

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



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI.

Coordinación General de Administración

Elaboró:

L.C. Jessica Elizabeth Díaz Gabriel
Subdirectora de Adquisiciones

Revisó:

Lic. Jorge Rangel Reyes
Director de Administración de Recursos

Aprobó:

Mtro. Alonso Cacho Silva
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:	2020-09-30
Revisión número:	03

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



DESARROLLO TERRITORIAL



Objetivo: Se emite el presente Manual con el objetivo de definir la integración, funciones, atribuciones y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a la organización interna de la Comisión Nacional de Vivienda.

Proporcionando a los miembros del Comité, un marco normativo interno que le permitan contribuir (en el ámbito de su competencia) a la consecución de las metas y programas institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación aplicable y vigente en la materia.

Marco Legal del Manual:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Artículo 22.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), Capítulo Segundo: "Del Comité".
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (AD-10).
- Numeral 5.1 "Comités" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Autorización:

Las modificaciones al presente documento fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo Número COMERI-006-4ORD-28102020 de la Cuarta Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 28 de octubre de 2020.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-59-231120-813, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de noviembre de 2020. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

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



DESARROLLO TERRITORIAL



I. PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un Órgano Colegiado que se constituye para analizar y coadyuvar en la revisión de los asuntos en el ámbito de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, para formular observaciones y recomendaciones que en este orden se deriven, para asegurar que los procesos de contratación se realicen conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La actualización del presente Manual tiene como propósito fundamental adecuar la integración y funcionamiento del Comité de ésta Comisión, precisando la forma en que se integrará y funcionará, a efecto de concienciar su participación con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia, estableciendo las pautas que aseguren el cumplimiento de los principios que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que deben observarse para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos que se destinen a las contrataciones.

7.D.
A



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley y 2 del Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

Acta: Documento escrito en el que se hacen constar los eventos acontecidos durante la celebración de una sesión del Comité, así como, los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

Acuerdo: Resolución adoptada por los miembros del Comité con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración (Anexo II).

Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Los que comprende el artículo 3 de la Ley.

Área Contratante: La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Adquisiciones, área facultada en la CONAVI para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiere la Entidad.

Carpeta: Expediente integrado por el orden del día, la documentación soporte para la compra de un bien, contratación de arrendamientos o servicios; así como de los documentos inherentes a los temas de seguimiento o que se someterán a consideración de los Miembros del Comité.

CAAS o Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

Contrato: Se define como el instrumento jurídico en el que se establece el acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones. De conformidad con los artículos 44, 45, 47 de la Ley, 80 y 81 de su Reglamento.

Convocatoria: Documento en el cual se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de contratación, regula las condiciones, requerimientos y especificaciones técnicas, legales y administrativas de los bienes o servicios a contratar a través de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Quórum: Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto, requerido para sesionar (la mitad, más uno).

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

Sesión o Sesiones: Reuniones del Comité, que pueden ser ordinarias o extraordinarias.



III. MARCO JURÍDICO VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIONES.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2. LEYES:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

3. REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

4. DECRETOS:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. – DOF 10/12/2012 – & – Decreto por el que se modifica el diverso: 30/12/2013 –
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. -DOF 23/04/2020 –



5. ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales – DOF 16/07/2010 – Reforma: 20/07/2011 & 05/04/2016 –
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. – DOF 09/09/2010 –
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. – DOF 28/06/2011 –
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones - DOF 20/08/2015 – Reforma: 28-02-2017 –
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - DOF 05/01/2017 –
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento. - DOF 31/07/2019 –
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas -DOF 11/10/2019 –

6. LINEAMIENTOS:

- Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía a larga distancia –DOF 07/05/1997–
- Lineamiento para la adquisición de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. –DOF 02/10/2009–
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. –DOF 30/01/2013–
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal –DOF 22/02/2016 –

7. MANUALES:

- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8. OTRAS DISPOSICIONES:

- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

T.D.
✗

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



DESARROLLO TERRITORIAL



- Criterios de Interpretación General en Materia de Contrataciones Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. - DOF 27/09/2017 -
- Legislación aplicable para compras gubernamentales a nivel internacional (bajo los tratados de libre comercio)
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (POBALINES) vigentes.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito del contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. -DOF 14/10/2010-
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. - DOF 28/12/2010 –
- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social - DOF 27/02/2015 -
- Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT) - DOF 28/06/2017 –
- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Correspondiente.
- Unidad de medida y actualización para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Todas aquellas disposiciones aplicables y vigentes en la materia.

C.D.
[Signature]

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



IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento, el Comité de la CONAVI se conformará de la siguiente forma:

I. Con Derecho a Voz y Voto

Cargo en el Comité	Persona Designada
a. Presidente:	Titular de la Coordinación General de Administración.
b. Vocales:	Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.
	Titular de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.
	Titular de la Dirección de Administración de Recursos.
	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.

II. Con Voz, Sin Derecho a Voto

Cargo en el Comité	Persona Designada
a. Secretario Técnico:	Titular de la Subdirección de Adquisiciones.
b. Asesores:	Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.
	Titular del Órgano Interno de Control.
	Representante de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.
c. Invitados:	Personas cuya participación, a juicio de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se considere necesaria para proporcionar información o elementos adicionales sobre aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

- Los suplentes se designarán en los términos que señalan la Ley y el Reglamento, los cuales no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área, para el caso de suplir a los Subdirectores Generales; o de Subdirector de Área, para el caso de vocales con nivel de Director de Área.

V. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

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

- Revisar y aprobar en su caso, las Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios requeridos por las diferentes Áreas de la CONAVI.

[Handwritten signature and initials]

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



DESARROLLO TERRITORIAL



En caso de la falta de firma de un integrante del Comité, en el acta o en el formato de acuerdo, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia, salvo que hubiese manifestado su negativa durante la sesión.

VI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos del artículo 22 del Reglamento.

Los asuntos o solicitudes de contratación que se sometan a consideración de los miembros del Comité se presentarán en formato libre o utilizando el "Formato para someter asuntos a consideración al CAAS" (Anexo I), el cual podrá mencionar cuando menos, lo siguiente:

- a. La información resumida que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- b. La fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
- c. En cualquier procedimiento de contratación debe estar el señalamiento del carácter de la contratación: si es nacional, internacional bajo la cobertura de tratados o internacional abierta, así como entre otras características relevantes de la contratación que se consideren oportunas.
- d. Las firmas del área requirente y/o área técnica y del Secretario Técnico.

Las áreas requirentes y/o técnicas, cuando necesiten la adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios para cumplir con las funciones que tienen encomendadas, invariablemente lo deberán solicitar conforme a lo establecido en la normativa vigente y aplicable, acompañando su solicitud con los documentos enunciados en la Base A), Lineamiento 2 de las POBALINES.

VII. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES.

El informe trimestral debe contener lo establecido en los artículos 22 de la Ley, fracción IV y 23 del Reglamento, y presentarse en las siguientes sesiones:

- El Primer Informe (enero-marzo) será analizado en la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio que se trate.
- El Segundo Informe (abril-junio) será analizado en la Séptima Sesión Ordinaria del ejercicio que se trate.
- El Tercer Informe (julio-septiembre) será analizado en la Décima Sesión Ordinaria del ejercicio que se trate.
- El Cuarto Informe (octubre-diciembre) será analizado en la Primera Sesión Ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.

Las fechas de ejecución serán conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias del CAAS, que hubiese sido autorizado en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio anterior.

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



Anexo I

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

____ (1) ____ Sesión ____ (2) ____

Ciudad de México, a ____ (3) ____ de ____ (3) ____ de ____ (3) ____

FORMATO PARA SOMETER ASUNTOS A CONSIDERACIÓN DEL CAAS, CUMPLIMENTANDO LO ESTATUIDO POR EL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

ASUNTO A DICTAMINAR:
____ (4) ____

FUNDAMENTO LEGAL DE LA SOLICITUD:
____ (5) ____

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:
____ (6) ____

ÁREA REQUERENTE Y/O TÉCNICA:	SECRETARIO TÉCNICO:
____ (7) ____	____ (7) ____
____ (8) ____	____ (9) ____
____ (8) ____	____ (9) ____
____ (8) ____	____ (9) ____
____ (8) ____	<p>*En términos del artículo 22, fracción V, párrafo último del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, será responsable de la información contenida en el presente, la cual fue proporcionada por el (las) área (s) requirente y/o técnica.</p>
____ (8) ____	
____ (8) ____	

[Handwritten signature and initials]

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



DESARROLLO TERRITORIAL



CONAVI

1	Número de sesión correspondiente: Primera, segunda o tercera, etc...
2	Señalar el tipo de sesión: <ul style="list-style-type: none">• Ordinaria, o• Extraordinaria.
3	Día, mes y año en que se elabora el documento.
4	"Objeto" de la solicitud de contratación o tema del asunto a revisar.
5	Artículos que fundamentan la solicitud de contratación o del asunto a revisar.
6	Señalar la documentación soporte que se adjunta para cada caso.
7	Señalar el cargo en el CAAS y si es el Titular o Suplente.
8	Nombre (s), apellidos, cargo y firma autógrafa del Titular del Área Requirente y/o Técnica.
9	Nombre (s), apellidos, cargo y firma autógrafa del Secretario Técnico del Comité.

T.D.

Anexo II

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

____ (1) ____ Sesión ____ (2) ____

Ciudad de México, a ____ (3) ____ de ____ (3) ____ de ____ (3) ____

ACUERDO DEL CAAS NÚMERO: _ (4) _ - _ (5) _

RESOLUCIÓN:

SE DICTAMINA PROCEDENTE ____ (6) ____, de conformidad con lo
estatuado por los artículos ____ (7) ____; y demás
aplicables.

O

RESOLUCIÓN:

SE DICTAMINA NO PROCEDENTE ____ (6) ____, de conformidad con lo
estatuado por los artículos ____ (7) ____; y demás
aplicables.

APARTADO DE FIRMAS DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL CAAS:

PRESIDENTE ____ (8) ____

VOCAL ____ (8) ____

____ (9) ____

____ (9) ____

ASESOR ____ (8) ____

SECRETARIO TÉCNICO ____ (8) ____

____ (9) ____

____ (9) ____

70
✗

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



DESARROLLO TERRITORIAL



CONAVI

1	Número de sesión correspondiente: Primera, segunda o tercera, etc...
2	Señalar el tipo de sesión: <ul style="list-style-type: none">• Ordinaria, o• Extraordinaria.
3	Día, mes y año en que se elabora el documento.
4	Consecutivo de casos, sometidos a consideración de los Miembros del CAAS
5	Ejercicio fiscal en el que se revisa el asunto a revisar o la solicitud de contratación.
6	"Objeto" de la solicitud de contratación o tema del asunto a revisar.
7	Artículos que fundamentan la solicitud de contratación o del asunto a revisar.
8	Señalar el cargo en el CAAS y si es el Titular o Suplente.
9	Nombre (s), apellidos, cargo y firma autógrafa del Miembro del Comité.

7.D.