

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS





ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. GLOSARIO	5
V. INTEGRACIÓN	6
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VII. NORMAS DE OPERACIÓN	14
VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	16





I. PRESENTACIÓN

El 02 de diciembre del 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se creó la Universidad Nacional Rosario Castellanos, en lo sucesivo UNRC, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo UNRC, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y operativa, organizativa, académica y de gestión, el cual, en términos de lo dispuesto por el artículo 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal estará agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti).

Por lo anterior y conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento, los cuales prevén la creación e integración, respectivamente, de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la UNRC debe elaborar un Manual para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo la publicación del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como a las diversas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El documento contiene marco jurídico, definiciones, objetivo, principales políticas de actuación para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNRC, funciones de los integrantes y del Comité, Disposiciones Generales, Formatos e Instructivos que se utilizarán por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo las acciones para la optimización y administración de los recursos que destina la UNRC para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, con total apego a la normatividad de la materia y a los criterios emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Anticorrupción y Buen Gobierno y de Economía.

Se incluyen las principales políticas de actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la UNRC, con la observación de que las enmiendas, incorporaciones o modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán ser aprobadas por el pleno del Comité.

II. OBJETIVOS

1.- Establecer aspectos que conduzcan a las personas servidoras públicas que integran el Comité de la UNRC, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos que se presenten a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, que deben observar en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.





2.- Optimizar la utilización de los recursos que destine la UNRC para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza y a la administración de los almacenes, así como también coadyuvar a que la UNRC cumpla con las metas y programas que tenga establecidos a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el ámbito de sus facultades de conformidad con la LAASSP y su Reglamento.

III. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual, se mencionan de manera enunciativa;

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F el 05 de febrero de 1917.

TRATADOS.

Tratados de libre comercio celebrados por el gobierno de México y ratificados por el Senado de la República, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público en donde sea aplicable a la UNRC.

LEYES.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F el 29 de diciembre de 1976.
3. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F el 30 de marzo de 2006.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F el 16 de abril de 2025.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016.
6. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F el 19 de noviembre de 2019.
7. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el D.O.F el 04 de abril de 2013.

REGLAMENTOS.

8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F el 28 de junio de 2006.
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F el 28 de julio de 2010.

DECRETOS.





10. Decreto por el que se crea la Universidad Nacional Rosario Castellanos como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F el 02 de diciembre de 2024.
11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
12. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F el 09 de agosto de 2010.

OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

13. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, publicado en el D.O.F el 08 de abril de 2025.
14. Código de Ética de la Administración Pública Federal.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IV. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Adjudicación: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 35, fracción III, 53, 54, 55, 57 y 58 de la LAASSP, que permite a la UNRC suscribir un contrato con una persona física o moral, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Área contratante: Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios

Área usuaria o requirente: Área Administrativa de la Universidad que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas, atribuciones y las funciones que le han sido conferidas en el Estatuto Orgánico y en el Manual de Organización General de la UNRC

Comité, CAAS u Órgano Colegiado: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

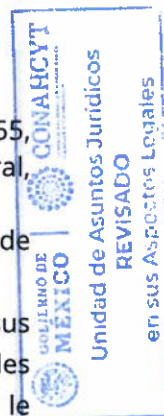
Compras MX: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios (anteriormente conocido como CompraNet), previsto en el artículo 5 fracción XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Contrato o Pedido: Acuerdo de voluntades para crear derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Convenio Modificatorio: Acuerdo de voluntades de dos o más personas para transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Dictaminar: Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios,





sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

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

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

UNRC: Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Áreas Administrativas: Las indicadas en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización General de la **UNRC**.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Secihti: Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Servicios: Actividad organizada que se realiza para satisfacer las necesidades específicas de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

V. INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 1. Atribuciones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1. Difundir y vigilar el debido cumplimiento de las distintas normas políticas que el propio **CAAS** establezca.
2. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros que las unidades administrativas de la **UNRC** ejerzan para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios.
3. Incentivar la racionalidad y la consolidación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios.
4. Garantizar la estandarización de las características de los muebles que adquiera o arrende la **UNRC**.
5. Fomentar la programación anual de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, para la **UNRC**.
6. Vigilar que las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios cumplan con lo dispuesto por la **LAASSP**, el **Reglamento**, y demás disposiciones que le resulten aplicables a cada solicitud de excepción a licitación pública en particular, y que estas a su vez, se realicen en apego a los tratados internacionales con los que México





- tenga firmado un capítulo de compras gubernamentales.
7. Integrar en el manual las políticas que proponga el **CAAS**, y deberán ser difundidas por los canales que consideren necesarios.

ARTÍCULO 2. El **CAAS** se integrará de la siguiente manera:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. PRESIDENCIA :

- a) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. VOCALES:

- a) Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
b) Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos;
c) Titular de la Dirección de Administración Escolar;
d) Titular de la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente;
e) Titular de la Dirección de Formación Integral;
f) Titular de la Dirección de Comunicación Social
g) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
h) Titular de la Dirección de Investigación y Posgrado;
i) Titular de la Subdirección de Planeación Institucional.

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ

3. SECRETARÍA TÉCNICA:

- a) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios;

4. ASESORES:

- a) Persona servidora pública designada por el Órgano Interno de Control de la Secihti.

5. INVITADOS:

Las personas servidoras públicas cuya intervención se estime necesaria y que sean invitados por la Presidencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**.

ARTÍCULO 3. La Presidencia, los vocales y los asesores, deberán designar por oficio a sus respectivos suplentes, los cuales no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Jefatura de Departamento y solo podrán participar en ausencia del titular, previo oficio de designación.





La responsabilidad de cada integrante del **CAAS** se limitará al voto emitido respecto del asunto presentado para su consideración. Este voto estará fundamentado en la documentación proporcionada y cada integrante deberá expresar claramente su posición en todos los casos. En situaciones de conflicto de intereses, el integrante correspondiente deberá excusarse según lo establecido por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 4. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del **CAAS**, el asunto deberá ser rechazado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva sin que ello impida que, una vez subsanadas las deficiencias señaladas se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del **CAAS**, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

ARTÍCULO 5. Los participantes en el **CAAS**, tendrán las siguientes funciones:

PRESIDENCIA:

- a) Expedir la convocatoria a las sesiones del **CAAS**, el orden del día y, en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones del **CAAS**;
- c) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- d) Suscribir y presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 30 fracción IV de la **LAASSP** y 23 del **Reglamento**, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda. En los procedimientos de contratación consolidada los informes que determine la **LAASSP**.

SECRETARÍA TÉCNICA:

- a) Elaborar la convocatoria a las sesiones del **CAAS**, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Incluir en las carpetas de las sesiones los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada participante del **CAAS**, conforme a los tiempos establecidos;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del **CAAS** y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Supervisar que los acuerdos del **CAAS** se asienten en los formatos respectivos.
- e) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
- g) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- h) Presentar trimestralmente la actualización del **PAAAS** de la **UNRC** y





- i) Firmar el formato de presentación de asuntos que se sometan a la consideración del **CAAS**, incluidos los de excepción a la licitación pública.

VOCALES

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración;
- b) Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes, y
- c) Emitir su voto respectivo.

ASESORES:

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría;
- b) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **CAAS**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

PERSONAS INVITADAS:

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

Artículo 6. En caso de la existencia de algún conflicto de interés, los participantes del **CAAS** con voz y voto, deberán actuar conforme a la Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Artículo 7. Los participantes del **CAAS**, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.





VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 8. El **CAAS** tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- II. Dictaminar previo al inicio 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 54 de la **LAASSP**. Esta función podrá ser ejercida directamente por la persona Rectora de la **UNRC** o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Dirección;
- III. Autorizar los casos no previstos en las **POBALINES** que emita la Secretaría.
- IV. El **CAAS** deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el **Reglamento**, establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.
- V. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- VI. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobar su integración, operación y funcionamiento;
- VII. Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del **CAAS** y de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio **CAAS** de los asuntos que conozcan;
- VIII. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la **UNRC**, de acuerdo con el artículo 55 de la **LAASSP**, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Revisar, previo a su difusión en **Compras MX** y en la página de internet de la Universidad, el PAAAS de la **UNRC**, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- XI. Coadyuvar en el cumplimiento de la **LAASSP** y demás disposiciones aplicables.





Artículo 9. El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 54, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la **LAASSP**; lo cual será responsabilidad del área requirente;
2. Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la **LAASSP**, y
3. Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del **CAAS**.

VII. NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 10. Para la correcta operación del Comité, se considerará lo siguiente:

1.- De la celebración de las sesiones.

- a) Las sesiones del **CAAS** se celebrarán de forma ordinaria, conforme a la programación de su calendario anual establecido, el cual será presentado a la consideración de sus miembros en la última sesión del ejercicio fiscal;
- b) Extraordinariamente el **CAAS** sesionará, previa solicitud de la persona Titular del área requirente o del área contratante, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
- c) El **CAAS** sesionará con apego al calendario de sesiones ordinarias y al orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada, lo cual se comunicará por escrito a sus participantes;
- d) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán reprogramarse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva y conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;
- e) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **CAAS** el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio y en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizará previo a su difusión en **Compras MX** y en la página de Internet de la UNRC, el **PAAAS** autorizado, y
- f) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el **CAAS** aprobará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 55 de la **LAASSP**, a partir del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados.

2.- De los participantes.

- a) En ausencia de la persona Titular de la Presidencia del **CAAS** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo; por lo que se procederá a su reprogramación.





- b) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- c) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes; en caso de empate, el titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad;
- d) Los asesores proporcionarán de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **CAAS**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- e) Todo participante del **CAAS** que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo, y
- f) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del **CAAS**, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al **Órgano Colegiado**.

3.- De la carpeta que se conforme para la sesión:

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del **CAAS** de forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, con un día hábil previo a las sesiones extraordinarias;
- b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
 - Lista de asistencia para la determinación del quórum;
 - Orden del día;
 - Lectura y aprobación de actas;
 - Presentación de copias de actas firmadas;
 - Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
 - Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 - Informe del **PAAAS** de la **UNRC** (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 - Casos que se someten a dictamen del **Comité** (en su caso), y
 - Asuntos Generales.
- c) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, las áreas usuarias o requirientes deberán presentar la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada, según corresponda, por la persona titular así como por cualquier persona servidora pública cuyo nivel jerárquico sea como mínimo





- el de Jefatura de Departamento, cuando menos 3 días hábiles previos a su fecha de celebración en caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias al menos 1 día hábil previo. El solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida;
- d) Conforme al inciso anterior, una vez que el área contratante central o consolidadora haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, procederá a elaborar el formato de "Listado de casos" (CAAS-01) para la presentación de casos de excepción a la licitación pública, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Descripción de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, sus especificaciones técnicas y la demás información que se considere pertinente aclarar;
 - Plazos y condiciones de entrega;
 - Resultado de la investigación de mercado;
 - Procedimiento de contratación propuesto, fundado en el supuesto de excepción que resulte aplicable y motivado mediante la descripción clara de las razones en que se sustenta la misma;
 - Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
 - Nombre y datos generales de la(s) persona(s) propuesta(s), tanto para adjudicación directa, como para invitación a cuando menos tres personas fundadas del artículo 54 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, de la **LAASSP**;
 - Acreditación de cuando menos uno de los criterios en los que se funda la selección del procedimiento de excepción para obtener las mejores condiciones para el Estado, tales como: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia;
 - Lugar y fecha de emisión;
 - Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de licitación pública y en vez de ello, realizar una excepción, la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular del área usuaria o requirente;
 - Precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
 - Autorización de suficiencia presupuestaria, en su caso;
 - Verificación de existencias en inventario en los casos de adquisición o arrendamiento de bienes, y
 - Tipo y carácter del procedimiento de contratación.
- e) El formato al que hace referencia el inciso anterior deberá estar firmado por la persona Titular de la Secretaría Técnica, como responsable de que la información contenida, es la misma que la proporcionada por las áreas respectivas, y
- f) Los asuntos que formen parte del orden del día de la sesión, que no correspondan a la





solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en formato libre.

4.- De los informes.

- a) Los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis, contendrán como mínimo los siguientes aspectos:
- 1) Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 54 y 55 de la **LAASSP**, así como de las licitaciones públicas;
 - 2) Relación de contratos o pedidos:
 - I. Que se encuentren con atraso en su entrega o prestación;
 - II. Autorizados con diferimiento en el plazo de entrega;
 - III. A los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - IV. En los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización, detallando el estado actual en el que se encuentren a la fecha de elaboración del informe;
 - V. Que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - VI. Que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
 - 3) Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 - 4) El estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos o 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 lo previsto en los artículos 143 y 144 del reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; y
 - 5) Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas, de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 55 de la **LAASSP** y la relación de las que se hayan adjudicado a las **MIPYMES**.

Artículo 11. La actualización del **PAAAS** de la **UNRC** se presentará en un punto adicional al reporte trimestral considerando lo siguiente:

- 1) Resumen de carga de información por Área Administrativa y comparativa carga/presupuesto modificado.





- 2) Detalle de captura del **PAAAS** actualizado al trimestre que corresponda.
- 3) Acuses generados por el sistema **Compras MX**
- 4) Respecto a las actualizaciones al **PAAAS**.

Artículo 12. De los asuntos presentados en las sesiones.

- a) Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, llevará para su identificación, un número cronológico que será otorgado por el área contratante;
- b) En ningún caso, el **CAAS** podrá emitir su dictamen de excepción a la licitación pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique;
- c) Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implica responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;
- d) El **CAAS** dictaminará las excepciones a la licitación pública que se sometan a su consideración, en la misma sesión en la que se hayan presentado, y
- e) Con excepción del caso previsto en el inciso anterior, los asuntos que se sometan a la aprobación de los miembros del **CAAS** podrán presentarse en una primera sesión para su análisis y revisión, con objeto de que en una subsecuente sesión sean aprobados o dictaminados.

Artículo 13. De las actas de las sesiones.

- a) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del **Comité**, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes;
- b) Las actas que se levanten de cada sesión serán presentadas para su aprobación y firma, por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- c) El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluido en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción, en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, y
- d) La copia de cada acta firmada, podrá ser presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.





VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

1. Listado de casos (CAAS-01).
2. Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS-02).
3. Resultados Generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, que (CAAS-03):
 - a) Se encuentran con atraso, en la entrega o prestación de los servicios;
 - b) Los que tengan autorización de diferimientos de plazos;
 - c) Aquellos a los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) Aquellos a los que se les haya agotado el máximo de penalización detallando el estado actual en que se encuentran dichos pedidos o contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e) Aquellos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y,
 - f) Aquellos que se encuentren terminados sin que se haya finiquitado y extinguidos los derechos y obligaciones de las partes.
4. Reporte de inconformidades (CAAS-04)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. El presente instrumento se publicará en la página oficial de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.





 UNRC Universidad Nacional Autónoma de México		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS E INVENTARIOS COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		(3)	CAAS-01
		ÁREA ADMINISTRATIVA: (1)		(4)	
		REQUISICIÓN O SOLICITUD No. (2)			
		Listado de casos Asunto:(5)			
Casos a dictaminar		Fundamento Legal	Acuerdo		
(6)		(7)	(16)		
CONTRATO ABIERTO (ARTÍCULO 68 LAASSP)	SI NO	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (9)	MONTO (12)	LUGAR DE ENTREGA (13)	
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (ARTÍCULO 52 LAASSP)	SI NO (8)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (10)	(Responsabilidad del transporte, seguro e impuesto, considerando los INCOTERMS) (14)		
		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE NO (11)	SI		



Presidencia	Vocal
Secretaría Técnica	Vocal
(15)	Vocal



Vocal	Vocal
-------	-------



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA TÉCNICA	Anotar el nombre de la unidad académica o administrativa que solicite la adquisición o la contratación del servicio.
2.REQUISICIÓN O SOLICITUD No.	SECRETARÍA TÉCNICA	Anotar el número de oficio correspondiente que asigna la Subdirección de adquisiciones.
3.No. REUNIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Indicar el número de reunión, ordinaria o extraordinaria.
4.FECHA DE LA REUNIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Indicar la fecha en la que se llevará a cabo la reunión.
5.ASUNTO	SECRETARÍA TÉCNICA	Escribir el asunto o procedimiento de contratación que se somete a consideración del comité.
		Caso de excepción al procedimiento de licitación pública por el de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
6.CASOS A DICTAMINAR	SECRETARÍA TÉCNICA	El tipo de documentación soporte que se adjunte para cada asunto, las características relevantes de la operación tales como nacionales o internacionales del procedimiento de licitación.
7.FUNDAMENTO LEGAL		Se anotará el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a la LAASSP.
8.CONTRATO ABIERTO SI NO ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO SI NO		Remarcar si es SI o NO la aplicación que corresponda, ya sea contrato abierto con o sin abastecimiento simultáneo.
9.PARTIDA PRESUPUESTAL	SECRETARÍA TÉCNICA	Anotar la partida presupuestal.
10.VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	SECRETARÍA TÉCNICA	Verificación de la existencia del almacén o la existencia de servicios similares.
11.PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se remarca en SI o NO la opción que involucre a los precios sujetos a ajuste.
12.MONTO	SECRETARÍA TÉCNICA	Anotar el monto aproximado incluyendo impuestos.
13.LUGAR DE ENTREGA	SECRETARÍA TÉCNICA	Anotar la ubicación del lugar en donde será entregado el bien o prestado el servicio.
14.CONDICIONES DE ENTREGA	SECRETARÍA TÉCNICA	Describir claramente las condiciones de entrega en que se llevará a cabo la entrega (responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)





15.MIEMBROS DEL COMITÉ	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará claramente el nombre, cargo y firma autógrafa de los miembros del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con derecho a voz y voto, (presidencia, secretaría técnica y vocales).
16.ACUERDO		Se anotará el acuerdo, de conformidad al dictamen emitido por los miembros del comité de adquisiciones.





 UNIVERSIDAD NACIONAL REYES CAJAMARCA		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2025										CAAS-002	
CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS													
TRIMESTRE QUE REPORTA: (1)													
No. Prog.	No. de requisición o solicitud y descripción de bienes y servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación (1)	Fecha y número de la sesión	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha fallo	Proveedor adjudicado	No. contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos)		
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	1				
									2				
									3				
									Etc. (10)	(11)	(12)	(13)	
2								1					
								2					
								3					
								Etc.					
3								1					
								2					
								3					
								Etc.					
4								1					
								2					
								3					
								Etc.					
5								1					
								2					
								3					
								Etc.					

: Responsable de la información

(14) Presidencia del Comité:

Secretaría Técnica del Comité:





INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CAAS-02

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.TRIMESTRE QUE SE REPORTA	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2.No. PROGRESIVO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan.
3.No. DE REQUISICIÓN O SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el número de requisición y/o solicitud, así como la descripción del bien o servicio.
4.FECHA DE RECEPCIÓN EN ÁREA CONTRATANTE	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará la fecha en que fue recibida la requisición y/o solicitud en el área contratante.
5.MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el monto presupuestario en pesos, incluyendo impuesto.
6.PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Señalar si se trató de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
7.FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará la fecha en que se llevó a cabo la sesión, el número de la misma y si fue ordinaria o extraordinaria.
8.FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se señalará la fecha en que apareció la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o el del oficio en que se solicitaron las cotizaciones.
9.FECHA DE FALLO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se señalará la fecha en que se dio el fallo.
10.PROVEEDOR ADJUDICADO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que les adjudicó el contrato o pedido.
11.No. DE CONTRATO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el número de contrato o pedido.
12.FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
13.MONTO ADJUDICADO (PESOS)	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
14.RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Presidencia y de la secretaria técnica del comité de adquisiciones.





 UNRC Universidad Nacional Rosario Castellanos	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2025	
	RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS TRIMESTRE QUE REPORTA: (1)	
		CAAS-03

No.	Contrato No. y fecha de formalización	Monto del contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de entrega Pactada	Fecha de entrega Real (1)	Días de atraso	Otorgamiento de prórroga (No. de días)	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Responsable de la información

Presidencia del Comité:

Secretaría Técnica del Comité:





INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS CAAS-03

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.TRIMESTRE QUE SE REPORTA	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2.No. PROGRESIVO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan.
3.CONTRATO No. Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el número de contrato y la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
4.MONTO DEL CONTRATO EN (MILES DE PESOS)	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el monto total en pesos, incluyendo impuestos.
5.PROVEEDOR	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el nombre del proveedor o proveedores que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios.
6.FECHA DE ENTREGA PACTADA	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará la fecha que se acordó para la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
7.FECHA DE ENTREGA REAL	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará la fecha en que fueron entregados los bienes o servicios. Cuando el bien no haya sido entregado o el servicio no se haya prestado se indicará "no entregado".
8.DÍAS DE ATRASO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotarán los días de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio.
9.OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (No. DE DÍAS)	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el número de días de la ampliación (prórroga) de la fecha de entrega.
10.APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el monto de la pena convencional aplicable.





 Universidad Nacional Autónoma de México	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2025	
	RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES	
	TRIMESTRE QUE REPORTA: (1)	

CAAS-04

No.	Procedimiento de contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de contratación	Proveedor inconforme	Resolución (breve descripción)	Fecha de resolución
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Responsable de la información

(10)

Presidencia del Comité:

Secretaría Técnica del Comité:



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE
INCONFORMIDADES CAAS-04**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.TRIMESTRE QUE SE REPORTA	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anota con letra el trimestre que se reporta.
2.NO. PROGRESIVO	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anota el número progresivo de los asuntos que se reportan.
3.PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se señalará si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
4.INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE	SECRETARÍA TÉCNICA	Se señalará en qué fase de la licitación se presentó la inconformidad: convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuesta, fallo, etc.
5.FECHA DE PRESENTACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se indicará la fecha en que se presentó la información y los motivos que dieron origen a la misma.
6.ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el nombre de la unidad responsable de la contratación.
7.PROVEEDOR INCONFORME	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anota el nombre o razón social del proveedor que está presentando la inconformidad.
8.RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará brevemente la resolución del Órgano Interno de Control.
9.FECHA DE LA RESOLUCIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará la fecha en el que el Órgano Interno de Control emitió la resolución a la inconformidad.
10.RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA	Se anotará el nombre y firma autógrafa de la persona Titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones.

