



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS Y DE LOS SUBCOMITÉS
DE LOS CENTROS DE TRABAJO**

Y

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS
DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V.**



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Lic. Oscar Jairnes Gutiérrez
Jefe del Departamento de Normatividad y
Apoyo Técnico

Revisó:

Lic. Hugo Paz Sosa
Encargado de la Subdirección de
Adquisiciones de Consumo Interno

Aprobó:

Lic. Angel Salvador Guevara Sánchez
Director Comercial

Fecha de documentación:

Revisión número:

10

Copia número:

Original

Copia asignada a:



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN.-----	4
II. OBJETIVOS.-----	5
III. GLOSARIO.-----	7
IV. MARCO LEGAL.-----	10
V. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-----	12
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.-----	13
VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.-----	15
VIII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-----	17
IX. DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.-----	19
X. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.-----	22
XI. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.-----	24
XII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.-----	26
XIII. RELACIÓN DE ANEXOS.-----	29
LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V. -----	36
HISTORIAL DE CAMBIOS.-----	47
REGISTRO ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.-----	50



I. INTRODUCCIÓN

Este Manual fue aprobado y registrado inicialmente el 13 de noviembre de 1996, con la clave AD-14/, con la finalidad de determinar las reglas y normas a que debe ajustarse el Comité y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su desempeño correcto y eficiente en la revisión, análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios tanto en Oficina Central, Gerencias Estatales, Metropolitanas y Programas de Abasto Social de LICONSA.

Se actualiza el presente manual, en cumplimiento del artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo OCTAVO TRANSITORIO de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010, a fin de normar la integración y funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los diferentes Centros de Trabajo de LICONSA.



II. OBJETIVOS

GENERAL

- Establecer los lineamientos de operación que serán observados por los servidores públicos, que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Oficina Central y de los Subcomités de los Centros de Trabajo de LICONSA, con el fin de participar con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza.

ESPECÍFICOS

- Apoyar en Oficina Central y Centros de Trabajo de LICONSA para que los procesos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen con estricto apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como, a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en la materia y al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las demás disposiciones internas y externas aplicables a la Entidad.
- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la Ley, y el Capítulo Segundo de su Reglamento.
- Propiciar que en los procesos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se apliquen criterios que aseguren las mejores condiciones y beneficios para la Entidad.



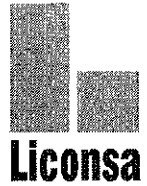
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



- Apoyar a la Entidad en la optimización de los recursos económicos destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y a la contratación de servicios, verificando que dichas actividades se realicen con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Federal, emitidas por la autoridad competente. p
- Apoyar y asesorar en su operación a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros de Trabajo, estableciendo las directrices que se deberán observar en la materia. A



III. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, en adición y/o especificación a las definiciones contenidas en la Ley y su Reglamento, se entenderá por:

Anexo Técnico:	Documento que complementa a la requisición y que es elaborado por el área requirente, en el que se detallan las características y especificaciones de los bienes o servicios requeridos, así como, las condiciones que deberán cumplirse para la contratación. En este documento se deben incluir los "Criterios de Evaluación Técnica".
Área Contratante:	La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.
Área Requirente:	La que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
Área Técnica:	La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
Centros de Trabajo:	Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Oficina Central.
COMPRANET:	<p>El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.</p> <p>El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.</p>



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



CONVOCATORIA:	Documento emitido por la entidad que contendrá las bases, anexos y modelo de contrato o pedido, mediante el cual se establecen las reglas del procedimiento y se enuncian los requisitos de participación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA:	Relación de requisitos de carácter técnico, cuyo incumplimiento provocará el desechamiento de las propuestas; debiendo indicar el área solicitante, las razones para establecer tales requisitos técnicos y la forma en que serán utilizados en la evaluación; así también, los requisitos cuyo incumplimiento por sí mismo no afectará la solvencia de las propuestas.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
ENTIDAD:	LICONSA, S.A. DE C.V
Grupo Revisor de Convocatoria de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A de C.V./ Grupo Revisor de Convocatoria:	Grupo establecido en los centros de trabajo sobre el que recae la facultad de revisar las convocatorias que contienen las bases, y anexos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
Ley o LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Resultado de la Evaluación Técnica:	Documento que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que las áreas técnicas hacen constar la solvencia técnica de las propuestas presentadas por los licitantes o la causa del desechamiento de las mismas, conforme a los requerimientos establecidos por la Entidad en las Convocatorias o condiciones de contratación.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



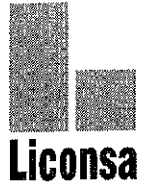
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



<p>Subcomité Revisor de Convocatoria de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A de C.V./ Subcomité Revisor de Convocatoria:</p>	<p>Subcomité constituido por Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sobre el que recae la facultad de revisar las convocatorias en las que se establecen bases y anexos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.</p>
<p>Subcomité:</p>	<p>Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Centros de Trabajo.</p>

[Handwritten scribble]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and scribbles]



IV. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. Leyes

- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

3. Decretos

- Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013

Liconsas

4. Acuerdos

- Acuerdo por los que se expide y modifica el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

5. Documentos Normativos Internos

- Manual de Organización General. Clave: VST-DA-MOG-014. Vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Clave: VST-DC-PL-005. Vigente.
- Tabla de Niveles Máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para aplicarse en Oficina Central y Centros de Trabajo, autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Las demás disposiciones que en la materia se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como, las que se den a conocer por las autoridades competentes y por Oficina Central, serán de observancia obligatoria por parte del Comité y de los Subcomités.



V. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con base en lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de la materia y 19 de su Reglamento, deberá integrarse como a continuación se indica:

Con derecho a voz y voto

Presidente: Director Comercial
Vocales: Director de Producción
Director de Abasto Social
Director de Finanzas y Planeación
Director de Administración

Sin derecho a voto, pero con voz

Secretario Técnico: Subdirector de Adquisiciones de Consumo Interno

Asesores: Representantes de la Unidad Jurídica y del Órgano Interno de Control en LICONSA, así como el servidor público designado por el área normativa de la Secretaría de la Función Pública.

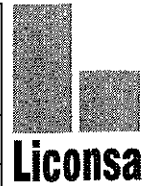
Invitados: Las personas que a solicitud de cualquier miembro y/o asesor del Comité, se invite por considerar necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

DE LOS SUPLENTE

El Presidente del Comité nombrará al Secretario Técnico, como Presidente Suplente.

El Secretario Técnico, vocales y asesores, deberán nombrar un representante suplente, con nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en ausencia de éste.

Los vocales suplentes tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los propietarios.



VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

Además de las establecidas en los artículos 22 de la Ley y 21 del Reglamento, al Comité le corresponde realizar las siguientes funciones:

En Materia Normativa

1. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como someterlas a la consideración del Consejo de Administración de LICONSA.
2. Autorizar, en los Centros de Trabajo la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración, facultades y funcionamiento de los mismos.
3. Actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de los Subcomités, conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento y, en su caso, las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública.
4. Determinar los rangos presupuestales para la Tabla de Niveles Máximos de Adjudicación y autorización de adquisiciones, arrendamientos y servicio, que alude el artículo 42 de la Ley, para aplicarse en el ejercicio fiscal que corresponda, mismo que deberá presentar al Comité, conforme lo dispone el artículo 22 fracción IX segundo párrafo del Reglamento de la Ley en la materia.
5. Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración, de acuerdo a lo que establece el Reglamento.

Será responsabilidad de cada integrante del Comité, conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad emitida por el Gobierno Federal en la materia y la dispuesta internamente por la Entidad.



En Materia de Programación y Presupuesto

1. Revisar el Programa Anual y el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se integren con base en la información proporcionada por la Dirección de Finanzas y Planeación, así como las modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, mismas que deberá presentar al Comité, conforme lo dispone el artículo 22 fracción IX segundo párrafo del Reglamento de la Ley en la materia.
2. Revisar y dictaminar las modificaciones que se realicen al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios presentados por la Dirección de Finanzas y Planeación, la cual enviará a la Secretaría Técnica para su presentación conforme a los lineamientos específicos del Programa Anual de Adquisiciones para su publicación en Compranet por parte de la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno.

En Materia de Control del Comité

1. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto de Oficina Central como de los Centros de Trabajo, que deberán ser reportados a través de los formatos CAAS-02, 03, 04, 05 y 06 incluidos en este manual, así como contener como mínimo los aspectos señalados en el artículo 23 del Reglamento.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el Comité, así como el seguimiento de los mismos.
3. Analizar y en su caso autorizar los programas de desarrollo de proveedores anualmente, los cuales deberán fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Economía.



VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

La mecánica de operación del Comité tomará en consideración además de los establecidos en la Ley y el Reglamento, los siguientes aspectos generales, para el funcionamiento adecuado del mismo:

1. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo al calendario anual establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Secretario Técnico deberá dar aviso a los miembros del Comité cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración. Sólo podrán realizarse sesiones extraordinarias en casos debidamente justificados, a solicitud del titular del área interesada.
2. Las sesiones extraordinarias se realizarán conforme lo dispone el artículo 22 del Reglamento de Ley de la materia.
3. Cuando por ausencia del Presidente y su suplente se cancele la sesión, esta podrá realizarse al día siguiente, siempre y cuando se cuente con la aprobación de quienes hayan asistido a la misma, hecho del cual se levantará acta circunstanciada para constancia.
4. Se podrán integrar grupos de trabajo cuando lo requieran las características de los asuntos que se traten en el Comité, los cuales deberán presentar avances o conclusiones de los trabajos en la siguiente sesión, para que se incluya en el Orden del Día y, si es el caso sea sometido a votación.
5. Para la realización de las sesiones, el Secretario Técnico deberá incluir en el Orden del Día de las sesiones ordinarias invariablemente, un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos.
6. No se podrá realizar la sesión, si la carpeta no se entrega en los plazos establecidos en el artículo 22 fracción IV, del Reglamento de la Ley en materia.



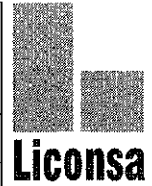
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



7. Para dictaminar la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 22 fracción II de la Ley en la materia, se deberá utilizar el formato CAAS-01 incluido en este manual, mismo que deberá contener los elementos descritos en los artículos 22 fracción V, 71 del Reglamento y lo que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La información y documentación que se sometan a la consideración del Comité serán de exclusiva responsabilidad del área que las formule.
8. No se someterá a consideración del Comité los supuestos establecidos en el artículo 21, segundo párrafo del Reglamento de la Ley en Materia.
9. Los asistentes a las sesiones del Comité, deberán revisar el contenido del acta que se elabore y hacer las observaciones y comentarios respecto a su contenido que consideren pertinentes; mismos que deberán enviarse por escrito en un lapso de cuatro días hábiles contados a partir de su recepción, para ser incluidos en el acta.
10. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y otra inherente a este Órgano colegiado, deberá resguardarse, por el Secretario Técnico.



VIII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Además de las establecidas en los artículos 20, 21 y 22 del Reglamento, les corresponden realizar las siguientes funciones:

Del Presidente

1. Firmar los formatos CAAS-01 de los asuntos que se dictaminen por el Comité, así como, los formatos CAAS-02, 03, 04, 05 y 06 de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas contratantes de Oficina Central, para efectos del informe trimestral previsto en el artículo 23 del Reglamento.
2. Requerir a los Presidentes de los Subcomités, la documentación e información que considere necesaria en apoyo al desarrollo de sus funciones.
3. Realizar todas aquellas funciones que sean afines con los objetivos del Comité.

Del Secretario Técnico

1. En ausencia del Presidente del Comité, fungir como Presidente Suplente en las sesiones.
2. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité, mismo que deberá presentarse al Comité, conforme lo dispone el artículo 22 fracción IX del Reglamento de la Ley en la materia.
3. Someter a la aprobación del Presidente del Comité, previo a la sesión, la carpeta integrada con los temas a tratar en la sesión respectiva.
4. Integrar los asuntos que se sometan a la dictaminación del Comité, a través del formato CAAS-01 que incluye este manual, mismo que firmará previamente.
5. Registrar los acuerdos dictados por el Comité.
6. Firmar los formatos CAAS-02, 03, 04, 05 y 06, de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas contratantes de Oficina Central, para su presentación al Comité.



7. Integrar y coordinar la elaboración de los informes trimestrales de los resultados generados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se presenten al Comité, en los términos señalados en el artículo 23 del Reglamento.
8. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

De los Vocales

1. Enviar al Secretario Técnico, con cuatro días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, y formular las aclaraciones pertinentes.
2. Efectuar las funciones que les correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que les encomiende el Presidente del Comité.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en la sesión del Comité.
4. Firmar los formatos CAAS-01 que contienen los asuntos que se dictaminen por el Comité, así como el acuerdo dictado.
5. Recomendar las medidas necesarias para evitar y prevenir el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa en la materia.
6. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente del Comité.



De los Asesores y Representantes de la Función Pública

1. Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación de la LAASSP, su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las distintas normas y disposiciones aplicables en la materia y las que emitan las dependencias del Gobierno Federal, así como promover su correcta y oportuna aplicación.

De los Invitados

1. Las señaladas en los artículos 19, sexto y séptimo párrafo y 20, fracción V del Reglamento de la LAASSP.

IX. DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Por acuerdo del Comité, en la Octava sesión ordinaria de fecha 9 de agosto de 2000, se constituyen en cada uno de los Centros de Trabajo el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se integrará con los representantes de las áreas que intervienen en el proceso de trámite y seguimiento de las adquisiciones y la contratación de servicios.

a) En las Gerencias Metropolitanas y Gerencias Estatales

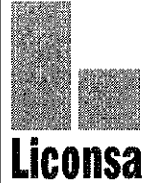
Con derecho a voz y voto

Presidente: El Gerente

Vocales: El Subgerente de Producción y Mantenimiento
Subgerente de Padrón de Beneficiarios
Subgerente de Distribución y Mantenimiento
Jefe del Depto. de Finanzas o su equivalente

Sin derecho a voto pero con derecho a voz

Secretario Técnico: El Subgerente de Administración y Finanzas



DE LOS SUPLENTES

El Presidente del Subcomité nombrará al Secretario Técnico, como Presidente Suplente.

El Secretario Técnico y vocales, en la medida que la estructura lo permita, deberán nombrar un representante suplente, con nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en ausencia de éste.

Los vocales suplentes tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los propietarios.

b) En las Gerencias de Programas de Abasto Social

Con derecho a voz y voto

Presidente: El Gerente

Vocales: Subgerente de Padrón de Beneficiarios
Subgerente de Distribución
Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe de Departamento de Relaciones Industriales

Sin derecho a voto pero con derecho a voz

Secretario Técnico: El Subgerente de Administración y Finanzas

En caso de que en el Centro de Trabajo, no exista Subgerente de Administración y Finanzas el servidor público responsable de realizar los procedimientos de contratación, desempeñará el cargo de Secretario Técnico.

Preferentemente en los Programas de Abasto Social, los vocales titulares se abstendrán de nombrar a un vocal suplente, por contar con una estructura de mando reducida.



En las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Gerencias de Programas de Abasto Social

Sin derecho a voto pero con voz

Asesores: El representante designado tanto por la Unidad Jurídica como por el Órgano Interno de Control en LICONSA.

El Presidente del Subcomité podrá hacer del conocimiento y/o solicitar la asistencia de las áreas asesoras, a través de un oficio que les será enviado dentro de los plazos previstos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. No obstante, los Centros de Trabajo deberán enviar oportunamente su calendario de sesiones, tanto al Órgano Interno de Control como a la Unidad Jurídica de Oficina Central, a través del correo electrónico, quienes valorarán la pertinencia de su participación.

Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrarán en cada Centro de Trabajo de acuerdo a la estructura administrativa autorizada a cada uno de ellos.



X. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Además de las establecidas en los artículos 22 de la Ley y 21 del Reglamento, al Subcomité le corresponde realizar las siguientes funciones:

En Materia Normativa

1. Consultar a las áreas normativas sobre la definición de políticas y procedimientos para su aplicación en casos específicos.
2. Vigilar la correcta aplicación de los rangos presupuestales a los que alude el artículo 42 de la Ley, autorizados por el Comité en la "Tabla de Niveles Máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios" aplicable a Oficina Central y Centros de Trabajo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración, de acuerdo a lo que establece el artículo 22 fracción VI inciso e) de la Ley en la materia.

Será responsabilidad de cada integrante del Subcomité conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad emitida por el Gobierno Federal en la materia y la dispuesta internamente por la Entidad.

En Materia de Programación y Presupuesto

1. Revisar el Programa Anual y el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se integren con base en la información proporcionada por la Dirección de Finanzas y Planeación, así como formular modificaciones, observaciones y recomendaciones que resulten convenientes.
2. Vigilar que se apliquen las políticas emitidas por Oficina Central para la consolidación de compras centralizadas.



En Materia de Control

1. Una vez hecho el análisis trimestral del informe de la conclusión así como los resultados generales de las contrataciones que realice la unidad de compra del Centro de Trabajo, que se reportan a través de los formatos CAAS-02, 03, 04, 05 y 06, mismos que se incluyen en este manual, deberán enviarlos a más tardar 10 (diez) días hábiles después de su presentación al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Oficina Central, para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el Subcomité, así como, el seguimiento de los mismos.



XI. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

La mecánica de operación del Subcomité tomará en consideración además de los establecidos en la Ley y el Reglamento, los siguientes aspectos generales, para el funcionamiento adecuado del mismo:

1. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo al calendario anual establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Secretario Técnico deberá dar aviso a los miembros del Subcomité cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.
2. Las sesiones extraordinarias se realizarán conforme lo dispone el artículo 22 del Reglamento de Ley de la materia.
3. Cuando por ausencia del Presidente y su suplente se cancele la sesión, esta podrá realizarse al día siguiente, siempre y cuando se cuente con la aprobación de quienes hayan asistido a la misma.
4. Se podrán integrar grupos de trabajo cuando lo requieran las características de los asuntos que se traten en el Subcomité, los cuales deberán presentar avances o conclusiones de los trabajos en la siguiente sesión, para que se incluya en el Orden del Día y, si es el caso, sea sometido a votación.
5. Para la realización de las sesiones, el Secretario Técnico deberá incluir en el Orden del Día de las sesiones ordinarias invariablemente, un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos.
6. No se podrá realizar la sesión, si la carpeta no se entrega en los plazos establecidos en el artículo 22 fracción IV, del Reglamento de la Ley en materia.
7. Para dictaminar la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 22 fracción II de la Ley en la materia, se deberá utilizar el formato CAAS-01 incluido en este manual, mismo que deberá contener los elementos descritos en los artículos 22 fracción V, 71 del Reglamento y lo que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La información y documentación que se sometan a la consideración del Subcomité serán de exclusiva responsabilidad del área que las formule.
8. No se someterá a consideración del Subcomité los supuestos establecidos en el artículo 21, primer párrafo, fracción V del Reglamento de la Ley de la Materia.



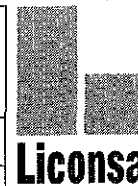
**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité
de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de
los Subcomités de los Centros de Trabajo**

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



9. Se deberá indicar en el acta de la sesión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, salvo en los casos en que la decisión sea unánime.
10. Los asistentes a las sesiones del Subcomité, deberán revisar el contenido del acta que se elabore y hacer las observaciones y comentarios respecto a su contenido que consideren pertinentes; mismos que deberán ser enviados por escrito en un lapso de cuatro días hábiles contados a partir de su recepción, para ser incluidos en el acta.



XII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Además de las establecidas en los artículos 20, 21 en sus fracciones II, IV y 22 del Reglamento, les corresponden realizar las siguientes funciones:

Del Presidente

1. Convocar por escrito a los integrantes del Subcomité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Firmar los formatos CAAS-01 de los asuntos que se dictaminen por el Subcomité, así como, los formatos CAAS-02, 03, 04, 05 y 06 de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para efectos del informe trimestral previsto en el artículo 23 del Reglamento.
3. Proporcionar al Presidente del Comité en la Oficina Central, la documentación e información que le sea requerida, en apoyo de sus funciones.
4. Realizar todas aquellas funciones que sean afines con los objetivos del Subcomité.

Del Secretario Técnico

1. En ausencia del Presidente del Subcomité, fungir como Presidente Suplente en las sesiones.
2. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité, mismo que deberá presentarse al Subcomité, conforme lo dispone el artículo 22 fracción IX del Reglamento de la Ley en la materia.
3. Someter a la aprobación del Presidente del Subcomité, previo a la sesión, la carpeta integrada con los temas a tratar en la sesión respectiva.
4. Integrar los asuntos que se sometan a la dictaminación del Subcomité, a través del formato CAAS-01 que incluye este manual, mismo que firmará previamente.
5. Registrar los acuerdos dictados por el Subcomité.
6. Firmar los formatos CAAS-02, 03, 04, 05 y 06 de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su presentación al Subcomité.



7. Integrar los informes trimestrales de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se presenten al Subcomité, en los términos señalados en el artículo 23 del Reglamento, y enviar copia de los correspondientes al Secretario Técnico del Comité, para cumplir con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 22 de la Ley.
8. Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité.

De los Vocales

1. Enviar al Secretario Técnico, con cuatro días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité, y formular las aclaraciones pertinentes.
2. Pronunciar comentarios que estimen pertinentes en la sesión del Subcomité.
3. Firmar los formatos CAAS-01 que contienen los asuntos que se dictaminen por el Subcomité, así como el acuerdo dictado.
4. Recomendar las medidas necesarias para evitar y prevenir el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa en la materia.
5. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente del Subcomité.

De los Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control en LICONSA y de la Unidad Jurídica serán invitados por escrito a las reuniones, quedando a su juicio asistir; por lo que tendrán la obligación de revisar y suscribir las actas de las sesiones en las que hubieran asistido.



A. De los Asesores y Representantes de la Función Pública

1. Asesorar al Subcomité sobre la correcta aplicación de la LAASSP y su Reglamento, y de las distintas normas y disposiciones aplicables en la materia, como de las que emitan las dependencias del Gobierno Federal, así como promover su oportuna aplicación.

De los Invitados

1. Las señaladas en los artículos 19, sexto y séptimo párrafo y 20, fracción V del Reglamento de la LAASSP.



RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1.	ASUNTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE EXCEPCION DE LICITACION PÚBLICA QUE SE SOMETEN A DICTAMEN.	CAAS-01
2.	I- SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS -.	CAAS-02
3.	II- RELACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS	CAAS-03
4.	III. RELACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS	CAAS-04
5.	IV- ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS; ACCIONES DE LAS GARANTÍAS POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.	CAAS-05
6.	V- PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP, Y LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A MIPYMES.	CAAS-06

NOTA: Los Centros de Trabajo deberán adaptar estos formatos, de acuerdo con las particularidades del Subcomité de Adquisiciones.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



ASUNTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE EXCEPCION DE LICITACION PUBLICA QUE SE SOMETEN A DICTAMEN (CAAS-01)

<p>LICONSA, S.A. de C. V. COMITÉ/SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE EXCEPCION DE LICITACION PUBLICA QUE SE SOMETEN A DICTAMEN.</p>			<p>FORMATO CAAS-01</p>
<p>Asunto o Procedimiento</p>		<p>Reunión Núm. Fecha DIA MES AÑO</p>	
<p>AREA SOLICITANTE :</p>		<p>Requisición o solicitud No.</p>	
DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	JUSTIFICACION Y FUNDAMENTACION	ACUERDO	
<p>CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)</p> <p>ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)</p> <p>PRECIOS SUJETOS A AJUSTE</p> <p>CONTRATACION SUJETA A LOS TRATADOS</p>	<p>MONTO ESTIMADO; MAXIMO</p> <p>PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA;</p> <p>VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: _</p> <p>RELACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE:</p>	<p>LUGAR DE ENTREGA;</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA:</p> <p>CONDICIONES DE PAGO;</p>	
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL	



I- SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS - (CAAS-02)

FORMATO CAAS-02

LICONSA, S.A. de C.V.

COMITÉ/SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

I- SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS -

AREA O UNIDAD DE COMPRA : _____ TRIMESTRE: _____ HOJA ___ DE ___

ARTICULO 41		ARTICULO 42		LICITACIÓN PÚBLICA	TOTAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE

Responsable de la información: _____

Presidente: _____

Secretario Técnico: _____



III. RELACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS (CAAS-04)

FORMATO CAAS-04

LICONSA, S.A. de C.V.
COMITÉ/SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

III. RELACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS

UNIDAD DE COMPRA: _____ TRIMESTRE: _____ HOJA _____ DE _____

Procedimiento de contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la contratación	Argumentos expresados por el Proveedor inconforme	Resolución (breve descripción)	Fecha de Resolución

Responsable de la información: _____ Presidente _____

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas
(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.

Secretario Técnico _____



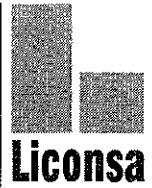
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



IV. - ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS; ACCIONES DE LAS GARANTÍAS POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS. (CAAS-05)

FORMATO CAAS-05

LICONSA, S.A. de C.V.
COMITÉ/SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

UNIDAD DE COMPRA: _____ TRIMESTRE: _____ HOJA ___ DE ___

IV. - ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS -

No. de pedido o contrato	Proveedor	Descripción del Bien o Servicio	Causa que originó la rescisión y estado que guarda la aplicación de las garantías

- ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES DE LAS GARANTÍAS POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS -

No. de pedido o contrato	Proveedor	Monto del anticipo (miles de pesos)	Causa por la cual no se efectuó el reintegro del anticipo y estado que guarda la aplicación de las garantías

Responsable de la Información: _____ Presidente: _____

Secretario Técnico: _____



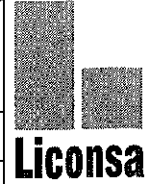
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



V- PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP, Y LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A MIPYMES. (CAAS-06)

FORMATO CAAS-06

LICONSA, S.A. de C.V.
COMITÉ/SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

UNIDAD DE COMPRA: _____ TRIMESTRE: _____ HOJA ___ DE ___

V-- PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP -

Importe adjudicado mediante invitación a cuando menos tres personas, conforme al artículo 42 de la LAASSP. (1)	% (1)/(5) * 100 (2)	Importe adjudicado mediante adjudicación directa, fundamentado en el Artículo 42 de LAASSP. (3)	% (3)/(5) * 100 (4)	Importe total adjudicado mediante adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, conforme al Artículo 42 de LAASSP. (1)+(3) (5)	% total (2)+(4) (6)

- PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP QUE SE HAYAN ADJUDICADO A MIPYMES

Importe adjudicado mediante invitación a cuando menos tres personas, conforme al artículo 42 de la LAASSP. (1)	Importe adjudicado mediante invitación a cuando menos tres personas, conforme al artículo 42 de la LAASSP a las MIPYMES. (2)	Importe adjudicado mediante adjudicación directa, fundamentado en el Artículo 42 de LAASSP. (3)	Importe adjudicado mediante adjudicación directa, fundamentado en el Artículo 42 de LAASSP a las MIPYMES. (4)	Importe total adjudicado mediante adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, conforme al Artículo 42 de LAASSP. (1)+(3) (5)	Importe total adjudicado mediante adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, conforme al Artículo 42 de LAASSP a las MIPYMES. (2)+(4) (6)

Responsable de la información: _____

Presidente _____

Secretario Técnico _____

 <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo		
	Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.		
	Clave: VST-DC-PL-004	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 13-11-1996	Revisión: 25-02-2013	

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN
PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LICONSA, S.A. DE C.V.**

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo		
	Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.		
	Clave: VST-DC-PL-004	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 13-11-1996	Revisión: 25-02-2013	

INDICE

Página

LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V. -----	36
1. INTRODUCCIÓN. -----	38
2. OBJETIVOS GENERALES. -----	39
3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA. -----	40
4. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA.--	43
5. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA.-----	44
6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA. -----	45



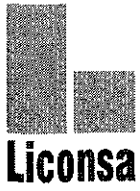


1. INTRODUCCIÓN

La operación y formalización del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, tiene como finalidad primordial vigilar que las convocatorias, en las cuales se establecen las bases en que se desarrollan las mismas y los requisitos de participación, se elaboren con estricto apego a la normatividad vigente, mantener la transparencia de las operaciones y fomentar la competitividad y el desarrollo de los proveedores de LICONSA, S.A. DE C.V., con la participación de un grupo de servidores públicos de la Entidad, reunidos en un Órgano colegiado.

La integración del Subcomité Revisor de Convocatorias, permite que tanto las áreas facultadas para realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, como las áreas solicitantes o requirentes, cuenten con un Órgano colegiado que permita la discusión, análisis e intercambio de puntos de vista, dudas y recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos de contratación.

Este foro tiene como fundamento jurídico el Artículo 21, Fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual autoriza al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en caso de que se estime necesario, la creación e integración de subcomités encargados de la revisión de convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.

 	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo		
	Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.		
	Clave: VST-DC-PL-004	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 13-11-1996	Revisión: 25-02-2013	

2. OBJETIVO GENERALES

- Establecer los lineamientos, criterios y condiciones, a fin de que el grupo colegiado, analice de manera objetiva y sistemática las Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coadyuvar a que los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se lleven a cabo con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- Fomentar la transparencia en todos los procedimientos de adquisición y contratación.



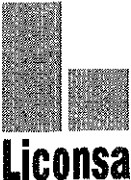


3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

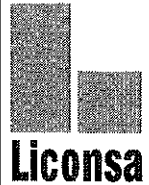
1. El Subcomité Revisor de Convocatorias, previa convocatoria, sesionará invariablemente para la revisión y análisis de las Convocatorias de Licitación Pública y cuando se considere pertinente por su importancia o complejidad, podrá ser convocado a petición del área contratante para la revisión de las Convocatorias de Invitación a cuando Menos Tres Personas.
2. El Subcomité Revisor de Convocatorias sesionará las veces que sea necesario mediante convocatoria por escrito del Presidente, a petición del área requirente o del área contratante, independientemente de que hayan sido autorizados los modelos de convocatoria.
3. El Subcomité Revisor de Convocatorias revisará los modelos estándares de convocatorias, durante el primer mes del año en curso, los cuales se pondrán a disposición de los Subgerentes de Administración y Finanzas, a fin de que sean tomados en consideración. No obstante lo anterior, el Grupo Revisor de Convocatorias de cada Centro de Trabajo deberá realizar las adecuaciones a los modelos autorizados de acuerdo a las necesidades o características de los bienes o servicios a adquirir.

Los modelos que se aprobarán serán:


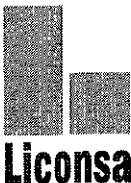
- Invitación Nacional a cuando menos tres personas de bienes,
 - Invitación nacional a cuando menos tres personas de servicios,
 - Licitación Pública Nacional de bienes,
 - Licitación Pública Nacional de servicios y en su caso Licitaciones Internacionales.
4. Se revisarán como máximo dos proyectos de Convocatoria por sesión.
 5. Las sesiones se llevarán a cabo con la asistencia del 50 % (cincuenta por ciento) más uno de los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias.

 	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo		
	Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.		
	Clave: VST-DC-PL-004	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 13-11-1996	Revisión: 25-02-2013	

6. Los integrantes del Subcomité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán de contar como mínimo, con el nivel jerárquico inmediato inferior al titular.
7. A las sesiones podrán asistir los vocales titulares o sus suplentes, así como los invitados, a convocatoria expresa de quien presida.
8. En los Centros de Trabajo se instalará, cuando ello sea necesario y así lo estime el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los mismos, un Grupo Revisor de Convocatorias acorde a la estructura orgánica, a la experiencia y disponibilidad de los miembros que lo integren.
9. La convocatoria a la sesión se realizará vía electrónica y deberá de acompañarse del Orden del Día, el ejemplar del proyecto de Convocatoria, anexo técnico e investigación de mercado, y en su caso, el resumen de la convocatoria que será enviada al Diario Oficial de la Federación.
10. Los documentos correspondientes a cada reunión, se entregarán a los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias, cuando menos con 4 (cuatro) días hábiles de anticipación al día de la reunión, en caso contrario, la sesión no podrá realizarse.
11. En cada sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias, únicamente se tratarán los temas contenidos en el Orden del Día.
12. De cada reunión se levantará el acta, misma que se aprobará dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la reunión, en la que se señalarán los acuerdos y en su caso, las recomendaciones así como los comentarios relevantes, emitidos por los asistentes. La ausencia de firma de alguno de los asistentes no invalidará lo vertido en la misma.
13. Las áreas requirentes deberán entregar al Secretario Técnico al menos con 4 (cuatro) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda convocar al Subcomité Revisor de Convocatorias, la documentación técnica completa que sustente la solicitud de elaboración y revisión de la convocatoria, incluyendo la requisición e investigación de mercado, así como los anexos técnicos pertinentes. En tanto no sea presentada la información y documentación en forma correcta y suficiente, no se procederá a convocar al Subcomité Revisor de Convocatorias.



14. La responsabilidad de cada integrante de Subcomité Revisor de Convocatorias quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros, no comprenden las acciones u omisiones durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
15. Los Centros de Trabajo que hayan instalado el Grupo Revisor de Convocatorias, deberán elaborar un informe trimestral de actividades, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del periodo respectivo, mismo que se enviará a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para hacerlo del conocimiento de los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias, las Convocatorias que fueron objeto de revisión, conteniendo como mínimo el número de sesiones efectuadas y los asuntos examinados.
16. El Presidente del Grupo Revisor de Convocatorias de cada Centro de Trabajo, tomando en cuenta el monto y/o la importancia del procedimiento, determinará la conveniencia de solicitar por escrito al Órgano Interno de Control la revisión de las convocatorias de Licitación o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
17. El subdirector responsable del área de adquisiciones, será el encargado de evaluar y realizar las adecuaciones, recomendaciones y comentarios que los miembros del Subcomité y/o Grupo Revisor de Convocatorias realicen a los proyectos de convocatorias.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo		
	Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.		
	Clave: VST-DC-PL-004	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 13-11-1996	Revisión: 25-02-2013	

4. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

Las reuniones no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente o de su suplente, del área requirente y del representante del área contratante.

El Subcomité Revisor de Convocatorias estará integrado de la siguiente forma:

Presidente: - El Subdirector de Adquisiciones de Consumo Interno o el Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales (dependiendo de la Unidad contratante y del bien o servicio objeto del procedimiento de contratación que se trate).

Vocales:

- El Subdirector Jurídico Corporativo
- El Subdirector de Presupuesto
- El Subdirector del Área requirente de los bienes o servicios solicitados

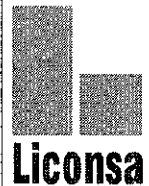
Secretario Técnico: - El Jefe del Departamento de Normatividad y Apoyo Técnico

Asesor: - Un representante del Órgano Interno de Control

Invitados:

- El Jefe de Departamento o más representantes del área contratante, responsables que a propuesta del Presidente o del Secretario Técnico se considere conveniente su asistencia a la sesión de que se trate, a fin de complementar o aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias.

- La suplencia del titular de la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, recaerá en el Jefe de Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, el suplente del titular de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales será el Jefe de Departamento de Programación y Compras de Insumos.



5. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

Las funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios serán las siguientes:

1. Proponer los criterios y los mecanismos que propicien el análisis objetivo y práctico de las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de LICONSA, S.A. DE C.V, coadyuvando con ello a que los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, o contratación de servicios, se lleven a cabo con estricto apego a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional, por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad interna y externa aplicable.
2. Vigilar que las convocatorias e invitaciones se elaboren con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de mantener la transparencia de las operaciones y fomentar la competitividad y desarrollo en los proveedores de LICONSA, S.A. DE C.V.
3. Verificar que en las convocatorias se encuentren claramente definidos los criterios de adjudicación y especialmente los relativos a la evaluación técnica de las propuestas, cuyo cumplimiento deber ser susceptible de medición y verificación.
4. Vigilar que las convocatorias no contengan requisitos y características, que pudieran limitar la libre participación de los licitantes, en apego a lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de la Ley en la materia.
5. Proponer de manera objetiva, las medidas preventivas y correctivas que permitan evitar el incumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como a la contratación de servicios, requeridos por la Entidad.
6. Estandarizar en términos de lo dispuesto en al artículo 29 de la LAASSP, y 39 de su reglamento los modelos de convocatoria a nivel nacional.
7. Aprobar los modelos de convocatoria y difundirlos a los Centros de Trabajo de LICONSA, S.A. DE C.V.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo		
	Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.		
	Clave: VST-DC-PL-004	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 13-11-1996	Revisión: 25-02-2013	

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

Presidente

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias en el lugar, fecha y hora indicados.
- Autorizar el Orden del Día de las reuniones.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos a que se llegue en las reuniones de este Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Revisar, previamente a la reunión del Subcomité Revisor de Convocatorias, la requisición, la investigación de mercado y la documentación técnica presentada por el área requirente, así como los proyectos de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y el resumen de la misma.
- Rubricar y firmar las actas de las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

Secretario Técnico

- Enviar en tiempo y forma un ejemplar de las convocatorias que se analizarán en la sesión, a cada uno de los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Vigilar que se levanten las actas respectivas, recabar las firmas de los asistentes y llevar el control de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos, en su caso, las recomendaciones y correcciones emitidas en la sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Conservar durante un lapso de 1 año en el Archivo de Concentración, la documentación generada por el Subcomité Revisor de Convocatorias lo anterior en cumplimiento a lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental 2012, publicado en la página de intranet de Liconsa S.A. de C.V.
- Rubricar y firmar las actas de las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias.



Vocales

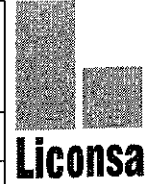
- Analizar el proyecto de convocatoria, emitir oportunamente su opinión y recomendaciones para cada uno de los asuntos que se someten al Subcomité Revisor de Convocatorias y que estimen de relevancia, referente a las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para la adquisición de bienes y servicios o, en su caso, con respecto al procedimiento de contratación correspondiente.
- Remitir al área contratante los comentarios, opiniones y/o recomendaciones relativos al contenido de los proyectos de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Fomentar en la medida de sus atribuciones que los procedimientos de compra, se realicen en las mejores condiciones de precio, calidad, servicio y oportunidad.
- Rubricar y firmar las actas correspondientes a las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

Asesores

- Proporcionar la orientación necesaria en torno al Procedimiento de Adquisición, Arrendamiento o Contratación, a las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y sus anexos técnicos, así como, verificar la aplicación de la normatividad interna y externa vigente en la materia.
- Remitir con un día de anticipación al área contratante los comentarios, opiniones y/o recomendaciones relativos al contenido de los proyectos de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Exponer con objetividad e imparcialidad sus puntos de vista en torno a los casos y asuntos que se ventilen en el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Rubricar y firmar las actas de las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

Invitados

- Aportar información, documentos y criterios que den fundamento, a los requerimientos establecidos en el anexo técnico correspondiente y que se presenten a la consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	13-11-1996	Documento inicial, Clave: AD-14/	
01	27-10-1999	Actualización del documento, Clave: AD-014/96.	
02	06-03-2000	Actualización del documento, Clave: DE-01/2000.	
03	27-03-2002	Actualización del documento, Clave: DM-02-2002.	
04	24-05-2005	Actualización del documento, Clave: VST-DM-LN-004.	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la actualización de las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" aprobado el 8 de Diciembre de 2004, en la Sesión Ordinaria No. 294, del H. Consejo de Administración. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005. - Cambio de denominación del documento, antes "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo".



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



05	07-10-2005	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004.	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el DOF del 7 de Julio de 2005, de las diversas adiciones y reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Documento aprobado en la 9ª. Sesión del Comité Central de Adquisiciones, el 14 de septiembre de 2005.
06	13-06-2007	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004. Documento aprobado en la 6ª. Sesión del Comité Central de Adquisiciones. el 13 de junio de 2007 y registrado en la 7ª. Sesión del COMERI, el 25 de julio de 2007.	<ul style="list-style-type: none"> - Conforme a la actualización de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado el 23 de Marzo de 2007, en la sesión ordinaria No. 303, del H. Consejo de Administración. - Publicación en el DOF del 30 de noviembre de 2006, de las diversas adiciones y reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Cambio de denominación del documento, antes "Lineamientos del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo".



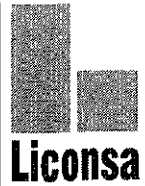
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo

Clave: VST-DC-PL-004

No. Revisión: 10

Emisión original: 13-11-1996

Revisión: 25-02-2013



07	18-12-2009	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004.	<ul style="list-style-type: none"> - Promulgación de diversas adiciones y reformas a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicadas en el diario oficial de la federación el 25 de mayo del 2009. - Conforme a la actualización de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado el 24 de septiembre de 2009, en la sesión ordinaria No. 313, del H. Consejo de Administración.
08	13-10-2010	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004.	<ul style="list-style-type: none"> - Promulgación de diversas adiciones y reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el diario oficial de la federación el 28 de julio del 2010.
09	9-11-2011	Actualización del Manual, Clave: VST-DC-PL-004.	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación para atender las sugerencias de forma y fondo realizadas por la Secretaría de la Función Pública.
10	15-02-2013	Actualización del Manual, Clave: VST-DC-PL-004.	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación para incluir los Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LICONSA, S.A. de C.V.



REGISTRO ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
C. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO Encargado de la Dirección de Administración	13/03/13	
LIC. LETICIA MARIANA GÓMEZ ORDAZ Encargada de la Dirección de Abasto Social	13/03/13	
ING. JORGE LUIS SAÍNZ PICOS Director de Producción	11/03/13	
LIC. ÁNGEL S. GUEVARA SÁNCHEZ Director Comercial	08/03/13	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación	11 Marzo 2013	
DR. JOSÉ LUIS AYOUB PÉREZ Titular de la Unidad Jurídica	15.03.13	
LIC. RICARDO HERNÁNDEZ MÉNDEZ Encargado de la Unidad de Comunicación Social	14/03/2013	