



**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES NÚMERO 690 Y ARTICULO 23 FRACCION VIII DEL DECRETO DE CREACION NUM. 103 DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO, EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, TIENE A BIEN APROBAR EL:**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

## **C O N T E N I D O**

Introducción	2
I. Marco Jurídico-Administrativo	2
II. Definiciones	4
III. Objetivos	5
IV. Integración del COMITÉ	6
V. Funciones Generales	7
VI. Operación	9
VII. Funciones y responsabilidades de los integrantes	13
VIII. Formatos e instructivos de llenado	16
VIII.1 Listado de casos. CAAS-01	
VIII.2 Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. CAAS-02	
VIII.3 Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios; así como prórrogas otorgadas. CAAS-03	
VIII.4 Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, reporte de inconformidades. CAAS-04	



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN GUERRERO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las disposiciones de Modernización Administrativa que permitan un desempeño óptimo, para lograr un Gobierno moderno, honesto, eficaz con disciplina presupuestal y con apego a los principios de racionalidad, que se contemplan en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015, emitido por el Lic. Ángel Heladio Aguirre Rivero, Gobernador Constitucional del Estado, la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, con fundamento en el artículo 23, fracción VIII del Decreto número 103, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Universidad Politécnica del Estado de Guerrero y el artículo 18 fracción VIII de su Reglamento Interior expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, que tendrá como objetivo establecer las políticas de integración y funcionamiento del COMITÉ que servirán para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de servicios de bienes muebles e inmuebles, todo bajo las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento, así como de la Ley de Administración de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Guerrero.

El manual deberá 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.

Lo anterior a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de la Ley de Administración y Recursos Materiales del Estado de Guerrero.

### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículo 134). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5-II-1917.
2. Constitución Política del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 10-VI-1922.



## LEYES

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 12-X-1999
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-I-2012
5. Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 10-III-1989
6. Ley Número 255 del Presupuesto de Egresos y Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 28-XII-1988
7. Ley de Coordinación Fiscal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27-XII-2006
8. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 14-X-05
9. Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 03-II-1984

## REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 22-III-2011
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30-XI-2006

## DECRETOS

12. Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
13. Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero, vigente.

## II. DEFINICIONES.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS  
Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**

El presente manual está conformado por los títulos que refieren el índice e incluyen las políticas de administración y optimización de los recursos que destina la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios relacionados con estos bienes, con total apego a la legislación y reglamentación vigente en la materia.

**PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:**

<b>Universidad:</b>	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Las áreas que pertenecen a la distribución organizacional en la cual está dividida la Universidad y a las que se le confieren funciones específicas que las distinguen de las demás.
<b>Contratación de Servicios:</b>	Contratación de Servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.
<b>Comité (CAACS):</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
<b>Ley:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Administración de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Guerrero
<b>Proveedor:</b>	Persona física o moral que celebre contrato o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme a la ley aplicable.
<b>Adjudicación:</b>	Acto por el cual se selecciona al proveedor con quien se celebra el contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>Acuerdo de integración:</b>	La autorización por mayoría de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para su funcionamiento.

### **III. OBJETIVOS**

Establecer en forma clara y precisa los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, y/o arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios relacionados con estos bienes.

Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios relacionados con estos bienes; y en general, a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley.

Optimizar la utilización de los recursos que destine la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza y, así como también coadyuvar a que se cumpla con las metas y programas que tenga establecidos y obtenga los mejores resultados, mediante la aplicación de la Ley.

Difundir ampliamente y con oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de adquisición, arrendamiento y servicios.

Instrumentar medidas tendientes a dar cumplimiento cabal al marco jurídico rector en esta materia, estableciendo reglas claras que permitan hacer los procesos más rápidos, efectivos y eficaces.

#### **IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector, se integra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios con los miembros siguientes:

**a) CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

<b>PRESIDENTE:</b>	El Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO:</b>	El titular de la Secretaría de Administrativa
<b>VOCALES:</b>	a. El titular de la Secretaría Académica. b. El titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación. c. El titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**b) CON DERECHO A VOZ**

<b>ASESORES:</b>	a. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Universidad. b. El órgano interno de Control de la Universidad (comisaría pública).
------------------	--

<b>INVITADOS:</b>	a. Los representantes de las áreas administrativas cuyo caso sea sometido a la consideración del COMITÉ. b. Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ.
-------------------	--

Los integrantes titulares con derecho a voz y voto del COMITÉ, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales asistirán a las reuniones con voz y voto, asumiendo la responsabilidad de las decisiones que

para tales efectos se tomen por parte de sus suplentes en el desarrollo de las sesiones.

Los asesores que asistan a las sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

Los invitados a las sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

Los asesores podrán, de igual forma, nombrar a sus suplentes, quienes tendrán las mismas funciones que los titulares.

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

## **V. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ.**

1. Revisar los programas y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, relacionados con estos bienes, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Determinar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 15 y 26 de la LEY.
3. Establecer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con estos bienes, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos informando al Presidente del COMITÉ; y posteriormente someterlo a su consideración para su inclusión en las Políticas ya emitidas.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los asuntos dictaminados; así como, de las licitaciones públicas que se realicen, y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su





caso, recomendar las medidas que considere necesarias para evitar probables incumplimientos de alguna disposición jurídica o administrativa.

5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del COMITÉ, del mismo modo, podrán llevar a cabo su modificación cuando las necesidades de las acciones a realizar así lo requieran.

6. Vigilar y dar estricto cumplimiento y observación de la Ley y demás disposiciones aplicables.

7. Dar a conocer el Programa Anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual podrá ser actualizado y difundido en la página institucional de Internet de la Universidad.

8. Este programa será de carácter informativo sin que implique compromiso de contratación, por lo que podrá ser modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para la Universidad.

9. Intervenir en las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles; la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles que no impliquen modificación al mismo; transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia sujetas a Licitación Pública, o fundadas en antecedentes y méritos, conforme a las facultades conferidas en la normatividad aplicable.

10. Aprobar los montos máximos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que la Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá contratar sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, cuando sea procedente. En estos casos se invitará preferentemente a personas físicas o morales cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación.

11. Cuando por lo menos un procedimiento de invitación fundada en antecedentes y méritos invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios



Generales, podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al COMITÉ, solamente cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por éste.

12. Analizar los proyectos de mejora que las unidades administrativas sometan a consideración del COMITÉ que lleven a la modernización administrativa en los sistemas y procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios.

13. Aprobar el calendario de sesiones de trabajo.

14. Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

## **VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ**

1. La Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, presentará a la consideración del COMITÉ en su primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente al calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como, los montos máximos que podrá contratar sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública.

2. El COMITÉ sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada dos meses. Lo anterior, salvo que no existan asuntos a tratar, caso en el cual se deberá comunicar la cancelación de la sesión a los miembros del COMITÉ por lo menos con 24 horas de anticipación a la reunión que se tenía prevista.

3. Realizar reuniones extraordinarias solo en casos justificados y previa convocatoria con 24 horas de anticipación.

4. Sesionar cuando asistan 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.

5. En ausencia del Presidente del COMITÉ o su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.

6. El orden del día y los documentos correspondientes a cada reunión, deberán ser entregados a los miembros del COMITÉ cuando menos con dos días hábiles de anticipación en el caso de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación en el caso de las extraordinarias. La inobservancia de estos plazos imposibilitará la realización de la sesión.

7. Los asuntos sometidos a consideración del COMITÉ podrán presentarse en el formato que la Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estime conveniente y contendrá en lo aplicable lo siguiente:

7.1 La información resumida del asunto que se propone sea analizado o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, en caso de requerir bienes de marca específica o servicios profesionales de empresa específica, se deberá presentar la justificación correspondiente, el periodo de los servicios; así como, su monto estimado.

7.2 La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como indicar si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, y las condiciones de entrega y pago.

7.3 La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.

7.4 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.

8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el COMITÉ, el formato a que se refiere el punto anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

9. La aprobación de los asuntos se decidirá por mayoría de votos. En caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, debiendo indicarse en el acta de la reunión quién emite el voto y el sentido de éste, excepto en el caso de decisión unánime.

10. De cada reunión que se tenga se levantará un acta que será firmada por todos los que intervinieron en ella, asentando en forma pormenorizada los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto así como los comentarios relevantes. El acta se presentará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, para su aprobación y firma. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su presencia y participación.

11. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos consensuados en las reuniones anteriores.

12. En el punto correspondiente a asuntos generales solo se incluirán asuntos de carácter informativo.

13. Las especificaciones, justificaciones técnicas y en general toda la documentación presentada como sustento del caso, deberán ser firmados por el titular del área usuaria o requirente.

14. El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará por el Secretario Ejecutivo del COMITÉ dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá en lo aplicable los aspectos referentes a:

14.1 Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 15 y 26 de la Ley, que hayan sido dictaminados favorablemente por el COMITÉ, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente;

14.2 Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;

14.3 Las inconformidades recibidas, a fin de que el COMITÉ cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;

14.4 Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

14.5 Los procedimientos de aplicación de las garantías será: por el no sostenimiento de las propuestas, por el no reintegro de los anticipos y rescisión de los contratos;

15. El Secretario Ejecutivo elaborará un informe anual respecto de los logros obtenidos según las metas fijadas para ese período.

16. La responsabilidad de cada integrante del COMITÉ quedará limitada al voto o comentario que emita u omite respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

17. No deberán someterse a consideración del COMITÉ los procedimientos de contratación cuya adjudicación se encuentre dentro de lo previsto en los artículos 15 y 50 de la Ley; así como aquellos cuyo importe se encuentre comprendido dentro de los montos máximos de contratación autorizados por el COMITÉ.

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

### **1. PRESIDENTE:**

- a) Autorizar las convocatorias a las sesiones del COMITÉ.
- b) Presidir las sesiones del COMITÉ.
- c) Coordinar y dirigir las sesiones del COMITÉ.
- d) Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del COMITÉ.
- e) Convocar a los miembros cuando sea necesario.
- f) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- g) En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
- h) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- i) Presentar dentro de la sesión correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año el informe trimestral de la conclusión de los

asuntos dictaminados; así como, los resultados generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

j) Designar a su suplente, comunicándolo por escrito al Secretario Ejecutivo.

k) Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, presida, coordine, dirija y decida sobre las actividades en las sesiones que efectúe el COMITÉ; siempre y cuando, cuente con el nombramiento expreso, así como para convocar a sesiones extraordinarias.

l) Resguardar el archivo del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado.

m) Proponer todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

n) Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

## **2. SECRETARIO EJECUTIVO:**

a) Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias a las sesiones del COMITÉ.

b) Vigilar la elaboración y expedición el orden del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, a efecto que éstos incluyan los documentos necesarios, remitir el orden del día junto con los documentos correspondientes a cada sesión a los miembros del COMITÉ, a fin de que sean entregados conforme a los siguientes plazos:

- Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

- Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

c) Supervisar que se registren los acuerdos del COMITÉ y se les dé el seguimiento y cumplimiento correspondiente.

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca para tales efectos la Ley.

e) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el COMITÉ en pleno.

f) Levantar el acta de cada sesión y recabar la firma de todos los que hubieren asistido a ella.

g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.

- h) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- i) Vigilar la elaboración de los informes de actuación del COMITÉ.
- j) Designar a su suplente comunicándolo por escrito al Presidente del COMITÉ.
- k) Instruir a su suplente para realizar las acciones que se hayan de realizar en caso de ausencia.
- l) Proponer las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cuando las necesidades de las acciones a realizar así lo requieran.
- m) Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

### **3. VOCALES:**

- a) Enviar en días hábiles al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se pretendan someter a la consideración del COMITÉ.
- b) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar que le sean enviados para cada sesión.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las sesiones.
- d) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.
- e) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el COMITÉ en pleno.
- f) Servir de enlace entre el COMITÉ y el área que represente.
- g) Designar a su suplente comunicándolo por escrito al Presidente del COMITÉ o al Secretario Ejecutivo.
- h) Instruir a su suplente para realizar las acciones que se hayan de realizar en caso de ausencia.
- i) Apoyar al COMITÉ en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- j) Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

### **4. ASESORES:**

- a) Proporcionar la orientación respecto a los casos sometidos a la consideración del COMITÉ.

### **5. INVITADOS**



a) Únicamente tendrán participación previa invitación correspondiente y en los casos en que el Presidente del COMITÉ o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ. Todos los integrantes del COMITÉ deberán firmar la lista correspondiente de asistencia de cada una de las sesiones del COMITÉ. Los integrantes del COMITÉ, deberán tomar sus decisiones o comentarios en el desarrollo de las sesiones con estricto apego a la normatividad de la materia.

### VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO CAAS-01</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÁREA REQUIRIENTE	Anotar el nombre de Unidad Administrativa que solicite la adquisición del bien o la contratación del servicio.
2. REQUISICIÓN O SOLICITUD No	Anotar el número oficial correspondiente que asigna el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. REUNIÓN ORDINARIA EXTRAORDINARIA	Indicar si la reunión es ordinaria o extraordinaria, marcando con una "x"
4. FECHA DE LA REUNIÓN	Indicar la fecha en la que se llevará a cabo la reunión
5. ASUNTO	<p>Escribir el asunto o el procedimiento de contratación que se somete a la consideración del Comité:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación pública con reducción de plazos</li> <li>• Caso de excepción al procedimiento de licitación pública por invitación fundada en antecedentes y méritos o adjudicación directa.</li> <li>• Caso de excepción al procedimiento de invitación fundada en Antecedentes y Méritos por el de adjudicación directa.</li> </ul>
6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	Describir los bienes o servicios a contratar, señalando la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, las características relevantes de la operación.
7. PLANTEAMIENTO	Se anotará la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación presentado.
8. CONTRATO ABIERTO	Remarcar si es SI o NO la opción que corresponda, ya



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS  
Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**

SI NO ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI NO	sea contrato abierto y/o con o sin abastecimiento simultáneo.
9. PROGRAMA O PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	Anotar el nombre del programa, proyecto partida presupuestal autorizada.
10 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	Lo determinara el responsable del almacén general
11. PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO	Se remarca si es SI o NO la opción que involucre a los precios sujetos a ajustes.
12.- MONTO	Anotar el monto aproximado incluyendo impuestos.
13.- LUGAR DE ENTREGA	Anotar la ubicación del lugar en donde será entregado el bien o prestado el servicio.
14.- CONDICIONES DE ENTREGA	Describir claramente las condiciones de entrega en que se llevará a cabo la entrega (responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)
15.- MIEMBROS DEL COMITÉ	Se anotará claramente el nombre, cargo y firma autógrafa de los miembros del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, con derecho a voz y voto, (Presidente, Secretario ejecutivo y Vocales).
16.- ACUERDO	Se anotará el acuerdo, de conformidad al dictamen emitido por los miembros del Comité de adquisiciones.

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO CAAS-02</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1. TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Se anotará con letra el trimestre que se reporta
2. No. PROGRESIVO	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan
3. No. DE REQUISICIÓN O SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Se anotará el número de requisición y/o servicio, así como la descripción del bien o servicio.
4. FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA CONTRATANTE	Se anotará la fecha en que fue recibida la requisición y/o solicitud en el área contratante.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS  
Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**

5. MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)	Se anotará el monto presupuestado en pesos, incluyendo impuestos.
6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Señalar si se trató de licitación pública, invitación fundada en antecedentes y méritos, invitación fundada en antecedentes y méritos o adjudicación directa.
7. FECHA DE LA SESIÓN	Se anotará la fecha en que se llevó a cabo la sesión; así como la indicación si ésta fue ordinaria o extraordinaria
8. FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Se señalará la fecha en que apareció la convocatoria en los Diarios o el de los oficios en que se solicitaron las cotizaciones.
9. FECHA DE FALLO	Se señalará la fecha en que se emitió el fallo.
10. PROVEEDOR ADJUDICADO	Se anotará el nombre del proveedor a que se adjudicó el contrato o pedido.
11. CONTRATO No	Se anotará el número de contrato o pedido
12. FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
13. MONTO ADJUDICADO EN PESOS	Se anotará el monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
14. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre y firma autógrafa del Secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO CAAS-03**

<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1. TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Se anotará con letra el trimestre que se reporta
2. No. PROGRESIVO	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan
3. CONTRATO/PEDIDO No. Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	Se anotará el número de contrato o pedido y la fecha en que éste fue formalizado.
4. MONTO DEL CONTRATO EN MILES DE PESOS	Se anotará el monto presupuestado en miles de pesos incluyendo impuestos.
5. PROVEEDOR	Se anotará el nombre del proveedor que se encuentre con atraso en la entrega de los bienes o prestación de

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS  
Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**

	los servicios
6. FECHA DE ENTREGA PACTADA	Se anotará la fecha que se acordó para la entrega de los bienes o servicios. Cuando el bien no haya sido entregado o el servicio no se haya prestado se indicará "No entregado"
7. FECHA DE ENTREGA REAL	Se anotará la fecha en que se realizó o acordó la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
8. DÍAS DE ATRASO	Se anotarán los días de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio.
9. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre y firma autógrafa del Secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO CAAS-04</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1. TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Se anotará con letra el trimestre que se reporta
2. No. PROGRESIVO	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan
3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Se anotará si se trata de licitación pública o invitación fundada en antecedentes y méritos.
4. INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	Se anotará en qué fase de la licitación se presentó la inconformidad; junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, fallo, firma de contrato, etc.
5. FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS	Se anotará la fecha en que se presentó la inconformidad y una breve descripción de los motivos que dieron lugar a la misma.
6. ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	Se anotará el nombre de la unidad o dependencia requirente
7. PROVEEDOR INCONFORME	Se anotará el nombre o razón social del proveedor que está presentando la inconformidad.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS  
Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**



8. RESOLUCIÓN	Se anotará brevemente la resolución del Órgano de Control.
9. FECHA DE LA RESOLUCIÓN	Se anotará la fecha en que el Órgano de Control emitió la resolución a la inconformidad. Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
10. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre y firma autógrafa del Secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

**SEGUNDO.** Se abroga el manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se haya emitido previamente.

Acuerdo de fecha 26 de junio de dos mil doce, de la Octava Sesión Ordinaria, celebrada por la H.Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.