

**AVISO por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Defensa Nacional.

**AVISO**

**“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional”**

En la sesión ordinaria No. 1/2020 del Comité de Adquisiciones de esta Secretaría, se aprobó el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional”, el cual contiene las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la Licitación Pública.

[www.dof.gob.mx/2021/SEDENA/ManualComiteAdqsSDN.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/SEDENA/ManualComiteAdqsSDN.pdf)

Sufragio Efectivo. No reelección.

Lomas de Sotelo, Ciudad de México, a 8 de julio de 2021.- El Director General de Administración, Gral. Bgda. D.E.M. **Arturo Coronel Flores**.- Rúbrica.

**(R.- 508831)**



Manual de Integración y Funcionamiento  
del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de la S.D.N.  
(Enero 2020)



# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.**



<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>6</b>
<b>Integración del Comité.....</b>	<b>7</b>
<b>Funciones del Comité.....</b>	<b>8</b>
<b>Funciones de los Integrantes del Comité.....</b>	<b>10</b>
<b>De las sesiones del Comité.....</b>	<b>13</b>
<b>Solicitudes de dictamen de excepción a la Licitación Pública.....</b>	<b>16</b>
<b>Custodia de la Documentación.....</b>	<b>17</b>



## **Introducción.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, coadyuva al cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

El presente manual tiene como propósito establecer la forma en que se integrará y funcionará el órgano colegiado.

Su contenido incluye las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la licitación pública.

Las funciones del Comité no pueden ser más que las establecidas en la normatividad, por lo que en el presente manual únicamente se precisa la forma en la que el órgano colegiado se organizará y funcionará al interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional a fin de integrar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.



## Definiciones

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

**Acta de Sesión:** El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.

**Acuerdo:** Es la determinación colegiada emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

**Área Requirente:** Es el organismo que realiza el requerimiento e integra la documentación soporte para llevar a cabo un procedimiento de contratación.

**Asesor:** Persona con derecho a voz pero no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Comité.

**Carpeta:** Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**C.A.A.S.:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Formato C.A.A.S. 1:** Elaborado por el área contratante con motivo de la solicitud a excepción a la Licitación Pública, con la información proporcionada por el área requirente.



**Invitado:** Persona o servidor público que a consideración de algún integrante del Comité se requiera su asistencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité, tendrá derecho a voz pero no a voto.

**M.A.A.G.A.A.S.S.P.:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

**Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del Presidente o su suplente y al menos dos vocales.

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

**Sesión:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Secretario Técnico:** Servidor público designado por el presidente del Comité, quien tendrá derecho a voz durante las sesiones; será el encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Comité.

**S.D.N.:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.

**S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Suplente:** Persona designada por los vocales o asesores para participar en su ausencia en las sesiones del Comité, tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular al que sustituya.



**U.A.J. S.D.N.:** Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Vocal:** Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del Comité.

**Voto:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto (Presidente y Vocales), el cual podrá ser a favor o en contra.

**Voto de calidad:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Comité cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.



## **I. Marco jurídico.**

1. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del C.A.A.S. se elabora de conformidad con lo dispuesto en la siguiente normatividad:

A. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

C. Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. Numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **II. Objetivo.**

2. El objetivo del presente manual es definir la integración y funcionamiento del C.A.A.S., atendiendo a la organización interna de la Secretaría, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.



### III. Integración del Comité.

3. El Comité estará integrado de la siguiente forma:

A. **Presidente:** El Oficial Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**B. Vocales:**

a. Primer Vocal:

El Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana.

b. Segundo Vocal:

El Director General de Administración.

c. Tercer Vocal:

El Jefe de la S-4 (Log.) del E.M.D.N.

d. Cuarto Vocal:

El Subdirector General Administración.

**C. Asesores:**

a. Primer Asesor:

El Titular del Órgano Interno de Control en la S.D.N.

b. Segundo Asesor:

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.D.N.

c. Tercer asesor:

El Jefe de la Asesoría Jurídica del E.M.D.N.

D. **Secretario Técnico:** El Subdirector de Adquisiciones de la Dirección General de Administración.



**E. Invitados:** Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del C.A.A.S. para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración; los invitados participarán con voz pero sin voto.

#### **IV. Funciones del Comité.**

4. De conformidad con el contenido del artículo 22 de la Ley el C.A.A.S. tendrá las siguientes funciones:

A. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

B. 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 la Ley.

C. 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 titular de la S.D.N.; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

D. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realicen las áreas contratantes de la S.D.N. y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y 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.



E. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; los cuales deberán tener estructura y funcionamiento análogos a los del C.A.A.S., de acuerdo a sus necesidades.

F. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del C.A.A.S.; así como las modificaciones que sean necesarias, las cuales podrán ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Comité. Las modificaciones aprobadas serán turnadas a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Administración, con el fin de que realice los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso de disponibilidad en la normateca interna de la S.D.N.

G. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya la S.D.N. para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al C.A.A.S. de los asuntos que conozcan; y aprobar las modificaciones a dichos manuales que sean necesarias. Las modificaciones aprobadas serán turnadas a los presidentes de los subcomités con el fin de que realice los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso de disponibilidad en la normateca interna de la S.D.N.

H. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

I. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la S.D.N. de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;



J. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la S.D.N., de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

K. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la S.D.N.

## **V. Funciones de los Integrantes del Comité.**

### 5. Funciones del Presidente:

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 Fracc. I, del Reglamento, el presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

A. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

B. Presidir las sesiones del Comité.

C. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad.

D. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación de los vocales respecto a un asunto específico.

E. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

F. Informar al titular de la S.D.N. los resultados de las sesiones del Comité.

G. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.



## 6. Funciones de los Vocales:

A. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.

B. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

C. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten.

D. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Comité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.

E. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

F. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

## 7. Funciones de los Asesores:

A. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.

B. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

C. 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.

D. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

E. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.



## 8. Funciones del Secretario Técnico:

A. Solicitar al presidente del Comité que emita la convocatoria para celebrar las sesiones, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar.

B. Elaborar órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones.

C. Incluir las carpetas de los asuntos a tratar con los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité, de conformidad con lo establecido en la fracción IV del artículo 22 del Reglamento.

D. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

E. 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.

F. Resguardar el archivo de actas del Comité.

G. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

H. Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento.

I. Determinar, cuando sea necesario la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.

J. Elaborar el formato de solicitud de excepción a la licitación pública con la información proporcionada por el área requirente. (ver anexo).

K. Proponer al Comité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del Comité del ejercicio inmediato posterior.



## 9. Funciones de los Invitados:

A. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.

B. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

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

## VI. De las sesiones del Comité.

10. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

A. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

B. 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;

C. Se llevarán a cabo cuando exista quorum.

D. 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, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

E. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente;



F. 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;

G. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato establecido (ver anexo).

H. 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 o Área técnica, según corresponda. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato referido en el párrafo anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

I. 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.

J. 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.



K. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por los integrantes del Comité 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.

L. Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.

M. Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

N. Una vez que se terminó de leer el orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a la licitación pública.

O. Hecho lo anterior, se solicitará el voto de los vocales y el presidente y se pronunciarán los acuerdos obtenidos.

P. Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Q. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

R. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la S.D.N., 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.

S. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



T. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Asesor, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

## **VII. Solicitudes de dictamen de excepción a la Licitación Pública.**

11. Para someter asuntos a dictamen de excepción ante el Comité, las áreas requirentes deberán integrar y remitir la documentación soporte correcta y completa a la Dirección General de Administración con 15 días de anticipación a la sesión programada conforme al calendario autorizado.

12. La documentación que se remita a los integrantes del C.A.A.S. para solicitar la excepción a la licitación pública deberá incluir:

- A. Documento que avale la autorización del proyecto.
- B. Autorización de la S.H.C.P. para contratación anticipada, plurianual y/o especial (cuando proceda).
- C. Registro de cartera de inversión de la S.H.C.P. (cuando proceda).
- D. Ficha técnica.
- E. Tarjeta de requerimientos.
- F. Criterio de evaluación.
- G. Estudio de factibilidad (cuando proceda).
- H. Constancia de existencias de bienes en el almacén (FO-CON-02).
- I. Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03).
- J. Solicitudes de cotizaciones (FO-CON-04).
- K. Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).
- L. Análisis (informe) de la investigación de mercado.



M. Estudio de acreditación.

N. Presentación en powerpoint conforme al formato publicado en la página de intranet de la S.D.N. (<http://sia.sedena.gob.mx/>).

13. Las áreas contratantes revisarán la documentación soporte y la remitirán a su área jurídica para su validación o sanción correspondiente.

14. Las áreas contratantes, remitirán la documentación soporte al Secretario Técnico (un tanto impreso y los tantos que sean necesarios en disco compacto para los participantes) debidamente revisada.

### **VIII. Custodia de la Documentación.**

15. Los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del área contratante.

16. Las actas de sesiones del Comité quedarán bajo resguardo y custodia del Secretario Técnico por un lapso de cinco años.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento fue aprobado por los integrantes del Comité, durante la 1/a. sesión ordinaria celebrada el 16 de enero de 2020.

Presidente:

El Gral. Div. D.E.M. Of. Myr. Sría. Def. Nal.

David Córdova Campos.  
(8208432)

Primer Vocal Suplente:

El Gral. Ala P.A. D.E.M.A.

Emilio Avendaño García.  
(10568135)



Primer Asesor:  
El Titular del O.I.C. en la S.D.N.

  
Maestro André Georges Foullón Van Lissum.

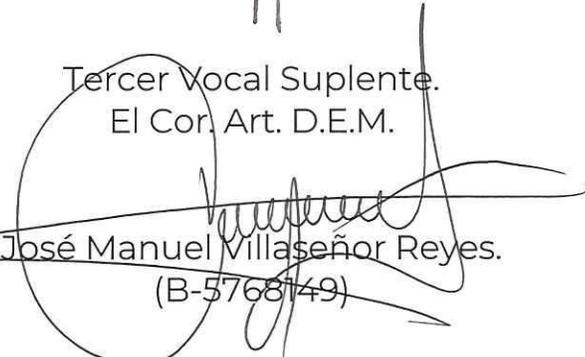
Segundo Vocal:  
El Gral. Bgda. D.E.M.

  
Arturo Coronel Flores.  
(B-3828417)

Segundo Asesor Suplente  
El Cor. J.M. y Lic.

  
Eleazar Ramírez Espindola.  
(B-3582969)

Tercer Vocal Suplente.  
El Cor. Art. D.E.M.

  
José Manuel Villaseñor Reyes.  
(B-5768149)

Tercer Asesor:  
El Cor. J.M. y Lic.

  
Raúl Quintanilla González.  
(B-1264198)

Cuarto Vocal:  
El Gral. Brig. D.E.M.

  
Juvenal Cortés González.  
(B-5046861)

Secretario Técnico:  
El Cor. F.A.A.M.A. D.E.M.A.

  
Teodoro Figueroa Castro  
(B-4055655)

C.A.A.S.

Área requirente: \_\_\_\_\_  
 Sección Contratante: \_\_\_\_\_

Formato de solicitud de excepción a la Licitación Pública,  
 para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Sesión Ordinaria: \_\_\_\_\_

I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación:	
II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios:	A. <u>Plazos:</u>  B. <u>Condiciones:</u>
III. Resultado de la investigación de mercado:	A. <u>Fundamento:</u> B. <u>Motivación:</u>
IV. Procedimiento de contratación propuesto:	
V. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta:	
VI. Nombre de la persona propuesta y sus datos generales:	
VII. Criterios acreditados:	

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Secretario Técnico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

(SIGLAS)