

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS Y SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E
INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO
EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.**

OCTUBRE 2018

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Segunda	
		Octubre 2018	Página 2

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.

Dirección General.

Participantes

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirector de Recursos Materiales.

Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Coordinación del Manual

Dirección de Planeación y Evaluación.

Supervisión de Elaboración

Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno.

Jefe del Departamento de Organización.

CIUDAD DE MÉXICO, OCTUBRE 2018.

Clave de Identificación: 2.6.3.7

Versión: Segunda.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Segunda	
		Octubre 2018	Página 3

ÍNDICE

	Pagina
Introducción.	4
1 Quejas y Denuncias.	5
2 Marco Normativo.	6
3 Definiciones y Siglas.	8
4 Objetivos y Alcance.	9
5 Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS).	10
6 Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	11
7 Formatos.	16
8 Integración del Subcomité de Revisores de Convocatorias e Invitaciones (SRCI).	21
9 Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones.	22
10 Documentos de Referencia.	23
11 Cambios a esta versión.	24

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda
			Octubre 2018 Página 4

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) 2014-2018, es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

En este sentido, la Mejora Regulatoria Interna tiene como propósito contar con regulación interna vigente y de fácil aplicación.

Bajo esa premisa el presente Manual se integra en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente, que establece: “Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos”; como forma de coadyuvar al desarrollo de un proceso ágil, participativo y corresponsable, que permita dar un tratamiento equitativo y transparente al ejercicio del gasto público.

Conforme a los planes y programas en materia de Mejora Regulatoria establecidos por el Ejecutivo, el Consejo Nacional de Fomento Educativo deberá aplicar los Programas de Simplificación Administrativa y Mejora Regulatoria, así mismo, mejorar el Marco Normativo que opera el mismo.

En este sentido y en cumplimiento al “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”, al numeral 207 del mismo Acuerdo, al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo dispuesto en el “Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10-09-10 y su modificación, publicada en el D.O.F. el 21-08-2012, la Relación Única de Normas que continuarán vigentes en las materias que se indican en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Por lo anterior, el Consejo emite la actualización al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en las Delegaciones Estatales, en su segunda versión, dicho documento está integrado por el Marco Legal, Definiciones y Siglas, Objetivos, Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Formatos, Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones, como parte final se cuenta con los documentos de referencia, cambios a esta versión y, en su caso, anexos.

El documento queda sujeto a su revisión periódica a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en materia.

Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a través del siguiente correo electrónico: atencionconafe@conafe.gob.mx.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 5

1 QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que participan en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en las Delegaciones Estatales, se ponen a su disposición los mecanismos de contacto del Órgano Interno de Control en el CONAFE:

En forma personal: En las oficinas del Órgano Interno de Control ubicadas en Av. Universidad 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00.

Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la dirección que a continuación se menciona: Av. Universidad 1200, Nivel 2, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; dirigido al Órgano Interno de Control o al Titular del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas en el CONAFE.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

Al número telefónico: 36002511 ext. 11037, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 6

2 MARCO NORMATIVO.

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de las entidades Paraestatales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 27-VIII-2018.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 10-XI-2014.

D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

D.O.F 18-VII-2016.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

D.O.F. 04-V-2015.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018

DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo CONAFE.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Lineamientos Operativos del Programa de Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo el Modelo de Educación Comunitaria.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 28-VII-2010.

D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 30-III-2016.

D.O.F. 08-V-2014.

D.O.F. 18-III-2016.

D.O.F. 29-XI-2016.

Diciembre 2016.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 7

Presupuesto de Egresos de la Federación D.O.F 29-XI-2017.
para el Ejercicio Fiscal que corresponda

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 8

3 DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Manual y en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento, se entenderá por:

Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento (Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo), así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el Artículo 37 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Carpeta	Estructura documental que contiene información que se formula antes de cada sesión necesaria para asistir, que le es entregada a cada miembro del SAAS y que contiene los asuntos a tratar y es enviada a cada uno de estos, por medio electrónico conforme a lo que estipula la Ley.
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
Convocatoria	Documento mediante el cual se establecerán las bases en el que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Delegaciones Estatales	Cada una de las Unidades Administrativas Desconcentradas denominadas Delegaciones Estatales, las cuales forman parte del CONAFE.

SIGLAS

SAAS	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
D.O.F	Diario Oficial de la Federación.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OIC	Órgano Interno de Control.
JSA	Jefe de Servicios Administrativos.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SRCI	Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Segunda	
		Octubre 2018	Página 9

4 OBJETIVOS

General

Establecer los lineamientos de operación que serán observados por los servidores públicos que integran los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en las Delegaciones Estatales, con el fin de participar con responsabilidad y transparencia en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, respetando los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez.

Específico

Apoyar a los servidores públicos de las Delegaciones Estatales para que los Procesos de Adquisiciones se realicen en estricto apego a lo estipulado en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento (RLAASSP) y demás normatividad aplicable vigente.

Asegurar el cumplimiento del artículo 22 de la LAASSP y del Capítulo Segundo del RLAASSP.

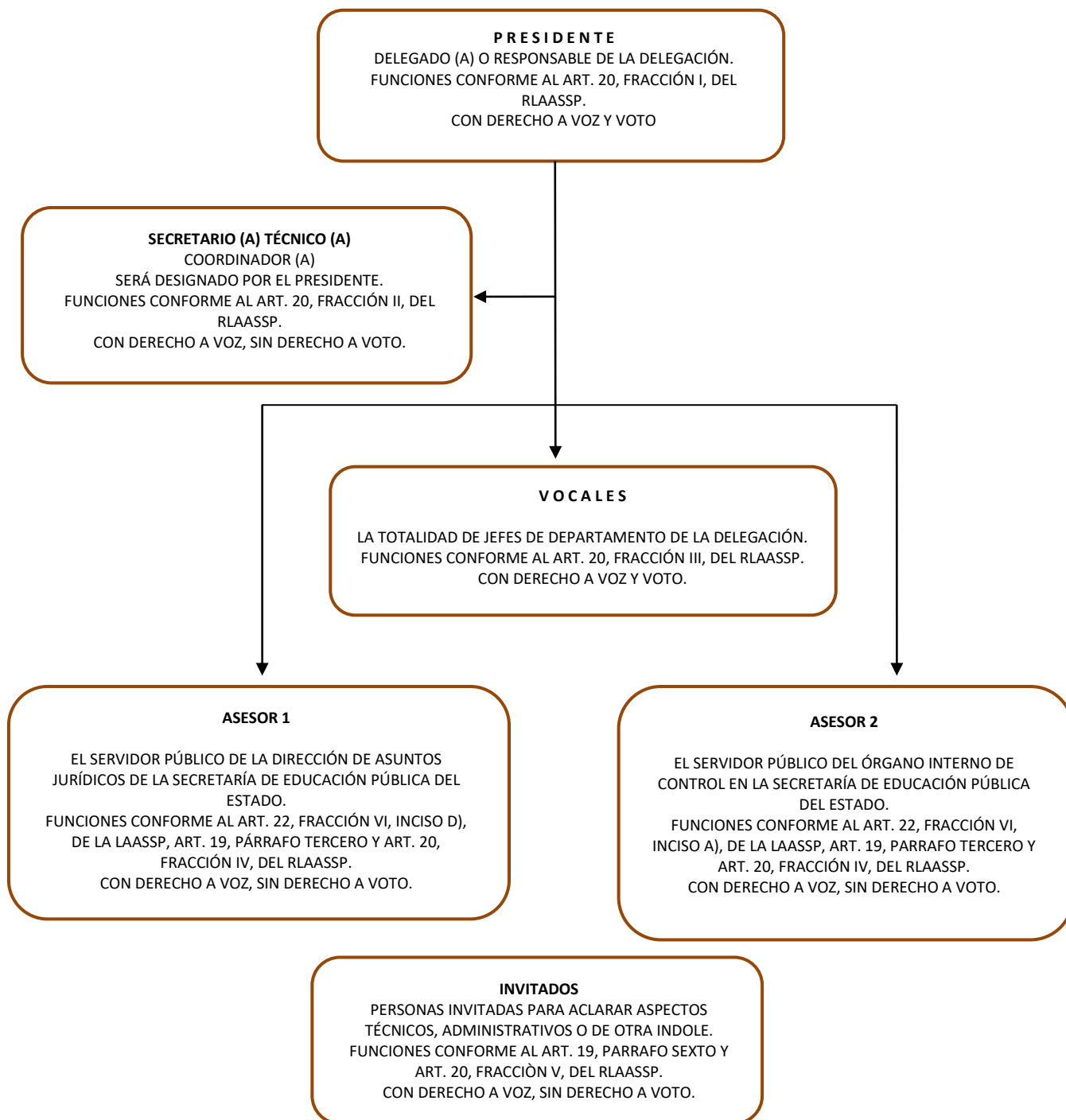
Apoyar en la optimización de los Recursos Económicos destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de aplicar los criterios que aseguren las mejores condiciones y beneficios para la entidad.

ALCANCE

El presente Manual se aplicará en las Delegaciones Estatales del Consejo Nacional de Fomento Educativo y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Segunda	
		Octubre 2018	Página 10

5 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (SAAS).



El Presidente del Subcomité y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus suplentes. La totalidad de los miembros del SAAS con derecho a voz y voto deberán sumar un número Non.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 11

6 FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El SAAS tendrá las siguientes funciones:

- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser mensuales, bimestrales o trimestrales.
- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), de acuerdo con el presupuesto aprobado a la Delegación para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones, y emitir las recomendaciones convenientes para su óptimo cumplimiento.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, con base en la documentación que le sea presentada, sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la LAASSP, salvo en los casos de sus fracciones I, II y XII, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 14, penúltimo párrafo, del RLAASSP, el cual establece que cuando la documentación sea insuficiente, a juicio de dicho Órgano Colegiado, el asunto se tendrá como no presentado.

El Área Requirente o Solicitante, deberá enviar mediante oficio al Presidente, la documentación para la presentación de los Asuntos que se someten a consideración del Subcomité, 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 la que se justifique plenamente la urgencia de su celebración, en un plazo de 3 a 5 días naturales previas a la celebración de la Sesión:

- Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios (Formato FO-CON-03, establecido por la Secretaría de la Función Pública), debidamente autorizada, a través de la cual, el Área Usaria, Requirente o Solicitante, acredite que cuenta con el presupuesto autorizado para la adquisición del bien o contratación del servicio específico.
- Justificación técnica fundada en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, firmada por el titular del Área Administrativa requirente.
- Anexo Técnico o Términos de Referencia en donde se especifican las características de los bienes a adquirir o servicios a contratar.
- Estudio de Mercado.
- Para las Adjudicaciones Directas, la cotización emitida por la empresa o por la persona física a contratar.
- Para la celebración de Contratos Plurianuales, el oficio dirigido al Delegado o Responsable de la Delegación del CONAFE, en el cual se solicite su autorización para llevar a cabo dichas Contrataciones Plurianuales y el oficio emitido por el Delegado o Responsable de la Delegación del CONAFE, en donde manifieste su autorización para proceder con la contratación plurianual.
- Se deberá informar al Órgano Interno de Control en el CONAFE, la celebración de contrataciones plurianuales, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las Licitaciones Públicas y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el Programa Anual de Adquisiciones,

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Segunda	
		Octubre 2018	Página 12

Arrendamientos y Servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables vigentes.
- La responsabilidad de cada integrante del SAAS quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular con respecto a cada asunto a tratar.
- Las determinaciones u opiniones de los integrantes del SAAS no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
- Es responsabilidad de los integrantes del SAAS, asistir puntual y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a las que sean convocados.

Los Miembros del SAAS tendrán las siguientes funciones:

- **El Presidente:** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las Sesiones del SAAS y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- **El Secretario Técnico:**
 - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el SAAS.
 - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del SAAS para verificar que exista el quórum legal necesario.
 - c) Supervisar que los acuerdos establecidos en el SAAS se asienten en los formatos respectivos; elaborar el Acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
 - d) Vigilar que el archivo físico y digital de los documentos integrados en cada una de las carpetas del SAAS este completo y se mantenga actualizado.
- **Los Vocales:** Analizar el orden del día y los documentos soporte de los asuntos que se sometan a consideración del SAAS, a efecto de emitir el voto correspondiente en el pleno del SAAS.
- **Los Asesores:** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el SAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- **Los Invitados:** A solicitud de cualquier integrante del SAAS, se podrá invitar a las personas cuya intervención consideren necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.
- **Suplentes:** Los miembros titulares del SAAS con derecho a voz y voto, así como los asesores titulares del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al titular. En el caso de aquellos integrantes que no cuenten con un servidor público suplente con un nivel jerárquico inmediato inferior en razón de las Estructuras Orgánicas en las que se encuentran adscritos, podrán designar a un suplente que cuente con el nivel jerárquico inferior al correspondiente.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda
			Octubre 2018 Página 13

La responsabilidad de cada integrante del SAAS 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 existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

De conformidad con el Art. 21 del RLAASSP, el SAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LAASSP.
- Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el Artículo 42 de la LAASSP.
- Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité.

Las sesiones del SAAS 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, debiendo haber oficio de cancelación firmado por el Presidente del SAAS.

Serán extraordinarias las sesiones del SAAS para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área requirente o Área contratante.

- II. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su Suplente y cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del SAAS 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.

- III. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia por medios electrónicos a los participantes del SAAS, con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.

Cuando se requiera cambiar la fecha, hora o lugar de las sesiones, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se hará del conocimiento de los miembros e invitados, con un día de anticipación.

- IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el formato SAAS 01 establecido al respecto, y tratándose de las solicitudes de excepción a la Licitación Pública invariablemente deberá contener la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la Licitación Pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el Titular del Área requirente o Área Técnica, según corresponda.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el SAAS, el formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá ser firmado en la propia sesión por los Vocales con derecho a voz y voto o por sus suplentes y por el Secretario Técnico, quienes serán responsables de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área requirente.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 14

- V. 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 SAAS, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del SAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señalada en este.

En ningún caso el SAAS 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 SAAS, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Subcomité 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.


- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se analizará, posterior a su difusión, el presupuesto autorizado a la Delegación para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que se cumpla con lo planeado con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

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

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

El análisis al Informe Trimestral se realizará en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trata, y se presentará al SAAS conteniendo los siguientes aspectos:

- 1) 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 Licitaciones Públicas.
- 2) Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos 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 los bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 15

- c) Aquéllos en los que se haya aplicado alguna penalización.
 - d) Aquéllos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y/o extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- 3) Una relación de las 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 las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los Artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
 - 5) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de 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.

7 FORMATOS



SAAS 01
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Asunto que se somete a consideración del Subcomité.



Sesión:		
Día	Mes	Año

Asunto o Procedimiento de contratación que se somete a Dictamen del Subcomité:					Hoja:	De:
Área requirente:					Requisición:	
Bienes o Servicios			Justificación	Fundamento Legal	Acuerdo	
Cantidad	Descripción	Importe (IVA incluido)				
Contrato Abierto (Art 47 LAASSP) Si () No ()			Partida Presupuestal Autorizada:		Monto:	
Abastecimiento Simultáneo (Artículo 39 LAASSP) Si () No ()			Verificación de Existencia: Precios sujetos a ajuste Si () No ()		Lugar de Entrega:	
					Condiciones de Entrega:	

_____ Presidente del Subcomité	_____ Secretario (a) Técnico del Subcomité	_____ Vocal	_____ Vocal
_____ Vocal	_____ Vocal	_____ Vocal	_____ Vocal



SAAS 02
Informe Trimestral

Conclusión de asuntos dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Consejo Nacional de Fomento Educativo

Dependencia o entidad:
Trimestre que se reporta:

Hoja: De:

Nº Prog.	Nº de requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios	Fecha de recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación	Fecha y número de sesión	Fecha de convocatoria	Fecha fallo	Proveedor adjudicado	Contrato o Pedido Nº	Fecha de formalización del contrato o pedido	Monto adjudicado (pesos) C/IVA

Responsable de la Información

Presidente del Subcomité

Secretario (a) Técnico del Subcomité

Nota: (1) Señalar si se trata de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.



CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

SAAS 03
Informe Trimestral

Resultados Generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas.
Consejo Nacional de Fomento Educativo

Dependencia o entidad:

Trimestre que se reporta:

Hoja: De :

N° Prog.	Contrato N° y fecha de formalización	Monto del contrato c/ IVA	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real (1)	Días de atraso	Otorgamiento de prórroga (N° de días)	Aplicación de penas por atraso (pesos)

_____ Responsable de la Información	_____ Presidente del Subcomité	_____ Secretario (a) Técnico del Subcomité
--	-----------------------------------	---

Nota: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado"

Dependencia o entidad:

Trimestre que se reporta:

Hoja: De :

N° Prog.	Procedimiento de contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la contratación	Licitante o Proveedor Inconforme	Estado actual del procedimiento	Resolución (breve descripción)	Fecha de la resolución

Responsable de la Información

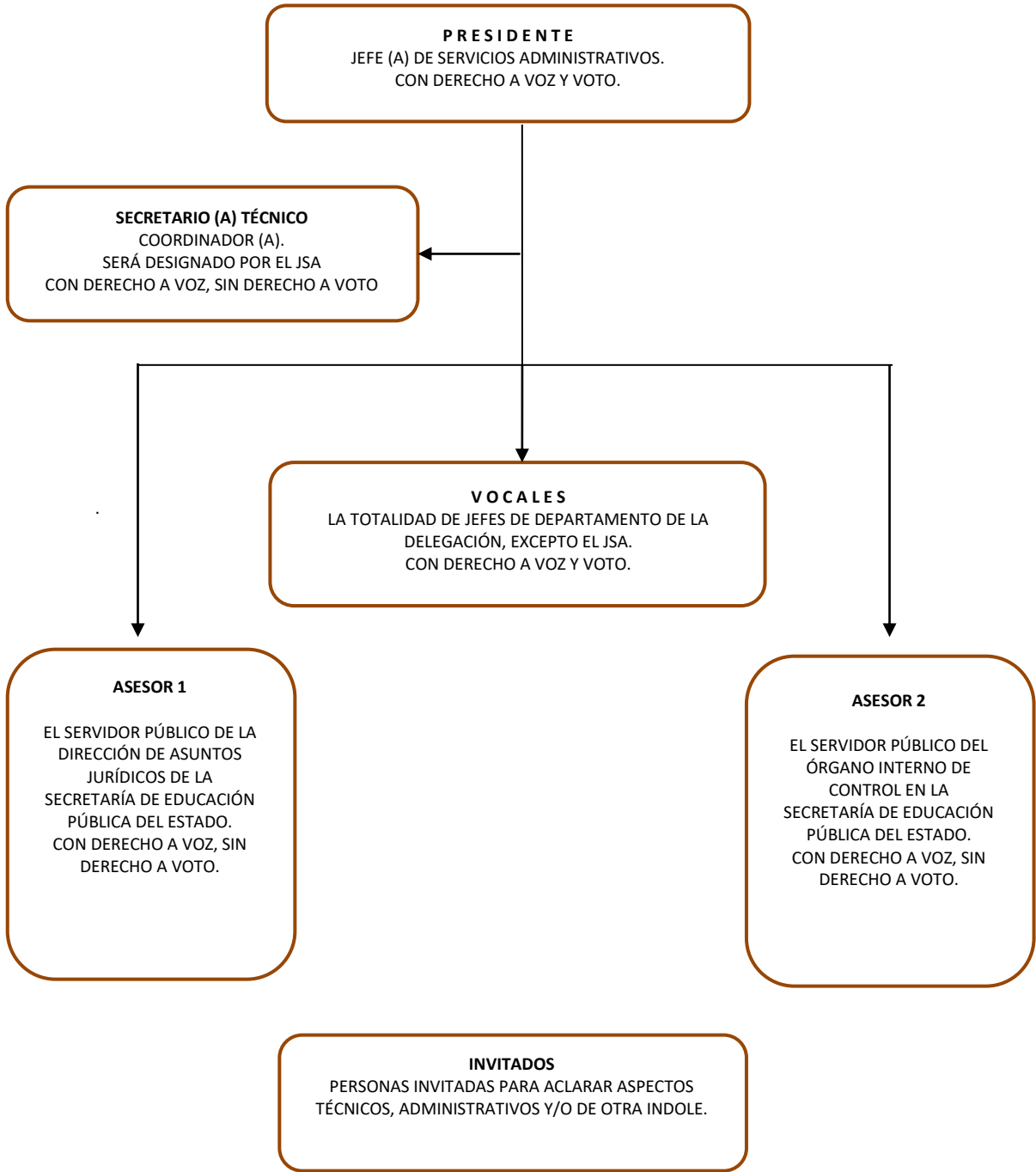
Presidente del Subcomité


Secretario (a) Técnico del Subcomité

Notas: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicara "no entregado"

(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo, etc

8 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES (SRCI).



	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Segunda	
			Octubre 2018	Página 22

9 FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES.

- a) Los miembros del SRCI con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. La totalidad de los miembros con derecho a voz y voto tendrán que sumar un número Non.
- b) Las sesiones del SRCI se realizarán en forma periódica, cada vez que se requiera revisar convocatorias e invitaciones para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio mediante el procedimiento de adjudicación por Licitación Pública o por Invitación a cuando menos tres personas.
- c) El Presidente convocará a los integrantes del SRCI, mediante oficio en el cual se indicará el lugar, hora y fecha en la que se llevará a cabo la sesión correspondiente. Así mismo, el oficio de invitación a la sesión y el Proyecto de Convocatoria o de Invitación se entregarán a cada uno de los integrantes del SRCI con dos días hábiles de anticipación, procurando preferentemente, hacerlos llegar vía correo electrónico.
- d) Los integrantes del SRCI analizarán el proyecto y presentarán previamente a la celebración de la sesión, sus observaciones, mejoras, sugerencias o modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité; a fin de que las decisiones que se tomen en la misma sean las más adecuadas, se ajusten a la normatividad aplicable y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del CONAFE.
- e) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista un mínimo de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. El Presidente verificará que haya quórum y se pasará lista de asistencia. En los casos en que no se reúna el *quórum* la sesión se pospondrá. En ausencia de Presidente o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- f) La sesión se realizará atendiendo, preferentemente, el orden en que fueron recibidas las observaciones o en su caso, con las observaciones que se emitan durante el evento, las cuales serán consideradas para la versión final de la Convocatoria o Invitación.
- g) La responsabilidad de cada integrante del SRCI quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al proyecto de convocatoria o invitación. Las determinaciones u opiniones de los integrantes del SRCI no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generan durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
- h) Es responsabilidad de los integrantes del SRCI, asistir puntual y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a las que sean convocados.
- i) Los integrantes del SRCI, que no hayan asistido a alguna sesión, asumirán su responsabilidad y no podrán objetar decisiones tomadas en la misma, salvo que existan anomalías evidentes. Las decisiones que se tomen en el SRCI serán de estricta observancia por parte de las diversas áreas que se relacionen con las mismas, así mismo si existe controversia en algún punto, se someterá a votación para su aprobación teniendo el Presidente voto de calidad.
- j) Se levantará el Acta correspondiente en la que se asentará el día, hora, y lugar en la que fue llevada a cabo la sesión y se enviará por correo electrónico a los integrantes participantes, para que en un plazo de tres días hábiles la revisen y emitan sus comentarios. Vencido el plazo, el Secretario Técnico o la persona a quien éste delega dicha función, realizará las correcciones correspondientes para que el Acta definitiva sea formalizada. Los integrantes del SRCI tendrán plazo máximo de dos días hábiles para firmar el Acta correspondiente. Vencido el plazo se recogerá el Acta y se realizará su resguardo definitivo.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Segunda	
		Octubre 2018	Página 23


10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Clave de Identificación
Procedimiento General para elaborar Documentos Administrativos.	PG-1.7.4.1
Procedimiento General para el Control de Documentos.	PG-1.7.4.2

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 2.6.3.7	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Segunda	
		Octubre 2018	Página 24

11 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización
Segunda	Agosto 2018

	CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	Clave de Identificación: 2.6.3.7
		Versión: Segunda

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Documento:
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E
INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN
LAS DELEGACIONES ESTATALES**

**Autoriza el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional del
Fomento Educativo**


José Carlos Flores Díaz
Presidente Suplente del CAAS



Perla L. González Cerón
Secretaria Técnica del CAAS


José Juan Morales Luna o
Vocal del CAAS

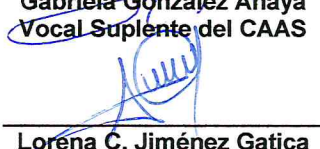

Fidel Benítez Villalobos
Vocal Suplente del CAAS


Luis Iván Sobrino Cossío
Vocal Suplente del CAAS


Cesar D. Rico Galeana
Vocal Suplente del CAAS


Jorge Méndez Vargas
Vocal del CAAS


Gabriela González Anaya
Vocal Suplente del CAAS


Lorena C. Jiménez Gatica
Asesor Suplente del CAAS


Manuel A. Magaña Moheno
Asesor del CAAS

Fecha de Elaboración

Octubre 2018