



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

DICIEMBRE 2022

Página 1 | 40

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS.....	4
III. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN.....	5
IV. MARCO JURIDICO.....	6
V. GLOSARIO.....	8
VI. INTEGRACIÓN DEL CAAS.....	10
VII. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES	12
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	15
IX. NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	18
X. DISPOSICIONES GENERALES	26
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	27



I. PRESENTACIÓN

La actualización del Manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública a las reformas del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a la publicación del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como, a las diversas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de toda naturaleza.

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

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

El Comité, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requerentes de la dependencia le presenten.

El presente Manual, se apega a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atiende a las disposiciones contenidas en su Reglamento vigente.



II. OBJETIVOS

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

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

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



III. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

1. Difundir y vigilar el debido cumplimiento de las distintas normas políticas que el propio **CAAS** establezca.
2. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros que las unidades administrativas de la **SEP** ejerzan para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios.
3. Fomentar la racionalidad y la consolidación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación servicios.
4. Fomentar la estandarización de las características de los muebles que adquiera o arriende la **SEP**.
5. Fomentar la programación anual de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, para la **SEP**.
6. Vigilar que las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios cumplan con lo dispuesto por la **LAASSP**, su Reglamento, y demás disposiciones que le resulten aplicables a cada solicitud de excepción a licitación pública en particular, y que estas a su vez, se realicen en apego a los tratados internacionales con los que México tenga firmado un capítulo de compras gubernamentales.
7. Las políticas que proponga el **CAAS**, deberán estar señaladas en el presente manual, por lo que sus miembros verificarán que éste se mantenga actualizado a efecto de evitar confusiones y se difunda por los canales que consideren necesarios.



IV. MARCO JURÍDICO

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

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

TRATADOS.

2. Tratado de libre Comercio celebrado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).
3. Tratados de libre Comercio celebrados entre México y otros países.

LEYES.

4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley Federal de Austeridad Republicana.



REGLAMENTOS.

9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

DECRETOS.

12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
13. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

POLÍTICAS.

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



V. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada, el derecho a celebrar un contrato o pedido con la Secretaría.

Área contratante central: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, quien se encuentra facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación internos, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir pedidos o contratos.

Área usuaria o requirente: Unidad Administrativa de la Secretaría que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior de la SEP.

Comité, CAAS u Órgano Colegiado: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

DGRMyS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Dictaminar: Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.

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



MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OIC: Órgano Interno de Control en la SEP.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

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

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Unidades Administrativas: Las indicadas en el Reglamento Interior de la SEP.

SFP: La Secretaría de la Función Pública

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público



VI. INTEGRACIÓN DEL CAAS

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

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1.- PRESIDENTE:

Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

2.- VOCALES:

A) El Director General de Presupuesto y
Recursos Financieros

B) El Director General de Recursos
Materiales y Servicios;

C) El Director General de Planeación,
Programación y Estadística Educativa
de la Unidad de Planeación y
Evaluación de Políticas Educativas;

El Director General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas de la
Subsecretaría de Educación Superior;

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

La Subsecretaría de Educación Básica.

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ

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



4. ASESORES:

- a) **EL SERVIDOR PÚBLICO** designado por la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación;
- b) **EL SERVIDOR PÚBLICO** designado por el **OIC**;
- c) **EL SERVIDOR PÚBLICO** que designe la **SFP**.

5. INVITADOS:

Los servidores públicos cuya intervención se estime necesaria y que sean invitados por el Presidente o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**

6. GENERALIDADES:

Los integrantes del **CAAS** con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y solo podrán participar en ausencia del titular, previo oficio de designación.

La responsabilidad de cada integrante del **CAAS**, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse al impedimento correspondiente.

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



VII. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES

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

PRESIDENTE:

- a) Expedir la convocatoria a las sesiones del **CAAS**, el orden del día y, en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones del **CAAS**;
- c) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- d) Suscribir y presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 de su Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda. En los procedimientos de contratación consolidada los informes que determine la ley.

SECRETARIO TÉCNICO:

- a) Elaborar la convocatoria a las sesiones del **CAAS**, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Incluir en las carpetas de las sesiones los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada participante del **CAAS**, conforme a los tiempos establecidos;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del **CAAS** y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Supervisar que los acuerdos del **CAAS** se asienten en los formatos respectivos;



- e) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
- g) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- h) Presentar trimestralmente la actualización del PAAAS de la SEP y
- i) Firmar el formato de presentación de asuntos que se sometan a la consideración del **CAAS**, incluidos los de excepción a la licitación pública.

VOCALES

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

ASESORES:

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



INVITADOS:

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

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

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



VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El **CAAS** tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
2. Dictaminar previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Esta función podrá ser ejercida directamente por el Secretario de Educación Pública o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director General;
3. El **CAAS** deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de la LAASSP, establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.
4. Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos y modificaciones a las POBALINES que le presente el Secretario Técnico, formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como someterlos a la consideración del Secretario de Educación Pública para su autorización y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellas;
5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios,



- se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
6. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobar su integración, operación y funcionamiento;
 7. Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del **CAAS** y de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio **CAAS** de los asuntos que conozcan;
 8. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
 9. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la SEP, de acuerdo con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 10. Revisar, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet, el PAAAS de la SEP, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
 11. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos, formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso someterlas a la autorización del Titular de la SEP.
 12. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.



El **CAAS** no dictaminará los siguientes asuntos:

- 1.- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP; lo cual será responsabilidad del área requirente;
- 2.- Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, y
- 3.- Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del **CAAS**.



IX. Normas de Operación del Comité

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

1.- De la celebración de las sesiones.

- a) Las sesiones del **CAAS** se celebrarán de forma ordinaria, conforme a la programación de su calendario anual establecido, el cual será presentado a la consideración de sus miembros en la última sesión del ejercicio fiscal;
- b) Extraordinariamente el **CAAS** sesionará, previa solicitud del Titular del área requirente o del área contratante, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
- c) El **CAAS** sesionará con apego al calendario de sesiones ordinarias y al orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada, lo cual se comunicará por escrito a sus participantes;
- d) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán reprogramarse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva y conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;
- e) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **CAAS** el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio y en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizará previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la SEP, el PAAAS autorizado, y
- f) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el **CAAS** aprobará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.



2.- De los participantes.

- a) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo; por lo que se procederá a su reprogramación.
- b) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan como mínimo la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
- c) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad;
- d) Los asesores proporcionarán de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- e) Todo participante del Comité que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo, y
- f) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Órgano Colegiado.

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

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del Comité de forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, con un día hábil previo a las sesiones extraordinarias;



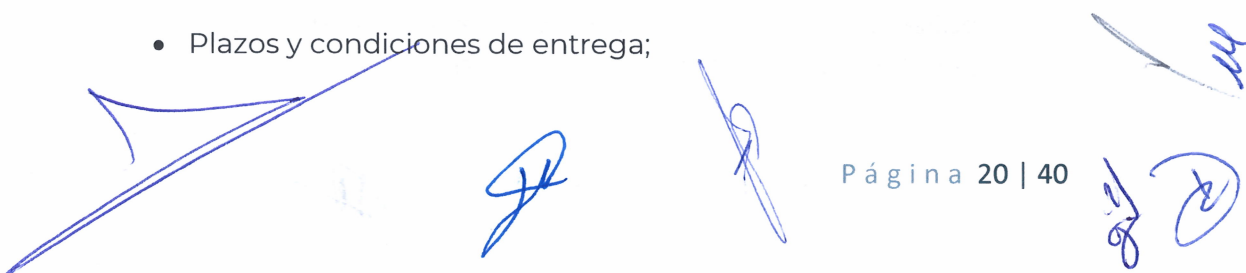
b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:

- Lista de asistencia para la determinación del quórum;
- Orden del día;
- Lectura y aprobación de actas;
- Presentación de copias de actas firmadas;
- Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
- Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
- Informe del PAAAS de la SEP (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
- Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso), y
- Asuntos Generales.

c) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, las áreas usuarias o requirentes deberán presentar la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada, según corresponda, por su Titular así como por cualquier servidor público cuyo nivel jerárquico sea como mínimo el de Director de Área, cuando menos 6 días hábiles previos a su fecha de celebración en caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias al menos 3 días hábiles previos. El solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida;

d) Conforme al inciso anterior, una vez que el área contratante central o consolidadora haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, procederá a elaborar el formato de "Listado de casos" (CAAS-01) para la presentación de casos de excepción a la licitación pública, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, sus especificaciones técnicas y la demás información que se considere pertinente aclarar;
- Plazos y condiciones de entrega;



Página 20 | 40



- Resultado de la investigación de mercado;
- Procedimiento de contratación propuesto, fundado en el supuesto de excepción que resulte aplicable y motivado mediante la descripción clara de las razones en que se sustenta la misma;
- Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- Nombre y datos generales de la(s) persona(s) propuesta(s), tanto para adjudicación directa, como para invitación a cuando menos tres personas fundadas en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, del artículo 41 de la LAASSP;
- Acreditación de cuando menos uno de los criterios en los que se funda la selección del procedimiento de excepción para obtener las mejores condiciones para el Estado, tales como: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia;
- Lugar y fecha de emisión;
- Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de licitación pública y en vez de ello, realizar una excepción, la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular del área usuaria o requirente;
- Precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
- Autorización de suficiencia presupuestaria, en su caso;
- Verificación de existencias en inventario en los casos de adquisición o arrendamiento de bienes. y



- Tipo y carácter del procedimiento de contratación.
- e) El formato al que hace referencia el inciso anterior deberá estar firmado por el Secretario Técnico, como responsable de que la información contenida, es la misma que la proporcionada por las áreas respectivas, y
- f) Los asuntos que formen parte del orden del día de la sesión, que no correspondan a la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en formato libre.

4.- De los informes.

- a) Los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis, contendrán como mínimo los siguientes aspectos:
- Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las licitaciones públicas;
 - Relación de contratos o pedidos:
 - I. Que se encuentren con atraso en su entrega o prestación;
 - II. Autorizados con diferimiento en el plazo de entrega;
 - III. A los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - IV. En los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en el que se encuentren a la fecha de elaboración del informe;



- V. Que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- VI. Que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 - El estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes, en términos de lo previsto en los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; y
 - Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas, de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y la relación de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

La actualización del PAAAS de la SEP se presentará en un punto adicional al reporte trimestral considerando lo siguiente:

- 1) Resumen de carga de información por Unidad Administrativa y comparativa carga / presupuesto modificado.
- 2) Detalle de captura del PAAAS actualizado al trimestre que corresponda.
- 3) Acuses generados por el sistema CompraNet, respecto a las actualizaciones al PAAAS.

5.- De los asuntos presentados en las sesiones.

- a) Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, llevará para su identificación, un número cronológico que será otorgado por el área contratante;



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

6.- De las actas de las sesiones.

- a) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del Comité, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes;
- c) Las actas que se levanten de cada sesión serán presentadas para su aprobación y firma, por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;



c) El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluida en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción, en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, y

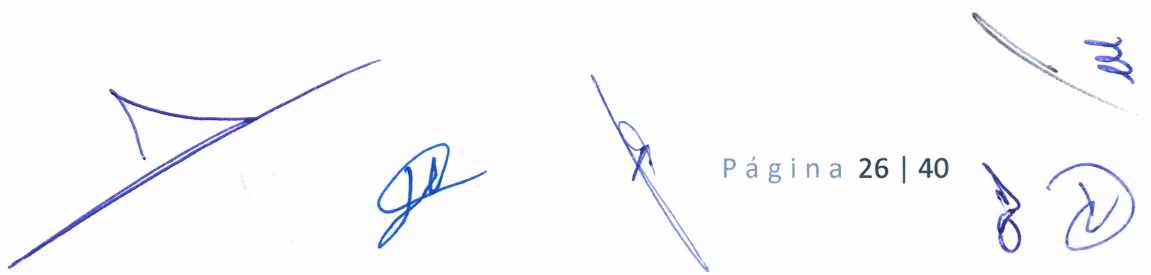
d) La copia de cada acta firmada, podrá ser presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.



X. DISPOSICIONES GENERALES

A partir de la entrada en vigor del presente Manual y cada dos años, o cuando la ocasión lo amerite, se hará la revisión del presente documento con la finalidad de verificar la procedencia de actualizar su contenido, ya sea derivado de los cambios en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables que regulen la actuación del **CAAS**, o por cualquier otra disposición interna que requiera ser implementada sobre el referido Órgano Colegiado.

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





Página 26 | 40



XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

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



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

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

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



Presidente	Vocal
_____	_____
Secretario Técnico	Vocal
_____	_____
(15) Vocal	Vocal
_____	_____
Vocal	Vocal
_____	_____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2022

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

TRIMESTRE QUE REPORTA

(1)

CAAS-02

No. Prog.	No. de requisición o solicitud y descripción de bienes y servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación (1)	Fecha y Número de la sesión	Fecha de convocatoria o Solicitud de Cotización	Fecha Fallo	Proveedor adjudicado	No. contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos)
1 (2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	1			
								2			
								3			
								Etc.	(10)	(11)	(12)
2								1			
								2			
								3			
								Etc.			
3								1			
								2			
								3			
								Etc.			
4								1			
								2			
								3			
								Etc.			
								Etc.			

Responsable de la información

(14)

Presidente del Comité: _____

Secretario Técnico del Comité: _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

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




INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

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



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

TRIMESTRE QUE REPORTA: (1)

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

Responsable de la información
Nota (1)

(1)

Presidente del Comité: _____
Secretario Técnico del Comité: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]




INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

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



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

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

Responsable de la información
Nota (1)

(1)

(10)

Presidente del Comité: _____
Secretario Técnico del Comité: _____

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - Top left: A stylized signature.
 - Bottom left: A large signature with a long horizontal stroke.
 - Middle left: The letters 'MP' written vertically.
 - Bottom center: A signature with a large 'M' or 'N' shape.



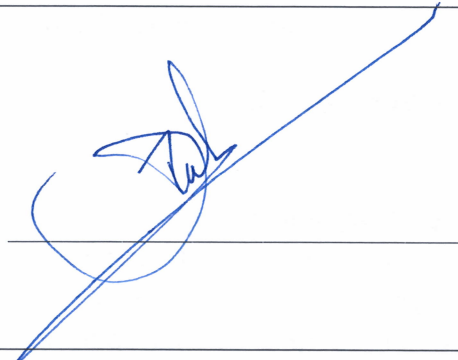
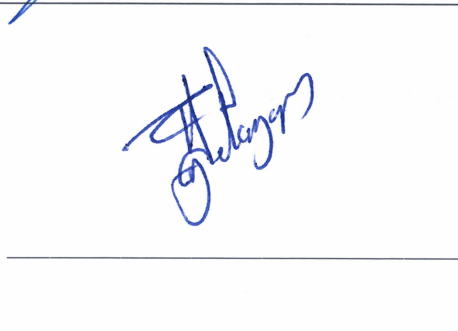
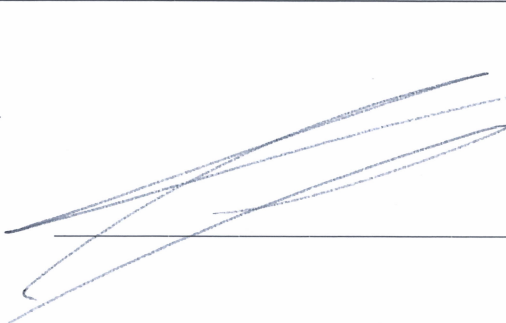

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

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



El presente documento normativo fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Sesión Ordinaria número 12/22 celebrada el día 08 de diciembre de 2022 y abroga a la versión anterior de fecha 23 de septiembre de 2010.

<p>Daphne Rubio González Directora General de Recursos Materiales y Servicios Presidente Suplente del Comité y Vocal B.</p>	
<p>Luz Rosaura Velázquez García Directora de Presupuesto del Sector Central Representante Suplente de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y Vocal Suplente A.</p>	
<p>Francisco Javier Vázquez Vázquez Coordinador Sectorial de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático Representante Suplente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y Vocal Suplente B.</p>	
<p>María del Refugio Peñuelas Armenta Directora de Planeación y Evaluación Representante Suplente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Vocal Suplente C.</p>	

M

ES



Viviana Campo Martínez

Coordinadora Administrativa
Representante Suplente de la
Subsecretaría de Educación Básica
y

Vocal Suplente C.

Mireya González Morales

Directora de Análisis y Procesos
Representante Suplente de la
Dirección General de Planeación,
Programación y Estadística
Educativa y

Vocal Suplente C.