invitación haya sido declarado desierto, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del concurso por invitación respectivo de conformidad con lo establecido en la fracción V, del artículo 51 y 59 del Reglamento.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Emitir opinión favorable para realizar alguna modificación al contrato que implique mejores condiciones para el proveedor comparadas con las establecidas originalmente en las bases de la licitación o concurso por invitación o lo acordado en la junta de aclaraciones.

5.3. El Comité se integrará con los siguientes **miembros**:

Con derecho a voz y voto:

- El Coordinador de Administración quien lo presidirá, en el caso de las Entidades el Director o máxima autoridad de la Entidad;

- El Director de Administración, que fungirá como secretario ejecutivo; o su equivalente en las Entidades;

- Los siguientes Vocales:

Subdirector de Proveeduría, o la/el responsable de compras de las Entidades;

Titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, o la/el responsable del manejo de los recursos de las Entidades;

Titulares de otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo.

Los integrantes de Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes podrán participar en ausencia del titular teniendo las mismas facultades y responsabilidades.

Sin derecho a voto pero con voz:

- Un servidor público designado por la Dirección de Gobernación, solamente en el caso de la Administración Pública Centralizada;

- Un servidor público designado por la Contraloría;

- Invitados, las personas que se considere necesaria a criterio del presidente o secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

En caso de que no se contase con el Presidente del Comité o su suplente, se substituirá con la persona que se esté desempeñando como Secretario Ejecutivo. Cuando esta suplencia ocurra, el Comité podrá votar en la sesión, para nombrar a un integrante con voz y voto, como Secretario Ejecutivo en funciones para esa Sesión.

En el caso de las Entidades, el Comité será presidido por el Director General o autoridad máxima administrativa, la Secretaría Ejecutiva recaerá en el jefe administrativo de mayor rango, y los tres vocales serán nombrados por el Coordinador de Administración.

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.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

5.4. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes **atribuciones**:

5.4.1. Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las reuniones del Comité.

5.4.2. Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité.
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los *formatos* respectivos.
- Levantar el acta de cada una de las sesiones.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Darle seguimiento a los asuntos.

5.4.3. Vocales:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Votar a favor o en contra de los asuntos y dar razón del sentido de su voto.

5.4.4. Invitados:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité
- Proporcionar orientación y explicaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya asignado.

5.5. De las Sesiones del Comité:

Para que las sesiones puedan llevarse al cabo y sean válidas se debe de contar con la asistencia de al menos tres miembros- o sus suplentes- con voz y voto.

Las sesiones serán:

5.5.1. Ordinarias:

Se realizarán por lo menos *dos al mes*, de acuerdo al calendario aprobado por el comité, y podrán ser convocadas por el Presidente Comité con *2 días* de anticipación.

- Cuando no existan asuntos para tratar en las sesiones ordinarias, bastará con informar a los integrantes que no se llevará a cabo dicha sesión.

5.5.2. Extraordinarias:

Las sesiones que sean necesarias, siempre que se convoque al Comité con 1 día de anticipación.

Del resultado de las Sesiones se elaborará un acta de Sesión del Comité que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados y acordados, a la que se le adjuntará los soportes documentales entregados a los integrantes del Comité y demás información presentada y analizada.

El acta será aprobada y firmada a más tardar en la siguiente sesión del Comité. Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo elaborar el acta de sesión, así como recabar las firmas.

El Comité se reunirá de manera trimestral para analizar el informe de conclusión de los casos dictaminados, los casos en donde la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedió los diez mil salarios mínimos del Estado de Yucatán, las licitaciones públicas que se realizaron, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios. En caso de ser necesario se emitirán las recomendaciones necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

5.6. De los Acuerdos:

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

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

6.1 Orden del Día:

Documento que contiene los asuntos que se analizarán y aprobarán en la sesión ordinaria o extraordinaria, misma que deberá anexarse a la convocatoria expedida por el Presidente del Comité (Coordinador Administrativo)

El Orden del día contendrá al menos los siguientes puntos:

- Lectura del orden del día
- Lista de asistencia de los miembros del Comité y verificación del quórum;
- Declaración de haber quedado instalado el Comité;
- Aprobación del acta anterior (en caso de no estar firmada)
- Asuntos sometidos para su análisis y aprobación (enunciar cada uno);
- Asuntos Generales para el caso de las Sesiones Ordinarias.
- En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.
- Clausura de la sesión.

El orden del Día podrá incluir puntos adicionales a los mencionados, siempre que así lo amerite y sea solicitado por uno de los miembros con voz y voto.

En la sesión se podrá modificar el Orden del Día a solicitud de uno de los miembros con voz y voto del Comité, previa aprobación del Presidente por razones

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

justificadas, únicamente para efectos de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no aprobados previamente a la convocatoria de la sesión.

6.2 Convocatoria

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

El Presidente convocará en los plazos indicados en este Manual a los miembros del Comité mediante oficio, al cual acompañará el Orden del Día.

La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Nombre de la Dependencia o Entidad convocante;
- Nombre y cargo del miembro del Comité convocado,
- Mención del tipo de sesión;
- Lugar, fecha y hora establecidos para la sesión, y
- Los soportes documentales necesarios

6.3 Acta de Sesión del Comité.

Es el documento en el cual se hacen constar una relación sucinta de los asuntos tratados y acordados durante la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, misma que será elaborada por el Secretario Técnico, quien asimismo tendrá la responsabilidad de recabar las firmas de los asistentes.

Las actas deberán considerar los siguientes elementos:

Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:

- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- El tipo de sesión, ordinaria, extraordinaria, así como su número progresivo.
- Nombre de la Dependencia o Entidad;
- Orden del Día de la sesión;
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- Una relación sucinta de los asuntos tratados, acordados, el sentido de la votación y la fundamentación correspondiente a cada asunto;
- Asuntos Generales, salvo en el caso de sesiones extraordinarias, y
- Clausura de la sesión.
- Firma de los Asistentes.

6.4 Asuntos que se ponen a consideración del Comité

Todos los asuntos que se sometan al comité, de conformidad al artículo 16 y las excepciones del artículo 51 y todos los artículos del reglamento donde el Comité dictamine, autorice o emita algún tipo de opinión, deberán ir acompañados de la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Comité
- b) Dictamen de Justificación
- c) Ficha Técnica
- d) Análisis de Mercado
- e) En caso de provenir de un licitación o concurso declarado desierto, deberán acompañar los fallos correspondientes.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

7. Formatos e Instructivos

7.1 Los formatos presentados en este Manual podrán adaptarse y/o actualizarse por la Subdirección de Mejora Regulatoria a sugerencia y con la aprobación de los integrantes del Comité 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:

7.1.1. Oficio de Solicitud

7.1.2. Dictamen de Justificación

7.1.3. Ficha Técnica

7.1.4. Análisis de Mercado (cuando sea el caso)

8. Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente Manual está a cargo de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal Centralizada.