



OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Septiembre de 2010

Handwritten marks and signatures are present at the bottom right of the page.



ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	3
I. MARCO JURÍDICO	4
II. DEFINICIONES	7
III. OBJETIVOS	9
IV. PRINCIPALES POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	10
V. INTEGRACIÓN DEL CAAS.....	11
VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	14
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	16
VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	21
IX. INFORME TRIMESTRAL.....	24
X. DISPOSICIONES GENERALES.....	26
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	27

83 J / E / A

PRESENTACIÓN

La actualización del Manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública a las reformas del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a 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 de toda naturaleza.

El documento contiene su marco jurídico, definiciones, objetivo, principales políticas de actuación, Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, Funciones de los integrantes y del Comité, Disposiciones Generales, y 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 Secretaría de Educación Pública 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, de la Función Pública y de Economía.

Se incluyen las principales políticas de actuación del Comité, con la observación de que las enmiendas, incorporaciones o modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán ser aprobadas por el Comité en pleno.

88 / 36
EX

I. MARCO JURÍDICO

(SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

TRATADOS.

2. Tratados de Libre Comercio de América del Norte (Canadá, Estados Unidos y México).
3. Tratado de libre Comercio celebrado entre México, Colombia y Venezuela.
4. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Costa Rica.
5. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Bolivia.
6. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Nicaragua.
7. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Chile.
8. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y la Unión Europea. (Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Suecia).
9. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México e Israel.
10. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y El Salvador, Guatemala y Honduras.
11. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México con la asociación Europea de Libre Comercio (Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza).

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

12. Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y El Japón.

LEYES.

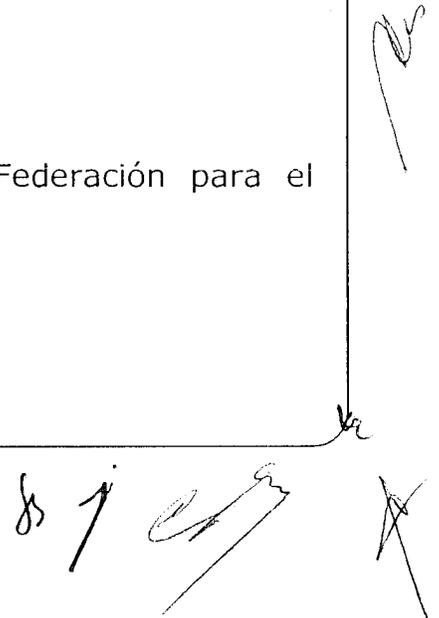
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
16. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

REGLAMENTOS.

17. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

DECRETOS

20. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



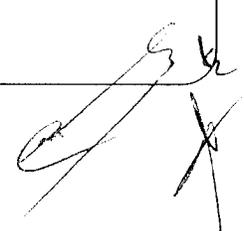
ACUERDOS.

21. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

POLÍTICAS.

22. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza.

87



II. DEFINICIONES

El presente Manual por los títulos a que se hace referencia en el índice, incluyendo las políticas de administración y optimización de los recursos que destina la Secretaría de Educación Pública para la adquisición, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, con total apego a la legislación y reglamentación vigente en la materia; así como, los criterios normativos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía y, para los fines de este manual se entenderá por:

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

AREA USUARIA: La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que tenga injerencia con el asunto de que se trate.

AREA SOLICITANTE: La Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Pública representante de áreas usuarias por motivos de concentración en apego a la ley y, que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

[Handwritten signatures and initials]

CAAS:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
COAJ EN LA AFSEDF:	Coordinación de Asuntos Jurídicos en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OIC:	El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.
OIC EN LA AFSEDF:	El Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
REGLAMENTO:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE:	La Secretaría de Economía.
SEP:	La Secretaría de Educación Pública.
SFP:	La Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

[Handwritten signatures and initials]

III. OBJETIVOS

Establecer aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de la SEP, 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.

Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, y en general a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observación de la propia Ley, su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables.

Optimizar la utilización de los recursos que destine la SEP 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 SEP 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

IV. PRINCIPALES POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

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 de la **SEP**, ejerzan para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios.
3. Fomentar la racionalidad y la consolidación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios.
4. Fomentar la estandarización de las características de los bienes muebles que adquiera o arriende la **SEP**.
5. Fomentar la programación anual de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, para la **SEP**.
6. Vigilar que las adquisiciones y la contratación de servicios cumplan con lo dispuesto por la **LAASP**, su 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. Las políticas que proponga el **CAAS**, deberán estar señaladas en el presente manual, por lo que sus miembros verificarán que este se mantenga actualizado a efecto de evitar confusiones y se difunda por los canales que consideren necesarios.

ss j e h

V. INTEGRACIÓN DEL CAAS

El **CAAS** de la SEP estará integrado por los miembros siguientes:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1.- PRESIDENTE: Oficial Mayor

2.- VOCALES:

- A)** El Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros
- B)** El Director General de Recursos Materiales y Servicios;
- C)** El Coordinador General del Registro Nacional de Alumnos, Maestros y Escuelas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

El Coordinador General de Universidades Tecnológicas de la Subsecretaría de Educación Superior;

El Director General de Educación Tecnológica Industrial de la Subsecretaría de Educación Media Superior;

El Director General de Materiales Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica;

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

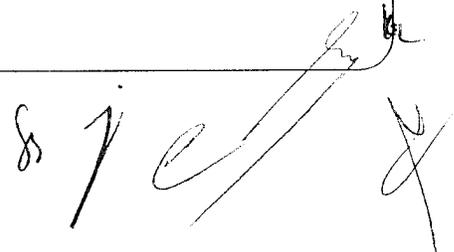
3. SECRETARIO TÉCNICO: El Director de Adquisiciones de la DGRMyS;

4. ASESORES:

- a) **EL SERVIDOR PÚBLICO** designado por la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- b) **EL SERVIDOR PÚBLICO** designado por el **OIC**;
- c) **EL SERVIDOR PÚBLICO** que designe el área normativa de la **SFP**;

5. INVITADOS:

Los servidores públicos cuya intervención se estime considere necesaria el presidente o secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**.

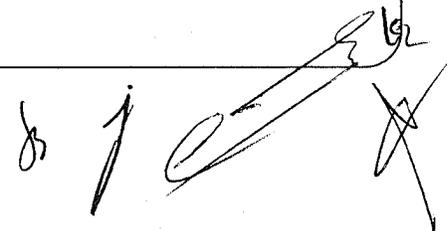


6. GENERALIDADES:

Los integrantes del **CAAS** con derecho a voz y voto designaran por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, al de Director General y solo podrán participar en ausencia del titular, previo oficio de designación.

La responsabilidad de cada integrante del **CAAS**, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su 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 al impedimento correspondiente.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del **CAAS**, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. 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.



VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

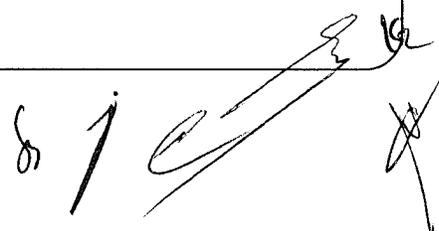
Los participantes en el **CAAS**, tendrán las siguientes funciones:

PRESIDENTE:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las reuniones del **CAAS**;
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

SECRETARIO TÉCNICO:

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo en las carpetas los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del **CAAS**;
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que existe el quórum necesario;
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
4. Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
5. Dar seguimiento los acuerdos; y,
6. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.





VOCALES:

1. Analizar el orden del día;
2. Analizar los documentos que se sometan a consideración del comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

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 conferida el área que los haya designado.

INVITADOS:

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

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

El **CAAS** tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar los programas y presupuestos anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previo 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 LAASSP, esta función también podrá ser ejercida directamente por el Secretario de Educación Pública o aquel servidor público a quien este delegue. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General.

Para la presentación de los asuntos se deberán enviar los siguientes documentos:

Invitación a cuando menos tres personas.

1. Impresión de la pantalla del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC), firmada por el coordinador administrativo correspondiente, a través de la cual se acredite que el ÁREA USUARIA o SOLICITANTE cuenta con presupuesto autorizado para la adquisición del bien o servicio específico.
2. Justificación técnica fundada en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, firmada por el Director General requirente.

83 7

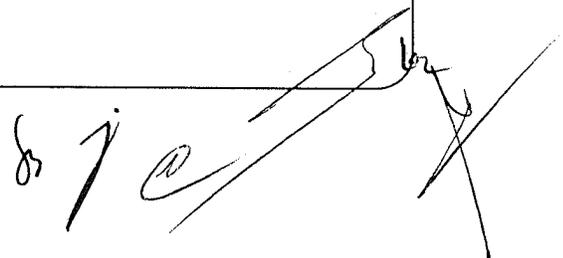


3. Anexo técnico en donde se especifican características de los bienes o servicios a contratar.
4. Estudio de mercado.

Adjudicación directa.

1. Impresión de la pantalla del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC), firmada por el coordinador administrativo correspondiente, a través de la cual se acredite que el ÁREA USUARIA o SOLICITANTE cuenta con presupuesto autorizado para la adquisición del bien o servicio específico.
2. Justificación técnica fundada en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, firmada por el Director General requirente.
3. Anexo técnico en donde se especifican características de los bienes o servicios a contratar
4. Estudio de mercado.
5. Cotización de la empresa o persona física a contratar.

Estos documentos deberán ser enviados al Presidente o a su suplente o Secretario Técnico, en un plazo de 5 a 10 días naturales previos a la realización de las sesiones ordinarias y para el caso de las sesiones extraordinarias en las que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, en un plazo de 3 a 5 días naturales previos a la celebración de la sesión.



- III.** Dictaminar las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Secretario de Educación Pública; autorizar los supuestos no previstos en éstos, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- IV.** Analizar los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice la Secretaría de Educación Pública y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma; así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución;
- V.** Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, estableciendo los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que se deberán informar al **CAAS** en forma trimestral de cada asunto que dictaminen;
- VI.** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del **CAAS**,
- VII.** Coadyuvar al cumplimiento de la **LAASSP** y demás disposiciones aplicables en la materia;

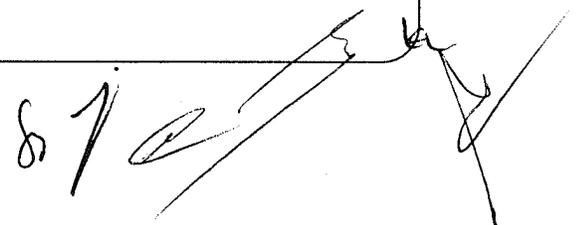
En los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio **CAAS**, incluyendo como mínimo al Director de Adquisiciones, un representante de la Dirección General y Administración Presupuestal y Recursos Financieros, con nivel mínimo de subdirector, un técnico que será designado por el titular del **ÁREA USUARIA O SOLICITANTE** que corresponda, los representantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del **OIC**, siendo presidido por el Director de Adquisiciones. En este sentido, el **CAAS** autorizó la

83  

creación del subcomité de revisión de bases de licitación, regulando su integración funcionamiento a través del manual vigente que se autorizó con fecha 12 de septiembre de 2002.

Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- I. Aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de bases, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, el cual determina la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que la integran, así como la forma y términos en que deberán informar al CAAS de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los montos máximos de contratación en que se ubica la SEP, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en COMPRANET y en la página de Internet de la SEP, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente; y,
- V. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Titular de la SEP.



El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y ,
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

As

87
[Handwritten signatures]

VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar;
- II. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área requirente o Área contratante;
- III. 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;

- IV. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
- V. 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 solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

Cuando se requiera cambiar la fecha, hora o sede de las sesiones ordinarias, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se hará del conocimiento de los miembros e invitados, cuando menos con un día hábil de anticipación.

Handwritten signatures and initials:
A large handwritten signature is visible at the bottom right of the page, along with several smaller initials and marks.

- VI. 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 REGLAMENTO de la LAASSP 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 o Área Técnica, según corresponda;

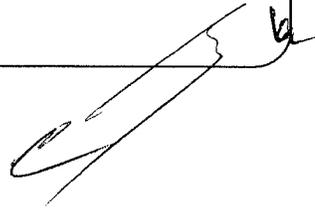
El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, 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, este deberá ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señalada en este;

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;

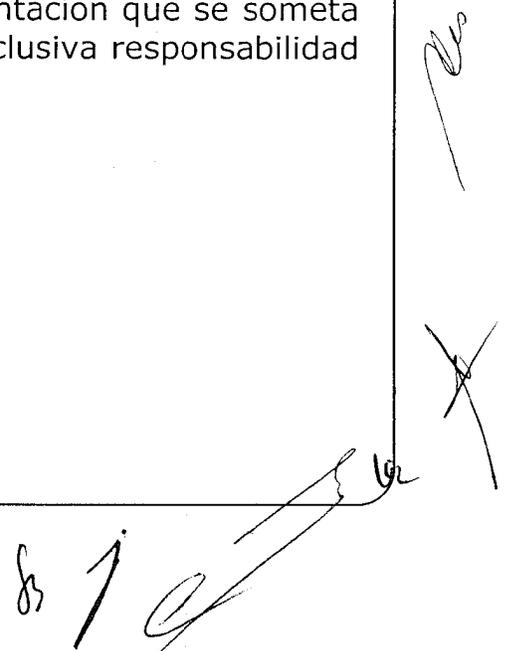
Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;



- VIII. De cada sesión se elaborará el acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren 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;
- IX. 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, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario de sesiones del siguiente ejercicio;

En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet de la Secretaría de Educación Pública, 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 LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la SEP para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y,

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

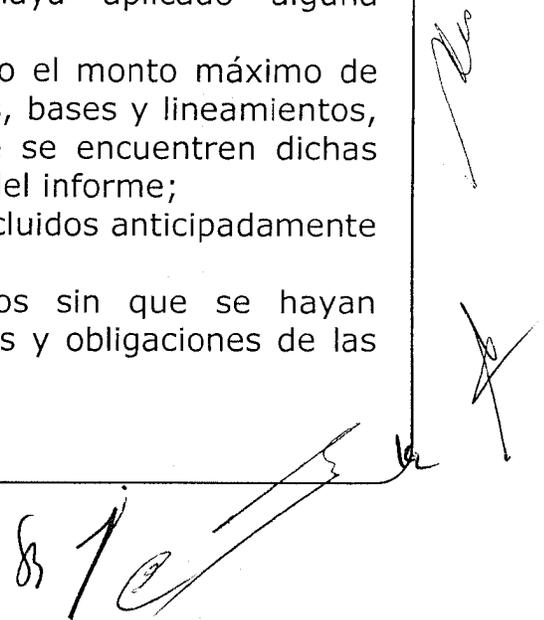


IX. INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la **LAASSP** y 18 de su **REGLAMENTO**, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se suscribirá y presentará por Presidente del **CAAS**, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

En las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año de acuerdo al formato **CAAS-02** que forma parte integral del presente manual.

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como de las derivadas de la licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a). Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b). Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c). Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d). 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 dichas contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e). Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f). Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.



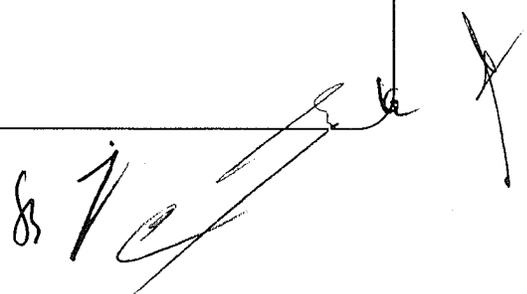
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentidos de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de que la SEP, 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 la Tesorería de la Federación; y.,
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos del contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

[Handwritten signatures and initials]

X. DISPOSICIONES GENERALES

El **CAAS** tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente manual, de conformidad con las Políticas, Bases, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que se expidan en materia normativa, presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de su cumplimiento.

Cuando se requiera realizar modificaciones al presente Manual, dichas modificaciones deberán presentarse a los miembros del **CAAS** para su estudio y en caso de que se consideren procedentes, deberán ser aprobados por el pleno del Comité, a efecto de incorporarlas a este manual y se difundan por conducto del Secretario Técnico a las **ÁREAS USUARIAS Y SOLICITANTES** de la **SEP**.

XI. 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**)

[Handwritten signatures and initials]

	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		(3)	CAAS-01
	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Unidad Administrativa: (1) Requisición o Solicitud No. (2)		Listado de Casos	(4)	
		Asunto: (5)		

Casos a Dictaminar	Fundamento Legal	Acuerdo
(6)	(7)	(16)

CONTRATO ABIERTO SI NO (Artículo 47 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (9)	MONTO (12)	LUGAR DE ENTREGA (13)
ABASTECIMIENTO SI NO (8) SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (10) PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO (11)	CONDICIONES DE ENTREGA (14) (Responsabilidad del transporte, seguro e impuesto, considerando los INCORTEMS)	
Presidente		Vocal	
Secretario Técnico		Vocal	
(15)		Vocal	





INSTRUCTIVO DE LLENADO:

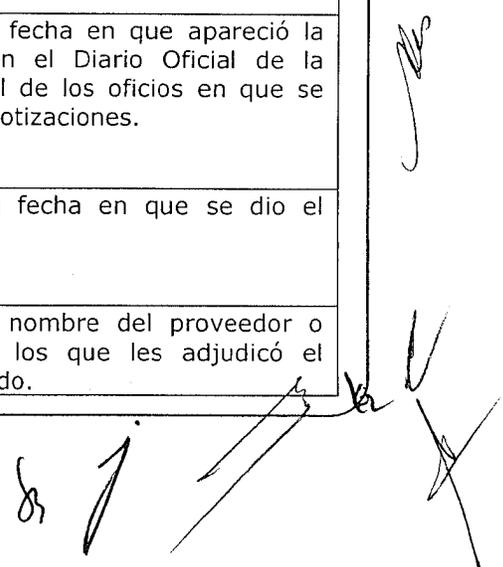
LISTADO DE CASOS CAAS-01

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
9. PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	SECRETARIO TÉCNICO	Anotar la partida presupuestal.
10. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	SECRETARIO TÉCNICO	Verificación de la existencia del almacén o la existencia de servicios similares.
11. PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO	SECRETARIO TÉCNICO	Se remarca si es SÍ o NO la opción que involucre a los precios sujetos a ajuste.
12. MONTO	SECRETARIO TÉCNICO	Anotar el monto aproximado incluyendo impuestos.
13. LUGAR DE ENTREGA	SECRETARIO TÉCNICO	Anotar la ubicación del lugar en donde será entregado el bien o prestado el servicio.
14. CONDICIONES DE ENTREGA	SECRETARIO TÉCNICO	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	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará claramente el nombre. Cargo y firma autógrafa de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con derecho a voz y voto, (Presidente, Secretario Técnico y Vocales).
16. ACUERDO		Se anotará el acuerdo, de conformidad al dictamen emitido por los miembros del Comité de adquisiciones.

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	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2. No. PROGRESIVO	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan.
3. No. DE REQUISICIÓN O SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el número de requisición y/o solicitud, así como la descripción del bien o servicio.
4. FECHA DE RECEPCIÓN EN ÁREA CONTRATANTE	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará la fecha en que fue recibida la requisición y/o solicitud en el área contratante.
5. MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el monto presupuestario en pesos, incluyendo impuesto.
6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	Señalar si se trato de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
7. FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	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	SECRETARIO TÉCNICO	Se señalará la fecha en que apareció la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o el de los oficios en que se solicitaron las cotizaciones.
9. FECHA DE FALLO	SECRETARIO TÉCNICO	Se señalará la fecha en que se dio el fallo.
10. PROVEEDOR ADJUDICADO	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que les adjudicó el contrato o pedido.





INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. CONTRATO No.	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el No. de contrato o pedido.
12. FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO TÉCNICO	Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
13. MONTO ADJUDICADO EN PESOS	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
14. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

[Handwritten signatures and initials]

	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	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 PRORROGAS OTORGADAS	CAAS-03

TRIMESTRE QUE REPORTA: (1)

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

Nota (1)

(1) Presidente del Comité:

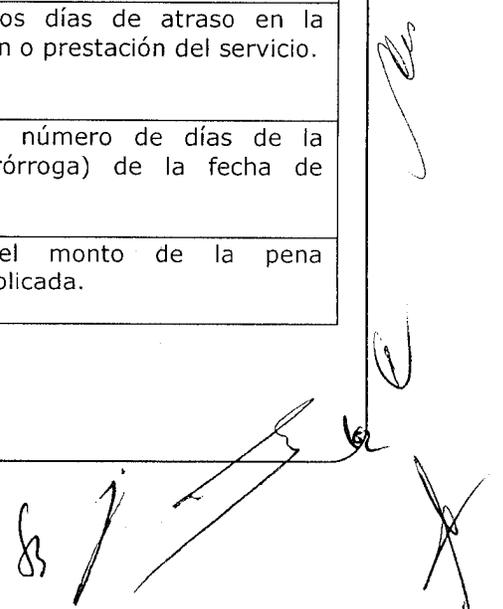
Secretario Técnico del Comité:

[Handwritten signatures and marks]

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

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



	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	CAAS-04
	RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES TRIMESTRE QUE REPORTA: (1)	

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

Responsable de la información

Nota (1)

(1)

(10)

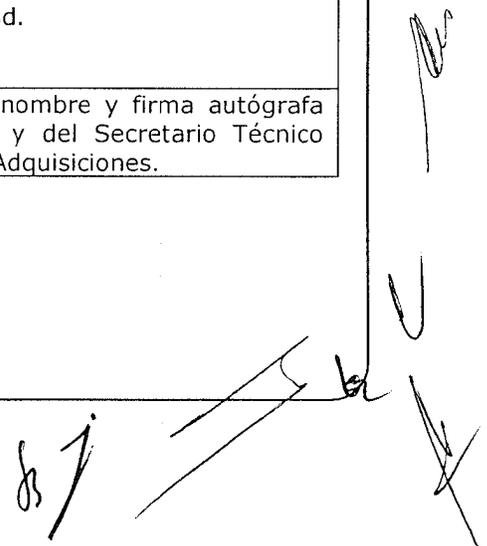
Presidente del Comité: _____
 Secretario Técnico del Comité: _____

[Handwritten signatures and marks]

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

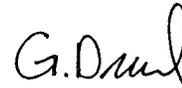
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. TRIMESTRE QUE SE REPORTA	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2. No. PROGRESIVO	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan.
3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	Se señalará si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
4. INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE	SECRETARIO TÉCNICO	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	SECRETARIO TÉCNICO	Se indicará la fecha en que se presentó la inconformidad y los motivos que dieron origen a la misma.
6. ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el nombre de la unidad responsable de la contratación.
7. PROVEEDOR INCONFORME	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el nombre o razón social del proveedor que está presentando la inconformidad.
8. RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará brevemente la resolución del Órgano Interno de Control.
9. FECHA DE LA RESOLUCIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará la fecha en el que el Órgano Interno de Control emitió la resolución a la inconformidad.
10. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.



El presente documento normativo fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Sesión Ordinaria número 18/10 celebrada el día 23 de Septiembre de 2010 y abroga el de fecha 27 de noviembre de 2008.

Lic Guillermo Bernal Miranda

Presidente del Comité y
Oficial Mayor



Lic. Citlali Arenas Cervantes

Representante Suplente de la Dirección
General de Administración Presupuestal y
Recursos Financieros y

Vocal Suplente A.



Lic. Karla Raygoza Rendón

La Directora General de Recursos
Materiales y Servicios y

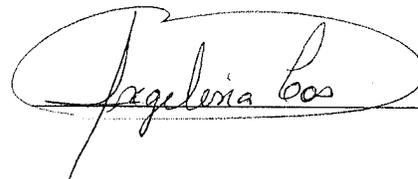
Vocal B.



Lic. Angelina Cos Gutiérrez

Representante Suplente de la
Coordinación General de Universidades
Tecnológicas de la Subsecretaría de
Educación Superior y

Vocal Suplente C.

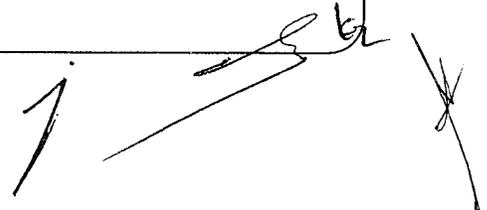


Lic. Mauricio Delgadillo Iparrazar

Representante Suplente de la Dirección
General de Educación Tecnológica
Industrial de la Subsecretaría de
Educación Media Superior y

Vocal Suplente C.

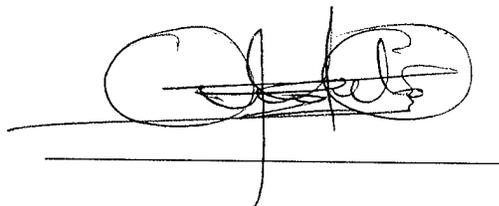




Lic. Oscar Oviedo Medrano

Representante Suplente de la
Dirección General de Materiales
Educativos de la Subsecretaría de
Educación Básica y

Vocal Suplente C.



Lic. Bernardo Rojas Nájera

Coordinador General de Registro
Nacional de Alumnos, Maestro y
Escuelas, y

Vocal Titular C.

