



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE
CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONAFE EN
OFICINAS CENTRALES**

COMITÉ DE ADQUISICIONES

Ciudad de México,
julio de 2024



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del CONAFE en Oficinas Centrales

Dirección General:

José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE

Participantes:

M. en A. José Luis Cadenas Palma
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Coordinación del Manual:

Héctor Virgilio Robles Vásquez
Director de Estadística, Evaluación y Gestión Institucional

Elaboración:

Lic. Verónica Jannett Báez Santamaría
Subdirectora de Recursos Materiales


Supervisión de Elaboración:

Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

Edición:


Gema Daniela Pérez de la Cruz
Sergio Emilio Castañeda Santiago
Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados

Ciudad de México, julio 2024
Clave de Identificación: 3.5.9.3
Versión: Tercera

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 2

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
1. Marco Normativo	5
2. Definición y Siglas	7
3. Objetivos	8
4. Alcance	8
5. Integración del Comité	8
6. Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	11
7. Formato	17
8. Integración del Subcomité de Convocatorias e Invitados (SRCI)	18
9. Integración del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitados	19
10. Documentos de Referencia	22
11. Cambios a esta versión	22
12. Anexos	23

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 3

INTRODUCCIÓN

El presente manual se integra en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, que señala “Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios” mismo que define los aspectos para la operación del Comité, 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 por estos conceptos; así mismo, por el compromiso de mantener vigentes permanentemente los manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal.


Conforme a los planes y programas en materia de mejora regulatoria establecida en la Ley General de Mejora Regulatoria por el Ejecutivo, el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. y en cumplimiento al párrafo primero del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicada en el D.O.F. 10-09-2010 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, es importante la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Por lo anterior, el CONAFE emite la actualización al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales, en su Tercera versión, dicho documento está integrado por el Marco Legal, Definiciones y Siglas, Objetivos, Integración y Funcionamiento del Comité, Formatos, Integración 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 la materia.

El lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas


	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 4

al género masculino representan siempre a todos: hombres y mujeres, abarcando ambos sexos.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, se ponen a su disposición los mecanismos de contacto de la Oficina de Representación en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

- En forma personal: En la Jefatura de la Oficina de Representación en el CONAFE ubicada en Av. Universidad 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, Código Postal 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- Al correo electrónico: quejas@nube.sep.gob.mx
- Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Av. Universidad 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, dirigido a la Oficina de Representación en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
- Al número telefónico: 55 3601 8650 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.
- 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?.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 5

1. 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. 22-III-2024

D.O.F. 04-I-2000
Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

D.O.F. 29-XII-1976
Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024


D.O.F. 30-III-2006
Última Reforma D.O.F. 17-IV-2024

D.O.F 18-VII-2016
Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022

D.O.F. 14-V-1986
Última Reforma D.O.F. 08-V-2023

D.O.F. 04-V-2015
Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

D.O.F. 09-V-2016
Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 6

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 28-VII-2010,
Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

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

D.O.F. 28-VI-2006,
Última Reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Programa Institucional del Consejo Nacional
de Fomento Educativo 2023-2024

D.O.F. 27-X-2023

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional
de Fomento Educativo.

D.O.F. 11-VII-2024.

Lineamientos Generales del Sistema de
Formación en la Práctica Educativa
Comunitaria.

Agosto 2022


Presupuesto de Egresos de la Federación
para el Ejercicio Fiscal que corresponda

Acuerdo que establece lineamientos para la
contratación de los servicios de telefonía de
larga distancia por parte de las dependencias
y entidades de la Administración Pública
Federal.

D.O.F 07-V-1997.

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

D.O.F. 09-VIII-2010,
Última Reforma D.O.F. 03-II-2016

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 7

2 DEFINICIONES Y SIGLAS

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

DEFINICIONES

Acta: De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Carpeta: Estructura documental que contiene información que se formula antes de cada sesión necesaria para asistir, que le es entregada a cada miembro del CAAS 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Convocatoria: La convocatoria a la licitación pública, es el documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, para que concurren a concursar presentando proposiciones, estudios, especificaciones y costos para proveer aquellos bienes o servicios descritos en las bases emitidas para Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

SIGLAS

CAAS o Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales.


CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

OR: Oficina de Representación en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

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

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 8

SRCI: Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales.

3 OBJETIVOS

General

Establecer los lineamientos de operación que serán observados por las personas servidoras públicas que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales, 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 las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales para que los procesos de adquisiciones se realicen en estricto apego a lo estipulado en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.

Asegurar el cumplimiento del artículo 22 de la LAASSP y los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Capítulo Segundo del Título Primero 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.

4 ALCANCE


El presente manual se aplicará en Oficinas Centrales, por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

5 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En apego a los Artículos 22 de la LAASSP y 19 del RLAASSP, el Consejo Nacional de Fomento Educativo establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Oficinas Centrales (CAAS), considerando los puestos de los Servidores Públicos que realizan funciones equivalentes, de acuerdo a la Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas a la cual están adscritos sus integrantes:

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 9

MIEMBROS		PARTICIPACIÓN
PRESIDENTE	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Con derecho a voz y voto
SECRETARIO TÉCNICO	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Con derecho a voz, pero sin voto
VOCAL	Titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento	Con derecho a voz y voto
VOCAL	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Con derecho a voz y voto
VOCAL	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Con derecho a voz y voto
VOCAL	Titular de la Dirección de Estadística, Evaluación y Gestión Institucional	Con derecho a voz y voto
VOCAL	Titular de la Dirección de Educación Comunitaria para el Bienestar	Con derecho a voz y voto
VOCAL	Titular de la Dirección de Cultura, Publicaciones y Difusión	Con derecho a voz y voto
VOCAL	Titular de la Dirección de Operación Territorial	Con derecho a voz y voto
ASESOR	Titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas en el Ramo de Educación Pública	Con derecho a voz, pero sin voto
ASESOR	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Con derecho a voz, pero sin voto

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 10

INVITADOS

A solicitud de cualquier integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales (CAAS), se podrá invitar a las personas cuya intervención consideren necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del CAAS.


SUPLENTE

Los miembros titulares del CAAS 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 de las Unidades Administrativas en las que se encuentran adscritos, podrán designar a un suplente que cuente con el nivel jerárquico inferior correspondiente.

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 existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Los Miembros del CAAS tendrán las siguientes funciones:

- I. **El presidente:** expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del CAAS y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II. **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 CAAS;
 - b. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario;
 - c. Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
 - d. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 11

III. **Los vocales:** analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, a efecto de emitir el voto correspondiente;

IV. **Los asesores:** proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

V. **Los invitados:** aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.


6 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

El CAAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. 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 a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX previstos en el artículo 41 de la LAASSP, salvo en los casos de sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 14, penúltimo párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (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 Técnica y contratante, deberá enviar mediante oficio al Secretario Técnico, la documentación para la presentación de los Asuntos que se someten a consideración del Comité, 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:

- a) Formato FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios, debidamente autorizado, a través del cual, el Área Usuaría o Solicitante acredite que cuenta con presupuesto autorizado para la adquisición del bien o servicio específico.
- b) Justificación de las razones en las que se sustenta el ejercicio de la opción y del acreditamiento en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, firmada por el titular de la Unidad Administrativa requirente.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 12

- c) Anexo técnico o términos de referencia en donde se especifican las características de los bienes o servicios a contratar.
- d) Investigación de mercado.
- e) Para las adjudicaciones directas, la cotización de la empresa o persona física a contratar.
- f) Para la celebración de contratos plurianuales, el oficio del Director General en el CONAFE mediante el cual exprese su autorización, adicionalmente el comprobante de la carga al Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP).

III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, sometiéndolas a consideración del Director General; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

IV. 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 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;

V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración, funcionamiento y límite de responsabilidades de los mismos;


VI. Elaborar, aprobar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes;

VII. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y de las demás disposiciones aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, y del RLAASSP 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 propio Comité de los asuntos que conozcan;

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

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 13

- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la entidad de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al CONAFE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar y Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del CONAFE, de acuerdo con el presupuesto del 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 Director General.

El Comité 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 LAASSP;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.


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; de acuerdo a la fracción I del Artículo 22 del RLAASSP.

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

- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del CAAS 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.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 14

III. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

IV. 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 CAAS, 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.

Quando 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, cuando menos con un día de anticipación.

V. Los Asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato CAAS 01 establecido al respecto, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.


La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el Titular del Área requirente 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.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CAAS, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

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

En ningún caso el CAAS 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.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 15

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS, 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS 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 del CONAFE, 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 al CONAFE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y,

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

XI. Es responsabilidad de los integrantes del comité, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados.

XII. La responsabilidad de la participación de cada miembro del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

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 CAAS conteniendo los siguientes aspectos:

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 16

- 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 licitaciones públicas;
- II. 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 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 dichos 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 sentido 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 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, y
- V. 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 FORMATO


Identificación	Descripción	Anexo
CAAS 01	Caso que se somete a consideración del Comité.	1
CAAS II-A	Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas por Licitación Pública	2
CAAS II-B	Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	3
CAAS II-C	Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas por Adjudicación Directa, artículo 42 LAASSP.	4
CAAS II-D	Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas por Adjudicación Directa, artículo 41 LAASSP.	5
CAAS II-E	Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas por artículo 1 de la LAASSP.	
CAAS III-A	Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios.	
CAAS III-B	Contratos a los que se les autorizo diferimiento de plazo para la entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados	
CAAS III-C	Contratos a los que se le aplicaron penalizaciones.	
CAAS III-D	Contratos que agotaron el monto máximo de penalización previsto en los POBALINES	
CAAS III-E	Contratos que se hayan rescindido o concluido anticipadamente o que se hayan suspendido temporalmente	

CAAS III-F	Contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes	
CAAS IV	Reporte de Inconformidades	
CAAS V	Reporte del estado que guardan los procedimientos para la de ejecución de 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.	
CAAS VI	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	

8 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES

El SRCI estará integrado de la siguiente manera

MIEMBROS		PARTICIPACIÓN
PRESIDENTE:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Con derecho a voz y voto
SECRETARIO TECNICO	Titular del Departamento de Adquisiciones	Con derecho a voz, pero sin voto
VOCAL:	Titular de la Subdirección de Programación y Seguimiento	Con derecho a voz y voto
VOCAL:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Con derecho a voz y voto
VOCAL	Representante del Área Técnica o requirente de la contratación que corresponda.	Con derecho a voz y voto
VOCAL:	Encargado del Almacén Central	Con derecho a voz y voto

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 19

ASESOR	Titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas en el Ramo de Educación Pública	Con derecho a voz, pero sin voto
ASESOR	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Con derecho a voz, pero sin voto

A solicitud de cualquiera de los integrantes del SRCI, previa solicitud por escrito al Presidente, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, las cuales únicamente tendrán derecho a voz.

El Presidente y los Vocales, salvo el Representante del Área Técnica o Requirente de la contratación, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel inmediato inferior.

El Presidente, los Vocales y Asesores notificarán a los suplentes que designen la existencia del presente Manual, debiendo obtener de ellos constancia de recepción y de conocimiento del contenido del propio Manual para su debida observancia.

Los actos señalados en el párrafo anterior también deberán realizarse respecto de los representantes que se designen por parte del Área Técnica o Requirente, de la Oficina de representación en el CONAFE y la Dirección de Asuntos Jurídicos.


INVITADOS

El representante del Área Requirente y/o Área Técnica, así como, a las personas cuya intervención consideren necesaria los integrantes del SRCI para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de otra índole relativa a la sesión.

9 SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES

Funciones del SRCI

- Los miembros titulares del SRCI podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- 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


	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 20

un servicio mediante el procedimiento de adjudicación por licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas.

- c) El Presidente o el Secretario Técnico, convocará a los integrantes del SRCI y a los invitados mediante oficio, en el que indicará el lugar, la fecha y la hora para llevar a cabo la sesión correspondiente.
- d) El oficio y el proyecto de Convocatoria o de Invitación a revisar, deberá acompañarse de Formato FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios, con oficio de autorización del presupuesto, así como la investigación de mercado, se entregará a cada uno de los integrantes del SRCI cuando menos con dos días hábiles de anticipación, procurando preferentemente, hacerlos llegar vía correo electrónico.
- e) Los integrantes del SRCI analizarán el proyecto y presentarán al menos 24 horas previas al horario señalado para la celebración de la sesión, deberán hacer sus observaciones, mejoras, sugerencias o modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la 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, su omisión constituye consentimiento.

Cuando el Presidente, su suplente o el área requirente/ técnica, no consideren pertinentes las observaciones, mejoras, sugerencias o modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales, emitidas por los integrantes del SRCI, deberán justificar las causas conforme a la normatividad aplicable.

- f) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista un mínimo de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En los casos en que no se reúna el quórum la sesión se pospondrá.
- g) En ausencia del Presidente o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- h) El día y hora programado para la sesión, el Presidente verificará que haya quórum y se pasará lista de asistencia.
- i) 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.
- j) Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 21

- k) La responsabilidad de la participación de cada integrante del SRCI quedará limitada al pronunciamiento del voto o comentario que emita en lo particular respecto al proyecto de convocatoria o invitación a revisar. 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Se levantará el acta correspondiente en un plazo no mayor de un día hábil en la que se asentará el día, hora, y lugar acordado para la sesión y se enviará por correo electrónico a los integrantes participantes, para que en un plazo de tres días hábiles revisen y emitan sus comentarios.
- o) Vencido el plazo, el Presidente o la persona en quien éste delega dicha función, realizará las correcciones correspondientes en un plazo no mayor a un día hábil para que el acta definitiva se turne a firma.
- p) Los integrantes del SRCI tendrán plazo máximo de un día hábil para firmar el acta correspondiente, vencido el plazo se recogerá el acta y se turnará al siguiente integrante.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del CONAFE en Oficinas Centrales	3.5.9.3

11. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Tercera	Julio de 2024	Se actualizan las funciones y responsabilidades debido a los cambios en la normatividad aplicable.

12. ANEXO

ANEXO 1



CAAS 01
Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
Caso que se somete a consideración del Comité

Sesión:		
Día	Mes	Año

Asunto o Procedimiento de contratación que se somete a Dictamen del Comité:	Hoja: De:
Área requirente:	Requisición:

Bienes y Servicios			Justificación	Fundamento Legal	Acuerdo
Cantidad	Descripción	Importe			
Contrato Abierto (Art 47 LAASSP)			Partida Presupuestal Autorizada		Monto:
Si () No ()					
Abastecimiento Simultáneo (Artículo 39 LAASSP)			Precios sujetos a ajuste		Condiciones de Entrega:
Si () No ()			Si () No ()		

<hr/> PRESIDENTE	<hr/> SECRETARIO TÉCNICO
 <hr/> VOCAL	 <hr/> VOCAL
 <hr/> VOCAL	 <hr/> VOCAL

ANEXO 2



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS II-A

Informe Trimestral

Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas a través de Licitación Pública

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

Núm. cons.	Objeto de la contratación	Fundamento legal de la contratación	No. de contrato	Proveedor adjudicado	Vigencia	Partida presupuestal	Monto de la contratación (IVA Incluido)

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 3



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS II-B

Informe Trimestral

Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

Núm. cons.	Objeto de la contratación	Fundamento legal de la contratación	No. de contrato	Proveedor adjudicado	Vigencia	Partida presupuestal	Monto de la contratación (IVA Incluido)

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 4



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS II-C

Informe Trimestral

Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas a través de Adjudicación Directa por art. 42

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

Núm. cons.	Objeto de la contratación	Fundamento legal de la contratación	No. de contrato	Proveedor adjudicado	Vigencia	Partida presupuestal	Monto de la contratación (IVA Incluido)

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 5



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS II-D

Informe Trimestral

Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas a través de Adjudicación Directa por art. 41

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

Núm. cons.	Objeto de la contratación	Fundamento legal de la contratación	No. de contrato	Proveedor adjudicado	Vigencia	Partida presupuestal	Monto de la contratación (IVA Incluido)

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 6



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS II-E
Informe Trimestral
Síntesis sobre la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones realizadas por
artículo 1º de la LAASSP**

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

Núm. cons.	Objeto de la contratación	Fundamento legal de la contratación	No. de contrato	Proveedor adjudicado	Vigencia	Partida presupuestal	Monto de la contratación (IVA Incluido)

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 6



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS III-A

Informe Trimestral

Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

Nº	Número de Contrato	Fecha de formalización	Monto del Contrato (IVA incluido)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Motivo del atraso en la entrega de los bienes adquiridos o en la prestación de servicios contratados

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 7



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS III-A
Informe Trimestral**

Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios
Trimestre que se reporta **Hoja 1 de 1**

Nº	Número de Contrato	Fecha de formalización	Monto del Contrato (IVA incluido)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Motivo del atraso en la entrega de los bienes adquiridos o en la prestación de servicios contratados

Autorizó	Elaboró	Revisó
<hr/>	<hr/>	<hr/>

ANEXO 8



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS III-B
Informe Trimestral**

**Contratos a los que se les autorizo diferimiento de plazo para la entrega de los bienes adquiridos
o prestación de los servicios contratados**

Trimestre que se reporta **Hoja 1 de 1**

N°	Número de Contrato	Fecha de formalización	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real

Autorizó	Elaboró	Revisó
<hr/>	<hr/>	<hr/>

ANEXO 9



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS III-C
Informe Trimestral
Contratos a los que se les aplicaron penalizaciones**

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

Nº	Número de Contrato	Fecha de formalización del Contrato	Vigencia del Contrato	Proveedor	% Porcentajes aplicados		Concepto de la Penalización y/o Deductiva	Importe total de las penalizaciones y deductivas cobradas	Comprobante de pago
					Penalización	Deductiva			

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 10



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS III-D
Informe Trimestral
Contratos que agotaron el monto máximo de penalización previsto en los POBALINES**

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

N°	Número de Contrato	Fecha de formalización	Monto del Contrato (IVA incluido)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Porcentaje máximo de penalización	Monto de la penalización	Estatus en el que se encuentra el contrato

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 11



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS III-E
Informe Trimestral**

Contratos que se hayan rescindido o concluido anticipadamente o que se hayan suspendido temporalmente

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

N°	No. De Contrato	Proveedor	Fecha de formalización	Rescindido	Concluido anticipadamente	Suspendido	Motivo	Estatus en el que se encuentra el proceso de: Rescisión, Terminación anticipada, o Suspensión temporal

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 12



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS III-F
Informe Trimestral**

Contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

N°	No. De Contrato	Fecha de formalización del contrato	Proveedor	Motivo	Estatus en el que se encuentra el contrato	Fecha de terminación del proceso

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 13



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS IV
Informe Trimestral
Reporte de Inconformidades

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

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

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 14



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CAAS V
Informe Trimestral**

Reporte del estado que guardan los procedimientos para la de ejecución de 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.

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

N°	Procedimiento de ejecución	Proveedor	Fecha de formalización	Tipo de Garantía	Fundamentos y motivos de la ejecución de la Fianza	Solicitud de ejecución ante al afianzadora	Fianza N°. Expedida por:	Fecha de solicitud de pago de la garantía ante la afianzadora	Estado actual del procedimiento (monto cobrado)

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 15



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS VI Informe Trimestral

Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

Trimestre que se reporta

Hoja 1 de 1

TIPO DE PROCEDIMIENTO	Monto total contratado en el periodo	Monto total contratado con MIPYMES	Porcentaje
Adjudicacion Directa			
Invitación a cuando menos tres personas			

Autorizó

Elaboró

Revisó

ANEXO 15

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CAAS VII Informe Trimestral

Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de conformidad con los procedimientos a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP (70/30)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD
UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de
la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Miles de pesos)

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

Periodo:

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Platano quinto del art.1 de la Ley)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)
CLAVE	DESCRIPCIÓN			ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41					
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS											
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales										
2200	Alimentos y Utensilios										
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización										
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación										
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio										
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos										
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos										
2800	Materiales y Suministros para Seguridad										
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores										
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)											
3100	Servicios Básicos										
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)										
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios										
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)										
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Qbnservación (Excepto la partida 353)										
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad										
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)										
3800	Servicios Oficiales										
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5900)											
5100	Mobiliario y Equipo de Administración										
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo										
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio										
5400	Vehículos y Equipo de Transporte										
5500	Equipo de Defensa y Seguridad										
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas										
5700	Activos Biológicos										
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)										
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	


- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.


Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = $C + D \times 100$ que será igual o menor a 30%
Porcentaje restante integrado por = $B + E + F + G + H + I \times 100\%$ que será mayor o igual a 70 %

AD - 1
Actualización:

Fuente: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES		Clave de identificación: 3.5.9.3.	
			Versión: Tercera	
			Julio 2024	Página 40

Unidad Responsable Unidad de Administración y Finanzas	
Nombre del Documento Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones del CONAFE en Oficinas Centrales	
Autoriza  Dr. José Gabriel Cámara y Cervera Director General del CONAFE	
Coordinación del manual  Dr. Héctor Virgilio Robles Vásquez Director de Estadística, Evaluación y Gestión Institucional	Supervisión de elaboración  Lic. Nadia Yoali Cabrera Pérez Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores
Participante  M. en A. José Luis Cadenas Palma Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Asesor  Lic. Miguel Ángel Hernández Espinosa Director de Asuntos Jurídicos

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES		Clave de identificación: 3.5.9.3.	
			Versión: Tercera	
			Julio 2024	Página 41

Elaboración



Lic. Verónica Jannett Báez Santamaría
Subdirectora de Recursos Materiales

Edición



C. Sergio Emilio Castañeda
Santiago
Coordinador de la Unidad de Servicios
Especializado



C. Gema Daniela Pérez de la Cruz
Coordinador de la Unidad de
Servicios Especializados