

CONSEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

CONSEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Este manual tiene su fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 22 fracción VI, en su Reglamento y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.

ÍNDICE.

I.- Introducción	3
II.- Objetivos	4
III.- Marco Jurídico	5
IV.- Glosario de Términos	6
V.- Abreviaturas	8
VI.- Ámbito de aplicación	9
VII.- Integración del Comité	9
VIII.- Funciones del Comité	10
IX.- Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité	11
X.- Normas de Funcionamiento	14
XI.- Normas Complementarias	17
XII.- Normas para coadyuvar al Cumplimiento de la Ley	17
XIII.- Vigencia	18
Anexo 1.- Formato con el que se someterán los casos a dictaminar	19
Anexo 2.- Relación soporte de documentos que se acompañan al proyecto a aprobar	20

I.- INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo que establece el Artículo 22 de la Ley, en vigor (reformado el 28 de mayo de 2009); se determina la obligación para los organismos descentralizados de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

En la Fracción VI del citado artículo 22 se responsabiliza y faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento, de conformidad con las convocatorias que expida la SFP.

Al respecto, el Ejecutivo Federal, expidió el "Reglamento de la Ley", documento que apareció publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, con vigencia a partir del 29 de julio de 2010.

En este Manual se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, las funciones que asumir en su calidad de órgano Colegiado, la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los Miembros del Comité, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del Comité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

En virtud de que se dispone con los elementos legales y normativos necesarios, como lo son:

- La instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CAAS-CONEVAL creado el día 24 de agosto de 2006) y modificada en la Décima Sesión Ordinaria de 2010.
- Y la aprobación por parte del Órgano de Gobierno (Comité Directivo) de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (el día 08 de abril de 2011), dando así cumplimiento a lo previsto por la fracción VII del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se procedió a elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL, el cual se presenta para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley.

II.- OBJETIVOS.

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo la organización interna del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen al Organismo el cumplimiento oportuno de sus metas.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieren las Direcciones Generales Adjuntas del CONEVAL.

Coadyuvar y verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen los criterios previstos en el artículo 134 constitucional así como los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el CONEVAL.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observancia de la Ley y el Reglamento correspondientes y las demás disposiciones vigentes.

Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

III.- MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones aplicables al presente Manual:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con los Gobiernos de otros países que contengan un capítulo de Compras del Sector Público, aprobados por el Senado y publicados en el D.O.F.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley de Comercio Exterior;
- Ley General de Desarrollo Social;

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

DECRETOS

- Decreto por el que se regula el Consejo de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

ACUERDOS

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

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CIRCULARES Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Aquélla normatividad aplicable que rige desde el inicio del procedimiento de contratación hasta el pago de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Federal, la cual resulta obligatoria para el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

ÁREA REQUIRENTE: La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, con cargo a su presupuesto programado, o de ser el caso con cargo del presupuesto concentrado;

BIENES MUEBLES: Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la SFP, con dirección electrónica en Internet <http://www.compraNet.gob.mx>

CONTRATO: Instrumento jurídico a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios con el licitante adjudicado, conforme a los artículos 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 55 Bis de su Reglamento.

CONVOCATORIA: Documento por el cual se dan a conocer mediante su publicación en el D.O.F., los bienes, arrendamientos y servicios que se requieren licitar, indicando los lugares, fechas y horarios en que los interesados pueden consultar y adquirir las convocatorias de participación, así como el cronograma de eventos y etapas del procedimiento, la forma de presentación de las propuestas, las unidades de medida y descripción de los bienes o productos a contratar, formas y plazos de entrega, condiciones de pago y anticipo, limitantes de participación señalados por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: Documento sustento del fallo que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, en los términos del párrafo final del artículo 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

FALLO: Documento que expone las razones que motivaron la adjudicación del contrato, en términos de lo que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

FIANZA: Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello;

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INVITADO: Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. del 4 de enero de 2000, y reformada el 28 de mayo de 2009.

LICITANTE: Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento para la Adquisición de bienes y contratación de servicios, previsto en el artículo 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en los artículos 26 y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PROPOSICIONES: Propuestas que presentan los licitantes y participantes en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios solicitados en las convocatorias correspondientes.

PROVEEDOR: Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento mediante el cual las Áreas Solicitantes requieren las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a sus necesidades, sin la cual la Dirección General Adjunta de Administración y/o la Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Adquisiciones y Servicios no podrá iniciar el Procedimiento de Contratación correspondiente.

SUBCOMITÉ: Órgano Colegiado encargado de la revisión de convocatorias.

TITULAR DEL CONEVAL: Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

V.- ABREVIATURAS.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONEVAL: El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

D.A.F.: La Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

D.G.A.A.: La Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

O.I.C.: El Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

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

S.F. y P.: Subdirección de Finanzas y Personal del CONEVAL.

VI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente manual corresponde al CAAS por conducto de sus miembros; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste; el cual se deberá aplicar en los apartados que les compete, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VII.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

De conformidad con el Artículo 19 del Reglamento, el Comité se integrará con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Dirección General Adjunta de Administración	PRESIDENTE
Dirección General Adjunta de Evaluación	VOCAL
Dirección General Adjunta de Coordinación	VOCAL
Dirección General Adjunta de Análisis de la Pobreza	VOCAL
Subdirección de Finanzas y Personal	VOCAL
Subdirección de Recursos Materiales	VOCAL

B. Con voz, pero sin derecho a voto.

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Dirección de Administración y Finanzas	SECRETARIO TÉCNICO
Órgano Interno de Control	ASESOR
Director de Servicios Jurídicos	ASESOR
Invitados	Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular y cuando hayan sido designados suplentes.

VIII.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

Además de las funciones establecidas en los artículos 22 de la Ley, 20 y 21 de su Reglamento, los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- 1.- Autorizar los formatos con los que se someterán los casos a dictaminar (ver anexo 1).
- 2.- Cuando se le solicite, asesorar a las áreas contratantes sobre la procedencia de realizar licitaciones en tiempos recortados, el cual deberá motivarse en causas supervenientes de cualquier naturaleza ajenas a la convocante; quedando bajo la responsabilidad de las áreas referidas la aplicación de dicha medida, debiendo considerar los tiempos para la entrega de bienes y/o la fabricación de los mismos; para ello, la asesoría que se otorgue por parte de los integrantes del Comité se realizará a través de su voto positivo o negativo exponiendo las razones que sustentan su sufragio, y el mismo no será causa de responsabilidad administrativa.

IX.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

1.- Del Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias;
- b) Presidir las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- d) Emitir voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el CONEVAL;
- e) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido;
- f) Instruir al Secretario Técnico para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del Presidente, designándolo como Presidente Suplente, así como para convocar a sesiones extraordinarias;
- g) Presentar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la Ley y el Artículo 23 del Reglamento de la Ley, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios (ver anexos del 3 al 11);

- h) Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;
- i) Enviar al O.I.C. del Consejo, el informe de las operaciones que hayan sido autorizadas por el Comité al amparo del artículo 41 de la Ley, y atendiendo a lo previsto en la fracción II del artículo 22 del citado Ordenamiento Legal;
- j) En lo general, deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas;
- k) Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

2.- Del Secretario Técnico:

- a) La elaboración de:
 - Las convocatorias,
 - Las órdenes del día correspondiente a cada sesión que se efectúe,
 - Los listados con información 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 Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- e) Firmar el formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes;
- f) Remitir a cada miembro integrante del Comité, dentro de los términos aplicables para las sesiones ordinarias y extraordinarias, los expedientes y documentos de la reunión a celebrarse, incluyendo los soportes documentales necesarios;
- g) Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité;
- h) Registrar los Acuerdos del Comité y verificar que se les dé cumplimiento en tiempo, fondo y forma;
- i) Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;

- j) Realizar las funciones específicas que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno del Comité;
- k) Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Comité en Pleno, o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables;
- l) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado;
- m) Levantar el acta de cada una de las sesiones; y
- n) Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

3.- De los Vocales:

- a) Con anticipación a la realización de cada sesión, deberán:
 - Enviar al Secretario Técnico, dentro de los cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, la documentación completa y suficiente correspondiente a los asuntos que consideren necesario someter a dictamen del Comité, los cuales deberán estar firmados por el titular del área responsable requirente;
 - Recibir y analizar el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité.
- b) Emitir su opinión y voto para los asuntos que deban decidirse en cada sesión.
- c) Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido.
- d) Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido.
- e) Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno, en su caso.
- f) Servir de enlace entre el Comité y el área que representa; y
- g) Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

4.- De los Asesores:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable, para los asuntos que traten en el Comité de acuerdo con las facultades determinadas por el O.I.C. en el CONEVAL.

5.- De los Invitados:

- a) Podrán ser servidores públicos adscritos al CONEVAL ó personas ajenas al mismo, su participación será en el momento que ésta les sea solicitada por el Secretario

Técnico y podrán aclarar aspectos técnicos ó administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

- b) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el **CAAS** y la información proporcionada.
- c) Tendrán voz pero no derecho a voto.

X.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Las normas de funcionamiento del Comité deberán apegarse a los preceptos que establece el Artículo 22 del Reglamento de la Ley. Las sesiones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

1.- Ordinarias, por lo menos una vez cada bimestre, misma que podrá ser cancelada cuando no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados podrán realizarse reuniones extraordinarias, a solicitud del titular del área requirente,

2.- Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo más de tres de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente,

3.- En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo,

4.- La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del comité con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo,

5.- Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato (ver anexo 1) que el CAAS-CONEVAL considere conveniente y de acuerdo a la lista de requisitos que se deben acompañar dependiendo del tipo de bien o servicio a adquirir (ver anexo 2), el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Para adquisiciones ó arrendamiento de bienes muebles ó contratación de servicios cuya acción se pretenda realizar a través de la excepción a la Licitación Pública mediante invitación a cuando menos tres personas ó adjudicación directa, al amparo del Artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones 1, II y XII de ese precepto:
- La solicitud de trámite deberá ser signada por Director General Adjunto correspondiente, deberá contener la información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

- La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;
- La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto;
- Requisición de compra;
- Validación de no existencia en el Almacén, cuando el asunto aplique;
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la DAF y/o la SFyP;
- Requisitos a exigirse al o los proveedores, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas ó Normas Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales o en su caso, las normas de referencia o especificaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Cuadro de evaluación técnica para las ofertas que se presenten y designación de los participantes que apoyarán en los procesos de evaluación.

Adicionalmente:

- Autorización del Titular del CONEVAL, en caso de tratarse de honorarios y/o servicios profesionales.
- En caso de Asesorías, Estudios e Investigaciones con cargo al Capítulo 3000 de Servicios Generales, documento firmado por el Titular de la Dirección General Adjunta requirente, en el que se constate la no existencia de estudios ó trabajos similares contratados con anterioridad, tanto en los archivos del CONEVAL, que dicha contratación es indispensable y congruente con los objetivos y metas de los programas sectoriales y que no se cuenta con personal capacitado ó disponible para su realización.

6.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voz y voto,

7.- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto así como los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores e invitados podrán firmar el acta como constancia de su participación,

8.- Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y

9.- En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

XI.- NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes preferentemente deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellos y sólo en casos debidamente justificados, podrán ser jefes departamentales. Dicha designación deberá dirigirse al Presidente del Comité.

2. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar sentado en el acta respectiva.

3. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emita el Comité como Órgano Colegiado, 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.

4. Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan a cada sesión, realizar las funciones de orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, así como firmar el formato en que se contenga el acuerdo adoptado por mayoría de votos o por unanimidad por los miembros del Comité.

5. Todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

6. Las especificaciones de los bienes y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.

7. No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.

8. No serán materia de dictamen del Comité, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos de excepción que se describen en las fracciones I, II y XII del Artículo 41 de la Ley.

XII.- NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY:

1. El Comité fomentará la observancia de la Ley y su Reglamento, así como los Ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se establezcan en los procedimientos de las materias precitadas.
2. El Comité promoverá la difusión en todas las áreas del CONEVAL, las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de contratación.
3. El Comité actualizará permanentemente las normas internas que regulen los Procedimientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y los Servicios de cualquier naturaleza; y
4. El Comité promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica relativos al envío de la información derivada del acto de junta de aclaraciones, de entrega de propuestas y apertura de ofertas técnicas, de fallo técnico y apertura de ofertas económicas, fallo adjudicatorio, presentación de inconformidades, audiencias de conciliación y demás que establezca la normatividad vigente, a través de los mecanismos que para el efecto establezca la S.F.P.

XIII- VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el CAAS-CONEVAL.


Este Manual se aprobó en la Primer Sesión Extraordinaria 2011 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL, celebrada del día 02 de septiembre del año 2011.



Comisión Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

FORMATO CON EL QUE SE SOMETERÁN LOS CASOS A DICTAMINAR.

ANEXO 1

	CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
	SESIÓN _____ 20__

CASO No. _____

ACUERDO	Aprobado por los integrantes del CAAS-CONEVAL en la _____ Sesión ____ celebrada el ____ de ____ CAAS ____ /20__
ÁREA REQUERENTE	
ASUNTO	
CONCEPTO	
JUSTIFICACIÓN	
FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	Con fundamento en el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), para su presentación y en su caso, dictaminación previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de
OBSERVACIONES	

CONTRATO ABIERTO _____ ABASTECIMIENTO SIMULTANEO _____	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ AJUSTE _____	LUGAR DE ENTREGA: _____
CANTIDADES Y/O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO (INCLUYE EL I.V.A.) _____	CONDICIONES DE ENTREGA: DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL _____

EL PRESIDENTE	VOCAL TITULA/SUPLENTE	VOCAL TITULA/SUPLENTE	VOCAL TITULA/SUPLENTE	ASESOR
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL TITULA/SUPLENTE	VOCAL TITULA/SUPLENTE	ASESOR	INVITADO

ANEXO 2.**RELACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN AL PROYECTO A APROBAR.**

No.	Requisitos	PRESENTADO	NO PRESENTADO	NO APLICA
1	INSTRUCCIÓN			
2	REQUISICIÓN			
3	TÉRMINOS DE REFERENCIA			
4	ANEXO TÉCNICO			
5	INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD			
7	ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO			
8	VALIDACIÓN DE NO EXISTENCIA DE BIENES			
9	CONSTANCIA DE PERSONAL NO CAPACITADO			
10	CONSTANCIA DE ESTUDIOS NO SIMILARES			
11	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS RESTRINGIDOS			
12	AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES PLURIANUALES			
13	CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
14	JUSTIFICACIÓN			

(1, 2, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 13 y 14) Asesorías, estudios e investigaciones.

(1, 2, 4, 5, 8, 12, 13 y 14) Arrendamientos, bienes o servicios.

(1, 2, 4, 5, 6, 12, 13 y 14) Arrendamiento con opción a compra.

(1, 2, 4, 5, 7, 8, 12, 13 y 14) Bienes muebles usados o reconstruidos.



Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2011

4.2

ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ: **Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.**

HOJA 1 DE 1

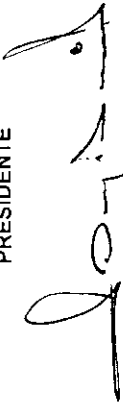

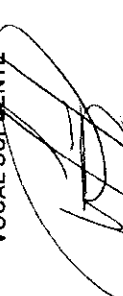


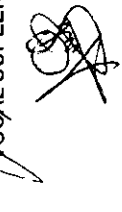
Derivado de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento, así como la incorporación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En cumplimiento al acuerdo CAAS-04/07/2010, de fecha 21 de julio de 2010, los integrantes del H. Comité determinaron realizar la revisión de los Manuales de Integración del CAAS-CONEVAL y del Subcomité y llevar a cabo los trabajos de manera conjunta con el propósito de dar cumplimiento a las reformas que se han hecho a la LAASSP y demás normatividad aplicable.

En cumplimiento al acuerdo CAAS-04-02-2011, de fecha 29 de abril de 2011, los integrantes del H. Comité enviarán a más tardar el 15 de mayo de 2011, los comentarios y observaciones a los Manuales del CAAS-CONEVAL y del Subcomité Revisor, respectivamente, con el fin de integrarlos y presentarlos en una sesión extraordinaria.

Mediante oficios VQZ.DGAA.0768, 0769, 0770, 0771, 0772, 0773 y 0775/11, se enviaron los manuales del CAAS-CONEVAL y del Subcomité, para su aprobación correspondiente en una sesión extraordinaria.

Derivado de lo anterior, se presenta el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para su aprobación, por parte de los integrantes del Comité.

<p>PRESIDENTE</p>  <p>LIC. DANIEL GUTIÉRREZ CRUZ</p>	<p>VOCAL TITULAR</p>  <p>MTRA. THANIA PAOLA DE LA GARZA NAVARRETE</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p>  <p>LIC. HUGO COGO PAZ</p>	<p>VOCAL TITULAR/SUPLLENTE</p> <p>NO ASISTIÓ</p>
<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>  <p>MTRA. ANA MABEL ÁNGEL ROMERO</p>	<p>VOCAL TITULAR</p>  <p>MTRA. JENNY GARCÍA DOMÍNGUEZ</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p>  <p>L.C. ARELIVIOLETA GONZÁLEZ GUTIERREZ</p>	<p>ACUERDO</p> <p>CAAS-07-09-2011</p> <p>APROBADO</p>