



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS ESTUDIOS
CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Agosto 2016

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

CONTENIDO

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I.	Introducción	3
II.	Glosario de términos	3
III.	Marco jurídico	5
IV.	Objetivo	5
V.	Funciones del Comité	6
VI.	Integración del Comité	7
VII.	Funciones y Responsabilidades	8
VIII.	Obligaciones de las Áreas Requirentes	9
IX.	De las Suplencias	11
X.	Políticas de Operación	11
XI.	Transitorio	12
XII.	Anexos	14

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual incluye la integración, las funciones y políticas generales, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes que deberán de observarse en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca S.A.,

La expedición de este manual obedece a las modificaciones de los diversos ordenamientos relacionados con la materia, así como la modificación de la estructura de las áreas que operan los recursos materiales y con ello ordenar y facilitar la operación.

El presente Manual fue elaborado conforme a lo dispuesto por los artículos 22 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se entenderá, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, lo siguiente:

ACTA: Documento en el que se hace constar por escrito la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión sea ordinaria o extraordinaria, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

ÁREA CONTRATANTE: La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

ÁREA REQUIRENTE: Las Direcciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A. a través de sus Gerencias.

CA: Consejo de Administración de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

CARPETA: Soporte documental que integra los asuntos que se someten a dictamiación y votación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DGP: Dirección de Producción y Comercial.

DG: Dirección General.

DPP: Dirección de Post-Producción.

GJ: Gerencia Jurídica.

GPPP: Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.

GRH: Gerencia de Recursos Humanos.

GRMSGYOP: Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

INVITADOS: El Titular del área requirente o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LOS ESTUDIOS: Estudios Churubusco Azteca, S.A.

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC: Órgano Interno de Control en Estudios Churubusco Azteca, S.A.

PA: Programa Anual.

PASS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estudios Churubusco, Azteca, S.A.

QUÓRUM: Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

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

SESIÓN EXTRAORDINARIA: Sesión que se convoca fuera del Calendario autorizado por el Comité para tratar asuntos de su competencia que dadas las circunstancias no sean susceptibles de atenderse en la próxima reunión ordinaria.

SESIÓN ORDINARIA: Sesión que se convoca de acuerdo al Calendario autorizado por el Comité.

SESIÓN: Sesión en la que se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los asuntos contenidos en el Orden del Día.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Bases para las Licitación o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento que acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales, para llevar a cabo la contratación.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).- Última reforma publicada DOF 29-01-2016
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-Última reforma publicada DOF 30-12-2015
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Última reforma publicada DOF 18-12-2015
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Última reforma publicada DOF 30-12-2015
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).- Última reforma publicada DOF 10-11-2014
6. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.- Última reforma publicada DOF 18-12-2015
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- Última reforma publicada DOF 09-04-2012
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (RLAASSP).- Última reforma publicada DOF 28-07-2010
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Última reforma publicada DOF 28-06-2006
10. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estudios Churubusco, Azteca, S.A. (POBALINES).).- Última reforma 18-11-2010
11. REGLAS para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.- Última reforma publicada DOF 28-12-2010
12. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Última reforma publicada DOF 03-02-2016
13. Presupuesto de Egresos de la Federación.- Conforme a su publicación anual el DOF

Aplicándose en lo sucesivo de acuerdo a las actualizaciones de la presente normatividad y su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o difusión en el medio oficial vigente, al momento de la aplicación del presente manual.

IV. OBJETIVO

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. 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 actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Eficiencia, Eficacia, Economía, Imparcialidad y Honradez) que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para asegurar al estado las mejores condiciones de contratación

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

FUNCIONES DEL COMITÉ:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Director de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. y al Órgano de Gobierno de la Entidad; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, el cual se suscribirá y presentará el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
5. El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP, se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:
 - a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
 - b) Una relación de los siguientes contratos:
 - Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
 - Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.

- Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 - Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 - Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- d) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- e) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubican **LOS ESTUDIOS** de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
 - Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
 - Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

b) Vocales:

- El Titular de la Dirección de Producción y Comercial
- El Titular de la Dirección de Post-Producción
- El Titular de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto

- El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

Con derecho a voz pero sin voto:

- Secretario Técnico: El Titular de la Jefatura de Adquisiciones

En calidad de Asesor:

- El Titular del Órgano Interno de Control o en su caso el servidor público designado
- El Titular de la Gerencia Jurídica

En calidad de Invitados con derecho a voz, sin voto:

- A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a las sesiones un representante del Área Requirente y todo aquel que sin tener carácter de Servidor Público de la Convocante, sea llamado para aportar información o aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Comité.

Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Gubernamental.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a consideración con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones del Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

Funciones del Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Funciones de los Vocales:

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente

Funciones de los Asesores:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Funciones de los Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS PARA PRESENTACIÓN DE CASOS

Las áreas para la presentación de casos deberán coordinarse con el Secretario Técnico del Comité para:

Remitir mediante oficio al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los asuntos para la dictaminación del Comité.

Cada asunto deberá ser remitido adjuntando invariablemente los documentos que a continuación se relacionan:

1. Requisición (Formato FO-CON-03).
2. Investigación de Mercado la cual contendrá la Solicitud de cotización (FO-CON-04), el Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) y las cotizaciones (Mínimo 3) en su caso obtenidas a través de:
 - La que se encuentre disponible en CompraNet;

- La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
 - La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registró de los medios y de la información que permita su verificación.
3. Anexo técnico para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios para lo cual deberán de considerar en su elaboración lo siguiente:
- a. La descripción técnica completa y precisa de las características de los bienes o servicios a contratar, señalando cantidades requeridas y, de ser el caso, unidades de medida; la información específica que se requiera respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación o adiestramiento; la relación de las refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del pedido o contrato; las normas aplicables a que se refieren los artículos 31 y 32 del RLAASSP; en su caso, dibujos, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado esperado.
 - b. Justificación de para la adquisición de los bienes solicitados o de los servicios o arrendamientos a contratar.
 - c. Señalar tiempo, condiciones y lugar de entrega de los bienes y prestación de servicios o arrendamientos. Los bienes de consumo serán recibidos en el Almacén General, excepcionalmente y por razones justificadas, podrán ser entregados al almacén del área requirente, o en su caso porque requieran ser instalados.
 - d. Especificar quien será el servidor público responsable de administrar el contrato.
 - e. Especificar si el contrato será abierto y, en su caso, cumplir las condiciones de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP.
 - f. Cuando sea el caso, anexar copia del oficio de autorización de la SHCP para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal.
 - g. Para contratación de servicios a los que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, la constancia de no existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, así como constancia de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos, misma que será elaborada por la área solicitante.
 - h. Anexar copia de los oficio de liberación de inversión, en el caso de los bienes del capítulo 5000 (inversión) y del correspondiente registro en la cartera de inversión.
 - i. Deberá entregar, en su caso, muestras, catálogos, fotografías, folletos, manuales, diseños y/o planos.

- j. En su caso, la Constancia relativa a la verificación del nivel de existencias en el Almacén General.
4. El o los documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria.
5. El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, que se someta a consideración del Comité, deberá contener como mínimo la información estipulada en el artículo 71 del RLAASSP.
6. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación
7. Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

IX. DE LAS SUPLENCIAS

Las suplencias de los miembros del Comité, deberán ser presentadas por escrito al Presidente del Comité y se deberán hacer de la siguiente forma:

1. La ausencia del Presidente del Comité, sólo se suplirá por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.
2. La ausencia del Secretario Técnico, sólo se suplirá por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.
3. La ausencia de los vocales, se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que designe por escrito el vocal titular.
4. Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s) y suplente(s).
5. La ausencia del Titular del área requirente, podrá ser suplida por el Servidor Público del nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe.

X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante.
- Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
- La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente y Secretario Técnico.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato de dictaminación de casos deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

- La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.
- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

XI. TRANSITORIO

El presente Manual fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con fecha 02 de agosto de 2016, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación mediante Aviso en el Diario Oficial de la Federación, asimismo se difundirá tanto en el Portal de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en su liga <http://www.estudioschurubusco.com/Normateca.php>; y/o de manera física, en las oficinas que ocupa la Gerencia Jurídica, Edificio Oficinas Generales, ubicada en las instalaciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A. , sita en Atletas número 02, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, en la Ciudad de México y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.

XII. ANEXOS

FO-CON-03

Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Nombre de la dependencia o entidad: (1)

Área requirente: (2)

Fecha de elaboración: (3)

No. de requisición: (4)

Fecha requerida: (5)

Lugar de entrega: (6)

No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)

Anexos: (18)

Subtotal: (14)

Anticipo: (19)

I.V.A.: (15)

Observaciones: (22)

Otros gravámenes: (16)

Registro sanitario: (23)

Total: (17)

Normas / niveles de inspección: (24)

Pais de origen: (26)

Métodos de prueba: (27)

Existencia en almacén: (21)

Capacitación: (25)

Vicios ocultos (defectos o calidad) / Póliza de responsabilidad civil / otra

Plurianualidad: (30)

Anticipo

Meses (31)

Porcentaje: (29)

Porcentaje: (29)

Porcentaje: (29)

Penas convencionales: (32)

Cumplimiento divisible

Tiempo de fabricación: (34)

Condiciones de entrega: (35)

Autoriza (37)

Solicita: (36)

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Instructivo de llenado:

1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Unidad administrativa 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.
3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
30. Señalar si el contrato es plurianual
31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.

FO-CON-04

Solicitud de cotización

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

FO-CON-04

Reverso FO-CON-04

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
 - ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____.
- ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del _____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Instructivo de llenado:

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
3. Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
4. Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
5. Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
6. Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
7. Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
8. Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
9. Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
10. Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
11. Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
12. Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
13. Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
14. Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
15. Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
16. Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
17. Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

FO-CON-05

INVESTIGACION DE MERCADO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Instructivo de llenado:

1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (Nacional o país de origen).
7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.

FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE CASOS

<p style="text-align: center;">COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p> <p style="text-align: center;">E S T U D I O S CHURUBUSCO</p> <p>SESIÓN: _____ FECHA: _____</p>	<p style="text-align: center;">El ÁREA REQUERENTE _____ SOLICITA AL H COMITÉ LA DICTAMINACIÓN _____</p>	<p style="text-align: center;">DICTAMINACIÓN DEL _____ _____ _____</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD</p>	<p style="text-align: center;">JUSTIFICACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p style="text-align: center;">DICTAMEN</p>
<p>CASO No. 00</p>			

A P R O B A C I O N

<p>ELABORÓ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO TÉCNICO</p>	<p>VOCALES</p> <p>PRESIDENTE</p> <p>C. _____ DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y COMERCIAL</p> <p>C. _____ DIRECTOR DE POST-PRODUCCIÓN</p> <p>C. _____ DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>C. _____ GERENTE DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA</p> <p>C. _____ GERENTE DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>	
--	---	--


SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
Presentación de casos

Sesión:
Día: 00 Mes: XXXXXXX Año: 201X
Oficio de solicitud:

CASO-00

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
CASO-00.- Se solicita al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:			
FUNDAMENTO LEGAL:			
Tipo de Procedimiento que se propone:			
Adjudicación Directa ()		Invitación a Cuando Menos Tres Personas ()	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS PROPUESTO	PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Tipo de Contrato			
Precio fijo ()		Abierto ()	Otro ()
MONTO ESTIMADO IVA INCLUIDO		FORMA DE PAGO	ANTICIPO Y PORCENTAJE
			SI () NO () ___%

	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estudios Churubusco Azteca, S.A. Presentación de casos</p>	<p>Boadín: Dfsc: 00 Mex:XXXXXXXX Afsc: 2011X Oficina de notificación:</p>	
CASO-00			
PLANTAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)			
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA			
Partida presupuestal autorizada:		Lugar de prestación de los servicios y/o entrega de los bienes :	
ATENTAMENTE		ATENTAMENTE	
Titular del Área Requeriente		C. El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	