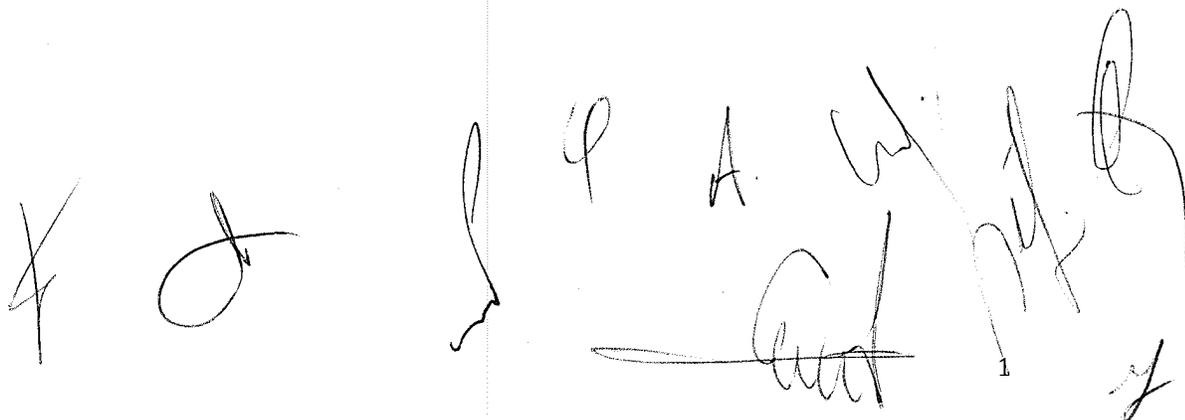


DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN:

25 DE ABRIL DE 2012

		PÁGINA
I	INTRODUCCION	2
II	MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	4
III	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
IV	OBJETIVO GENERAL	8
V	ANTECEDENTES	9
VI	FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VII	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	13
VIII	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	15
IX	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	20
X	NORMAS PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY	24
XI	OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS DE INFORMAR AL TITULAR DE LA AFSEDF	25
XII	SEDE DEL COMITÉ	26
XIII	ANEXOS	29

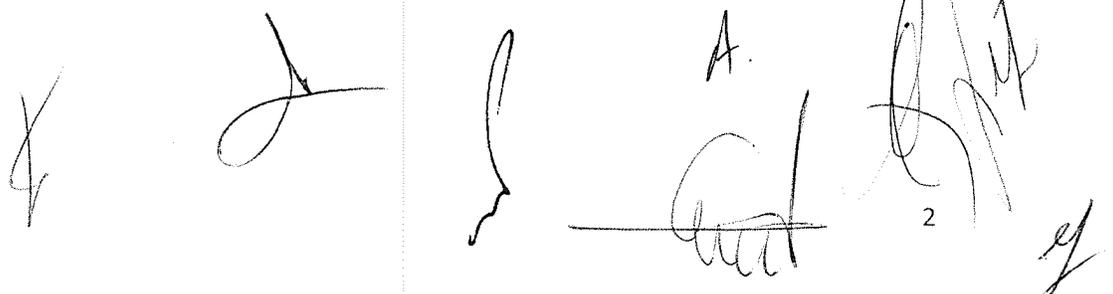


I. INTRODUCCIÓN

EL DINAMISMO QUE CARACTERIZA A LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, EXIGE QUE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RESPONDAN A PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y A TRANSPARENCIA EN LAS PROPIAS CONTRATACIONES.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE MAYO DE 2009, Y EN APEGO A LO ORDENADO POR SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JULIO DE 2010, SE ELABORÓ EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

EL PRESENTE MANUAL BUSCA REGULAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA UTILIZACIÓN RACIONAL Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LO CUAL SE PERMITE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y DE LOS RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES, DE FORMA TAL QUE ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, PERMITIENDO QUE EJERZAN SU CAPACIDAD RESOLUTIVA DE UNA MANERA RÁPIDA Y EFICAZ.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

SEP



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN:

25 DE ABRIL DE 2012

EL MANUAL DEBE ESTAR SUJETO A UN PROCESO PERMANENTE DE ACTUALIZACIÓN QUE HAGA VIABLE SU DESARROLLO Y LA PARTICIPACIÓN

DE SUS MIEMBROS, POR LO QUE LAS REFORMAS Y/O ADICIONES A LA NORMATIVIDAD QUE SEAN COMPETENCIA DEL COMITÉ, DEBEN SER APLICADAS Y DIFUNDIDAS POR DICHO CUERPO COLEGIADO.

Handwritten signatures and initials, including the letters 'P. A.' and a page number '3'.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARTÍCULO 134.

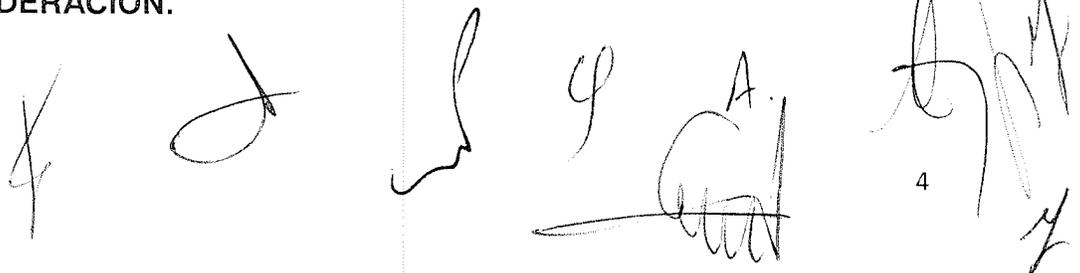
2.- TRATADOS DE LIBRE COMERCIO DE LOS QUE MÉXICO SEA PARTE,
QUE CONTENGAN UN CAPÍTULO DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO.

3.- LEYES.

- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DE NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

4.- REGLAMENTOS.

- 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 DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.



4

5.- DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, COMO UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.
- DDECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACIÓN DEL MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

6.- DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, APROBADO POR EL COMITÉ CENTRAL DE LA SEP.
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.



5

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

AFSEDF: Administración de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Área Técnica: Cualquier área de la AFSEDF que elabore el anexo técnico, con las especificaciones detalladas de los bienes y servicios que se deberá incluir en el procedimiento de contratación, así como la que evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que realicen los visitantes, el área técnica podrá tener el carácter de área requirente.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

CAAS de la SEP: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

Carpeta de Trabajo: El legajo de documentos que contiene la información pertinente para conocer, dictaminar o resolver en el pleno del Subcomité.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AFSEDF.

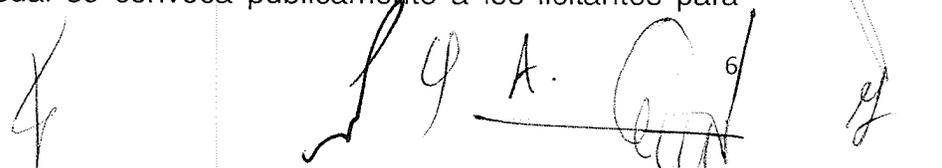
Contraloría Interna: Órgano Interno de Control (AFSEDF).

Dictamen Técnico: A la opinión técnica que emitan los Comités o Subcomités Técnicos de Especialidad.

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

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

Licitación Pública: Procedimiento administrativo señalado en la fracción I del artículo 26 de la Ley, por el cual se convoca públicamente a los licitantes para



participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, relativo a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de los servicios.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta en cualquier procedimiento de licitación pública.

Manual: Manual de Integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AFSEDF.

Oficialía: Oficialía Mayor (SEP).

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes de consumo, muebles, arrendador o prestador de servicios con el órgano desconcentrado.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

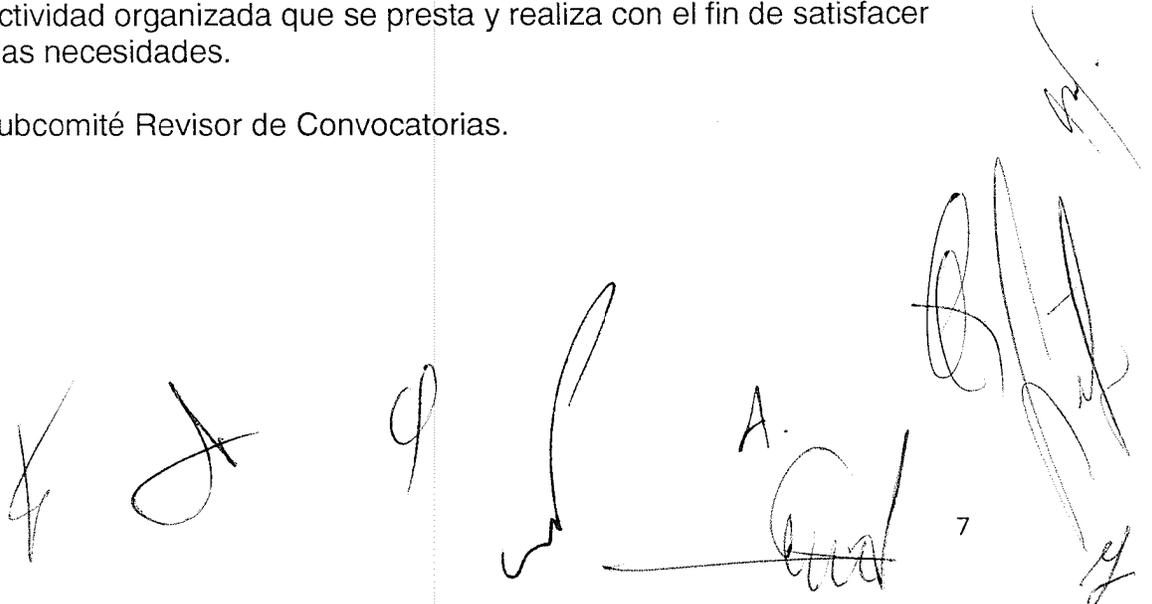
Requisición: Documento en el cual se establecen las necesidades de bienes o servicios

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer las determinadas necesidades.

Subcomité: Subcomité Revisor de Convocatorias.



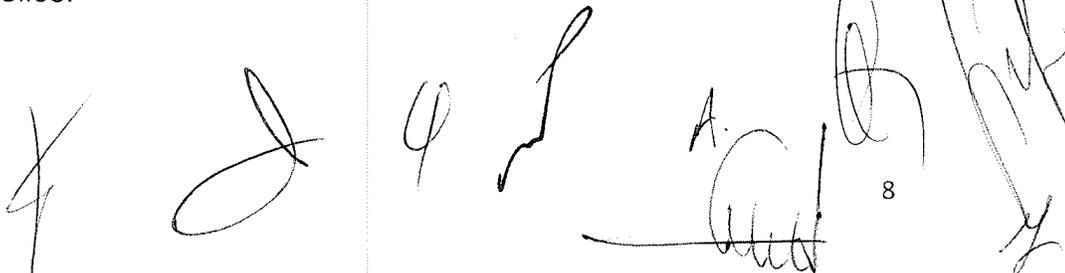
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

IV. OBJETIVO GENERAL.

Optimizar de forma eficiente y eficaz, la utilización de los recursos que sean destinados a las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, logrando con ello coadyuvar en el correcto ejercicio del presupuesto destinado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Establecer la participación y responsabilidad de sus miembros en los asuntos que se presenten en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Promover y verificar que los procesos de contratación se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios, en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Difundir oportunamente las disposiciones legales y normativas que tengan injerencia en asuntos relacionados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Establecer la forma en que los representantes ante el Comité de las Direcciones Generales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, deben informar a éste, sobre los asuntos que han sido presentados para su dictaminación y el estado que guarda cada uno de ellos.



8

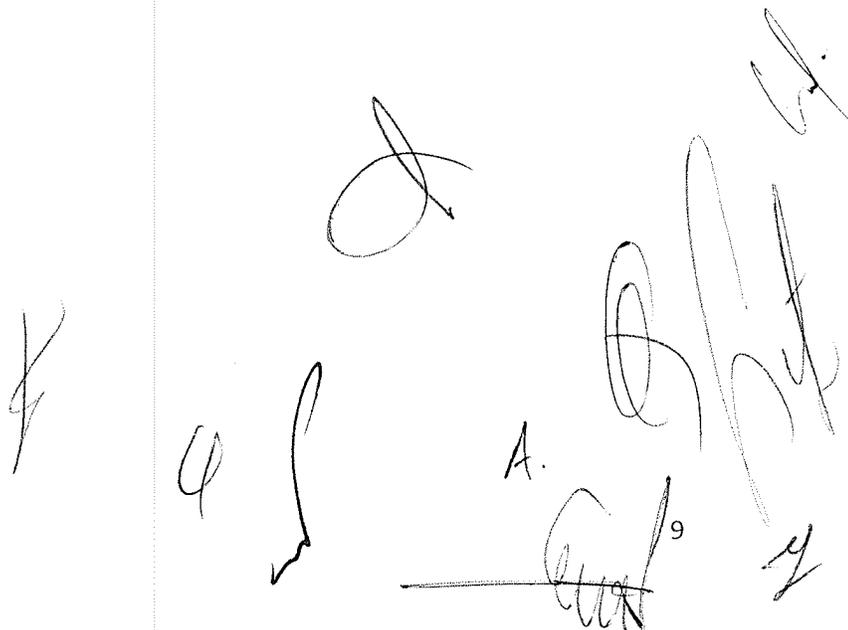
V. ANTECEDENTES.

1.- El artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, faculta a las dependencias y entidades para establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2.- Mediante oficio número AFSEDF/DGA/039/2010 de fecha 23 de noviembre de 2010, se solicitó al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, la autorización de creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AFSEDF.

3.- Con oficio número 017/12 del 18 de enero de 2012, suscrito por el Dr. Rodolfo Tuirán, Subsecretario de Educación Básica, en ausencia del Titular del Ramo, considera procedente la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la AFSEDF.

4.- El día 31 de enero de 2012, el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la SFP, mediante oficio número UNCP/309/TU/0058/2012, autoriza a la AFSEDF, para que constituya su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the center, and several other signatures and initials on the right, some with a small '9' next to them.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AFSEDF, se apegan a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley y 19, 20, 21, 22 de su Reglamento y demás aplicables en la materia, teniendo entre otras, las siguientes:

1.- Revisar antes de su publicación en Compranet y en la página de Internet de la AFSEDF los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de las unidades administrativas de la AFSEDF, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, informando al CAAS de la SEP, al respecto.

2.- Dictaminar previamente a la iniciación 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 de la materia. Dicha función podrá ser ejercida también por el Titular de la SEP, o bien, a quien éste designe, previo acuerdo delegatorio, cuyo nivel no podrá ser inferior al de Director General.

3.- Dictaminar, la procedencia del apartado de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios, formuladas por las áreas contratantes o requirentes de la AFSEDF y en su caso, someterlas a la autorización del CAAS de la SEP, solicitando se incluya un apartado correspondiente a este Órgano Desconcentrado, para el efecto de su aplicación, debidamente fundadas y motivadas.

En la propuesta antes mencionada, se deberá establecer los mecanismos para contribuir a establecer los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con



DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN:

25 DE ABRIL DE 2012

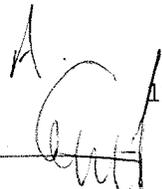
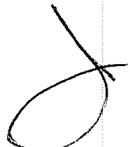
el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

4.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en la AFSEDF.

5.- Recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar y corregir sus procesos de contratación y ejecución, informándolo al CAAS de la SEP.

6.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité contemplando como mínimo las siguientes bases:

- a) Será presidido por el Director General de Administración.
- b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General, Director General Adjunto, o equivalente.
- c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, con un máximo de 7 integrantes quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- d) Deberán asistir como asesores, a las sesiones del Comité, los representantes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. No podrán tener un nivel jerárquico inferior a director general.
- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.



7.- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

8.- Aprobar los manuales de integración del Subcomité revisor de convocatorias que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integre, así como la forma y términos en que deberá informar al propio Comité de los asuntos que conozca.

9.- Establecer el calendario de las sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, en forma bimestral.



A. 12

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

1.- De conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley, el Comité de la AFSEDF, se integrará con un máximo de 7 miembros, que son los siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

Presidente: • Director General de Administración.

Vocales:

- Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas.
- Director General de Operación de Servicios Educativos.
- Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Director General de Educación Secundaria Técnica.
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

B. Sin derecho a voto, pero con voz:

Secretario Técnico: Director de Recursos Materiales y Servicios de la AFSEDF.

Asesores:

- Representante del Órgano Interno de Control de la AFSEDF.
- Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Invitados:

A petición de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se

estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, quienes permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados, quienes deberán firmar un documento en el que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que tengan acceso a información clasificada con tal carácter, conforme a la Ley Federal de Transparencia.

2.- Suplentes:

Los integrantes titulares, así como los asesores del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes tendrán un nivel jerárquico inferior inmediato al titular del cargo de que se trate, de conformidad con lo siguiente:

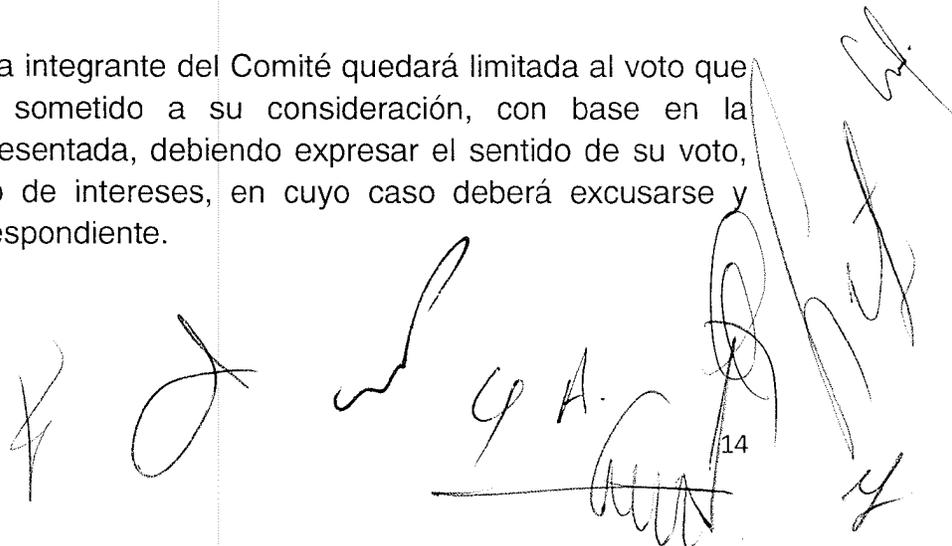
El Secretario Técnico será el suplente del presidente del Comité.

El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, previo acuerdo con el presidente del Comité, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de subdirector de área o equivalente.

La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen, es procedente exclusivamente cuando no participen los titulares por causas debidamente justificadas.

Dichas designaciones deben ser informadas por escrito al Presidente por conducto del Secretario Técnico.

3.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo expresar el sentido de su voto, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.



14

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

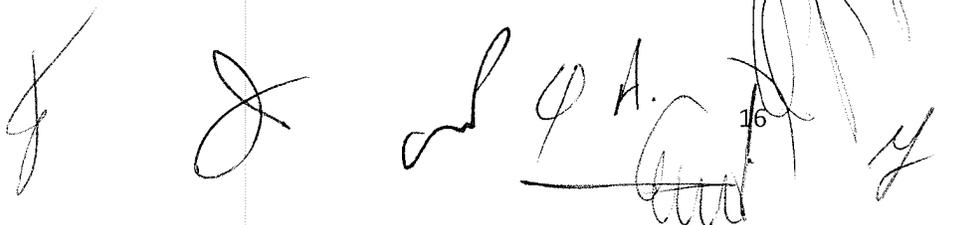
1.- Del Presidente:

- a. Expedir las convocatorias y las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir las sesiones del Comité tanto ordinarias como extraordinarias.
- c. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- d. Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- e. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como, las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- f. Instruir al Presidente Suplente para que en su ausencia, convoque, presida, coordine y dirija las actividades de las sesiones que efectúe el Comité.
- g. Presentar dentro de las sesiones ordinarias del Comité, que se deberán celebrar bimestralmente, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley y 23 de su Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, analizados por los miembros del Pleno, con la finalidad de que emitan las recomendaciones que estimen procedentes y se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, e informar sobre el particular al Comité. A efecto de dar cumplimiento a lo señalado, una vez que hayan sido presentados los informes trimestrales al Pleno del Comité y éstos hayan sido analizados por el Órgano Colegiado, éste deberá emitir las recomendaciones necesarias, a fin de evitar con ello un probable incumplimiento a alguna disposición jurídica o administrativa.

- h. Establecer en la última sesión ordinaria a celebrarse en cada ejercicio fiscal el calendario de las sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán bimestrales.
- i. Informar a las áreas que conforman la AFSEDF de los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la SEP y la AFSEDF, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, a partir de sus presupuestos autorizados.
- j. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la AFSEDF, e informar al CAAS de la SEP, antes de su publicación en Compranet y en la página de Internet de este órgano desconcentrado, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- k. Recibir por conducto de su Secretario Técnico las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes de la AFSEDF, así como dictaminar su procedencia y en su caso, someterlas a la autorización del Comité, previa validación del titular del CAAS de la SEP.

2.- Del Secretario Técnico:

- a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.
- b. Vigilar y verificar la correcta expedición y envío en forma impresa o mediante medios electrónicos a cada integrante del Comité: la convocatoria, el orden del día y listados de los asuntos de cada sesión que se celebre.
- c. Enviar cuando menos con tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión ordinaria a los miembros y participantes del Comité, la documentación necesaria, completa y suficiente correspondiente a los asuntos que se tratarán en las sesiones y cuando sea una sesión extraordinaria, con 1 día de anticipación.
- d. Vigilar y verificar la correcta integración de la carpeta en la que se incluirán los casos que se presenten ante el Comité para su análisis y dictamen, elaboración y presentación del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, listados con la información de los asuntos que se



16

dictaminarán, las justificaciones, los anexos técnicos y administrativos y los soportes documentales del Comité.

- e. Integrar los documentos debidamente suscritos por el área requirente, relativos a los asuntos que se someterán a dictamen del Comité.
- f. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum legal necesario.
- g. Verificar 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 mismos.
- h. Verificar que las justificaciones estén debidamente motivadas y fundadas, firmados los formatos por el titular del área responsable del asunto o caso que se someta a consideración del Comité.
- i. Verificar y firmar los formatos (apartado XIV) en los cuales se someterá a análisis y dictamen del Comité los casos, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- j. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por tiempo mínimo que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- k. Remitir a cada miembro titular del Comité los expedientes y documentos de la reunión a celebrarse, de conformidad con los tiempos establecidos en las normas de funcionamiento del presente manual.
- l. Levantar el acta de cada una de las sesiones, verificando que ésta sea aprobada y firmada por todos los asistentes, incluidos los asesores y los invitados.
- m. Presentar para revisión, los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a los miembros del Pleno, a fin de que éstos, si es el caso, formulen las observaciones y recomendaciones convenientes y se rinda informe respectivo a la CAAS de la SEP.
- n. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Pleno o el Presidente del Comité, así como, aquellas que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos aplicables.

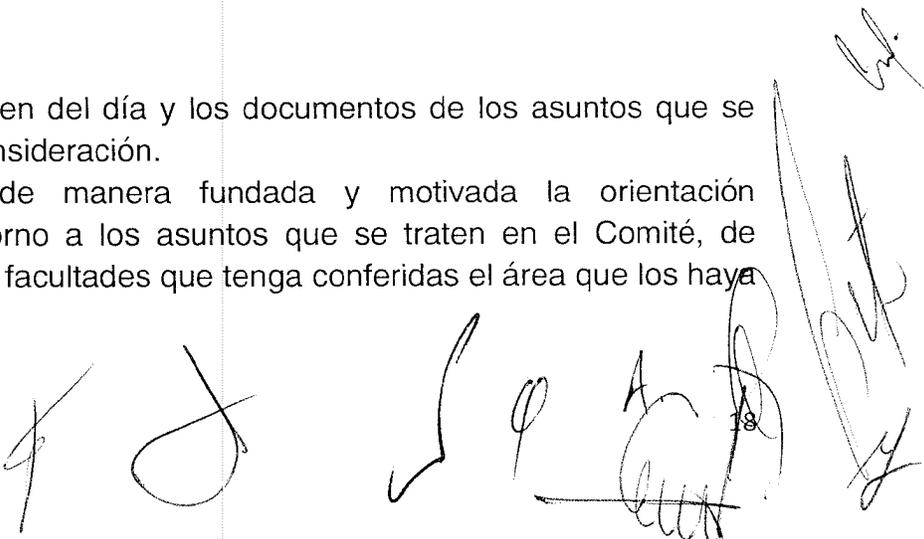


3.- De los Vocales:

- a. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b. Emitir su opinión y su voto en cada uno de los asuntos que se presenten en sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al orden del día, realizando el análisis correspondiente; tratándose de los informes trimestrales, emitir las recomendaciones que estimen convenientes para que se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento a alguna disposición jurídica o administrativa. Asimismo, revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de formular las observaciones y recomendaciones convenientes, conforme a la normatividad aplicable y estar en condiciones de rendir el informe respectivo al CAAS de la SEP.
- c. Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido.
- d. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.
- e. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno en su caso, respecto de algún asunto en específico.

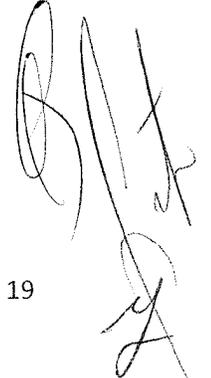
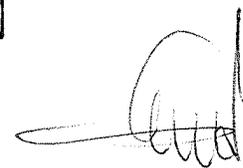
4.- De los asesores:

- a. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración.
- b. Proporcionar 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.



5.- De los Invitados:

- a. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



IX. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

1.- De las sesiones:

- a. Serán ordinarias aquellas que estén programadas bimestralmente en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- b. Serán extraordinarias cuando se requiera tratar asuntos urgentes, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante.
- c. Sólo se podrán llevar a cabo cuando esté su presidente o su suplente.

2.- Del quórum:

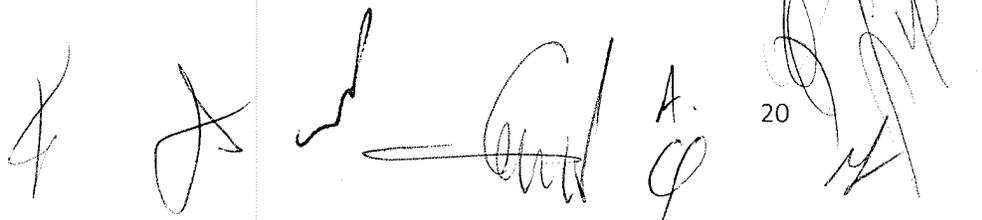
Las sesiones se llevarán a cabo cuando exista Quórum de la mayoría de los asistentes con derecho a voz y voto, considerándose mayoría la asistencia de 4 de los miembros del Comité.

3.- De los acuerdos y decisiones:

- a. Se tomarán de manera colegiada por la mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente.
- b. En caso de empate en la votación el presidente tendrá el voto de calidad.

4.- De las convocatorias, orden del día y documentación de los asuntos a tratar:

- a. La convocatoria, orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y de un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias, contados a partir del día siguiente a su recepción vía correo electrónico, o en forma impresa.
- b. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrán un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones

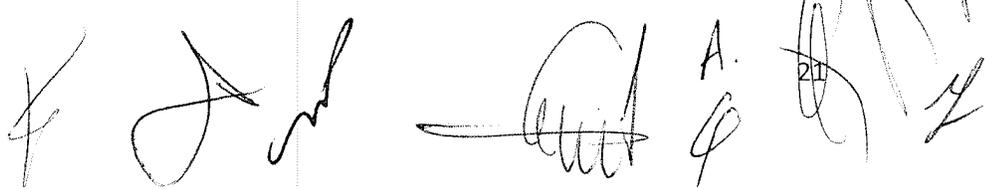


20

anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

5.- De los asuntos a atender y en su caso dictaminar en las sesiones:

- a. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente.
- b. Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, con la relación de la documentación soporte que se adjunte en cada caso, el formato correspondiente deberá estar firmado por el Secretario Técnico, que será responsable de que la información contenida en el mismo, sea la proporcionada por las áreas respectivas.
- c. Las solicitudes de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o el área técnica, según corresponda.
- d. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voz y voto.
- e. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- f. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- g. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité, respecto de las acciones u omisiones que



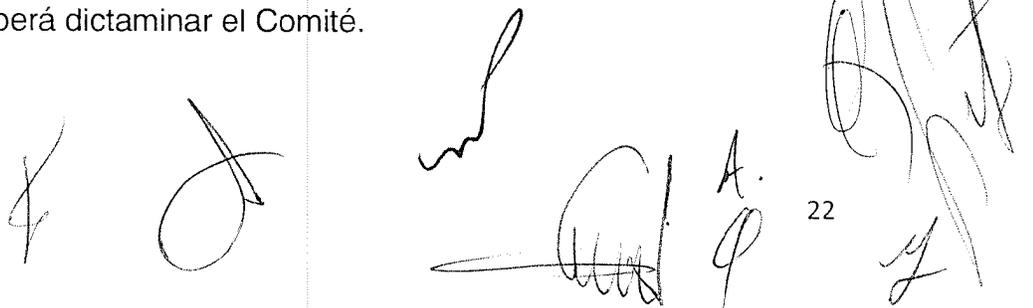
posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- h. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- i. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compranet y en la página de Internet de la AFSEDF y de la SEP, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, por la dependencia.
- j. El contenido de la información y documentos que se sometan a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- k. El informe trimestral a que se refiere el numeral g del apartado VII del presente manual, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, debiendo contener los aspectos, que señala el artículo 23 del Reglamento.

6.- De las actas.

- a. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella (miembros con voz y voto o con sólo voz), a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- b. En el acta correspondiente a cada sesión, se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
- c. Los asesores e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- d. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

7.- Casos en que no deberá dictaminar el Comité.



DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN:

25 DE ABRIL DE 2012

- a. El Comité no dictaminará sobre contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, que a la letra ordena:
- “La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente.”
- b. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- c. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.



X. NORMAS PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

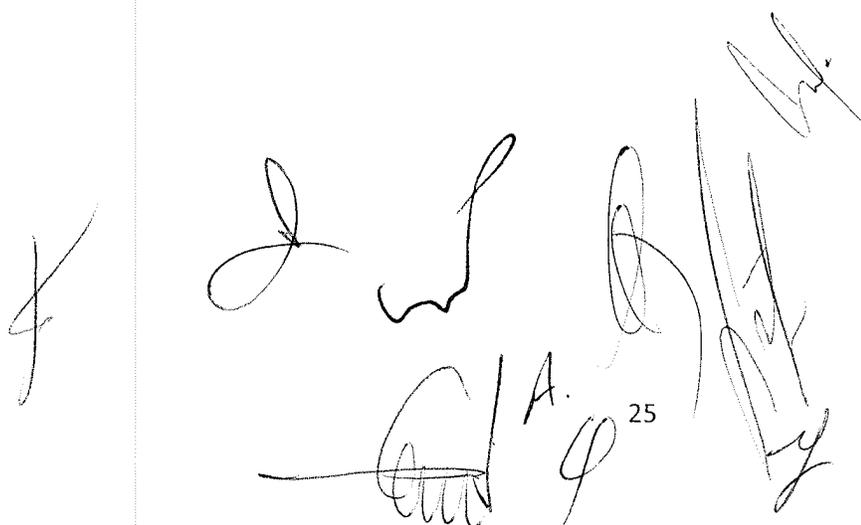
- 1.- El Comité deberá fomentar la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como los ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en la materia se establezcan.
- 2.- Promover la difusión en todas las áreas de la AFSEDF, de todas las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de contratación.
- 3.- El Comité debe promover la permanente actualización de las normas internas que regulen los procedimientos de las adquisiciones, Arrendamientos y los Servicios de cualquier naturaleza, en las diversas áreas de la AFSEDF.
- 4.- El Comité promoverá y fortalecerá las acciones de modernización del sistema de abastecimientos en el ámbito de su competencia.
- 5.- El Comité promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica, con relación a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la AFSEDF.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

XI. OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS DE INFORMAR AL TITULAR DE LA AFSEDF.

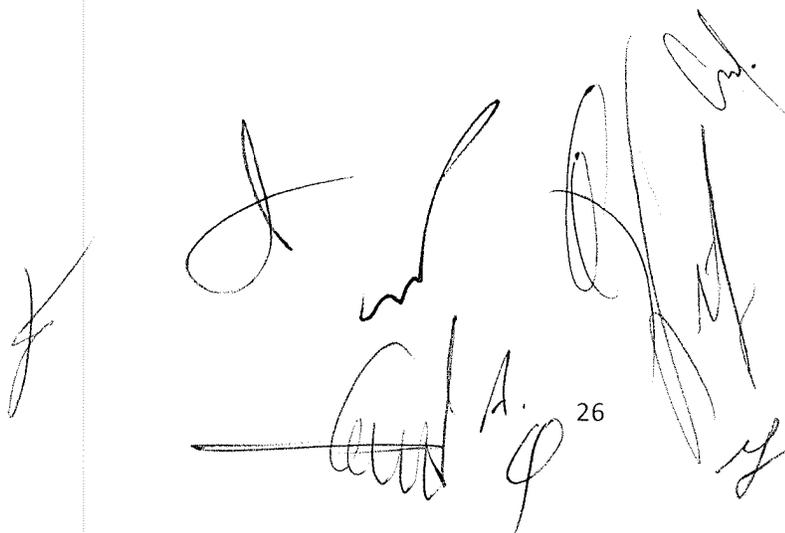
- 1.- Una vez que los informes trimestrales hayan sido presentados al Pleno del Comité y dichos informes hayan sido analizados por el órgano colegiado en comento, en su caso, emitiendo las recomendaciones necesarias, a fin de evitar un probable incumplimiento a los ordenamientos de la normatividad en la materia, el presidente a través del Secretario Técnico, deberá remitir los informes mencionados al titular de la AFSEDF y al CAAS de la SEP.
- 2.- Sólo se puede presentar informes sobre los asuntos que sean regulados por la Ley y su Reglamento y no de asuntos de otras materias.
- 3.- La información referida en el numeral 1 de este apartado, se deberá remitir a más tardar, dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación ante el Pleno, tomando en cuenta el calendario de sesiones del Comité.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, several smaller signatures in the center and right, and the number 25 at the bottom right.

XII. SEDE DEL COMITÉ.

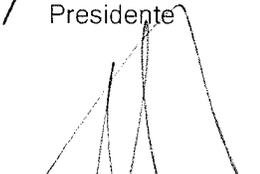
En la calle de Río Nazas número 23, 9° piso, colonia Cuauhtémoc, Código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc.

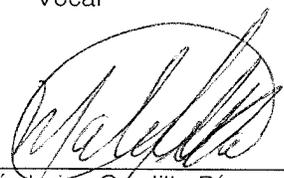


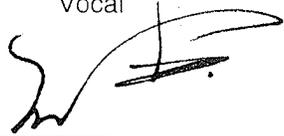
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number 26.

En la Ciudad de México, D.F., en la primera sesión ordinaria, de fecha veinticinco de abril de dos mil doce, se aprueba el presente manual por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, cuya entrada en vigor será a partir de su publicación en la normateca de la AFSEDF.


 Lic. Juan Francisco Castellanos Esparza
 Director General de Administración
 Presidente

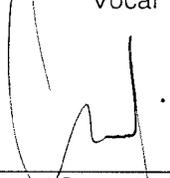

 Lic. Antonio Avila Díaz
 Director General de Operación y Servicios
 y Educativos
 Vocal

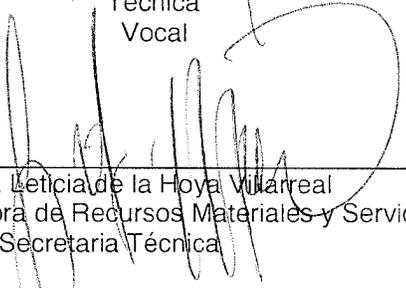

 Lic. María Luisa Gordillo Díaz
 Directora General de Educación Normal y
 Actualización del Magisterio
 Vocal


 Lic. María Isaura Prieto López
 Directora General de Servicios Educativos
 Iztapalapa
 Vocal


 Ing. Alejandro González Ruiz
 Coordinador Sectorial de Administración y
 Finanzas
 Vocal


 Lic. Joaquín Francisco Guzmán López
 Director General de Planeación, Programación
 Evaluación Educativa
 Vocal

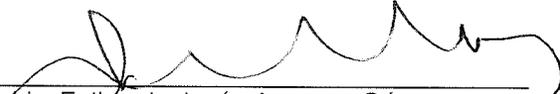

 Lic. Manuel Salgado Cuevas
 Director General de Educación Secundaria
 Técnica
 Vocal


 C.P. Leticia de la Hoya Villarreal
 Directora de Recursos Materiales y Servicios
 Secretarías Técnicas



DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN:
25 DE ABRIL DE 2012


Lic. Felipe de Jesús Armenta Gómez
Titular del Órgano Interno de Control
Asesor


Lic. Octavio Oliva Llaven
Coordinador de Asuntos Jurídicos
Asesor

XIII. ANEXOS.

- 1.- Formato de solicitud de dictamen al Comité para la presentación de los casos de excepción de de licitación pública. (Formato 1)
- 2.- Formato para presentar el informe trimestral de asuntos dictaminados por el Comité. (Formato 2).
- 3.- Formato para presentar el informe trimestral de licitaciones públicas celebradas. (Formato 3)
- 4.- Formato para presentar el informe trimestral para evidenciar los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación que se refiere el artículo 42 de la Ley. (Formato 4)
- 5.- Formato para presentar el informe trimestral de proveedores penalizados. (Formato 5)
- 6.- Formato para presentar el informe trimestral de procesos de aplicación de garantías. (Formato 6)
- 7.- Formato para presentar el informe trimestral de inconformidades recibidas. (Formato 7)
- 8.- Formato para presentar el informe trimestral de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas celebradas. (Formato 8)



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

ANEXO N.º 1)
SOLICITUD DE DICTAMEN DE PROCESAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP

SESIÓN No. EXTRAORDINARIA
 ASUNTO No. ORDINARIA

FECHA DE LA SESIÓN:

TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE

ADJUDICACIÓN DIRECTA

X.- CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O CAPACITACIÓN (PROCEDIMIENTO DE INVIT. A CUANDO MENOS 3 PERFS.)

XI.- CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O CAPACITACIÓN CUYA MATERIA SE REFIERA A INFORMACIÓN RESERVADA EN TÉRMINOS DE LA LFT YAIPG

XVI.- SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS POR PERSONA FÍSICA

XV.- MANTENIMIENTO DE BIENES QUE NO SEA POSIBLE PRECISAR SU ALCANCE

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SUPUESTOS DE ADJUDICACIÓN (FRACC. DEL ART. 41 DE LA LAASSP)

III.- EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN OCASIONAR PERDIDAS O COSTOS ADICIONALES IMPORTANTES

V.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

VI.- RESCISIÓN DE CONTRATO

VII.- DOS LICITACIONES PÚBLICAS DESIERTAS

ÁREA REQUERENTE

ÁREA QUE REALIZARÁ EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	UNIDAD	PLANTEAMIENTO Y FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ

CONTRATO ABIERTO SI NO

ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO SI NO

CONDICIONES DE PAGO:

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:

PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:

MONTO ESTIMADO:

LUGAR DE ENTREGA:

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:

ÁREA	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA QUE PROPORCIONO EL REQUERENTE DEL SERVICIO

[Handwritten signatures and marks]

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Miles de pesos)

ANEXO 3
 Periodo: ENERO, FEBRERO, MARZO 2012

Dependencia o Entidad: ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	ENTRE DEPENDENCIA Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art. 1 de la Ley)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO				LICITACIÓN PÚBLICA
				PATENTE I	COSTOS ADICIONALES III	MARCA DETERMINADA VIII	OTROS II, IV a VII, IX a XX	
GRUPO DE MATERIALES Y SERVICIOS								
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales							
2200	Alimentos y Utensilios							
2300	Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización							
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación							
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Reparación							
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos							
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos							
2800	Materiales y Suministros para Seguridad							
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores							
GRUPO DE SERVICIOS								
3100	Servicios Básicos							
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepción las partidas 321 y 322)							
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios							
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepción las partidas 341, 343 y 345)							
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepción la partida 351)							
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad							
3700	Servicios de Tránsito y Viajes (Excepción las partidas 375 a 379)							
3800	Servicios Oficiales							
GRUPO DE BIENES MATERIALES Y MOBILIARIO								
5100	Mobiliario y Equipo de Administración							
5200	Mobiliario y Equipo Educativos y Recreativo							
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio							
5400	Vehículos y Equipo de Transporte							
5500	Equipo de Defensa y Seguridad							
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas							
5700	Activos Biológicos							
5900	Activos Intangibles (Excepción las partidas 592 a 595 y 598)							

NOTA: EXCEPTO LAS PARTIDAS:
 321 y 372
 341, 343 y 349
 351
 375, 376, 377, 378 y 379
 592, 593, 594, 595, 596 y 598

EXCEPTO LOS CONCEPTOS:
 3590 PARTIDAS 351, 352, 351, 354, 355, 357, 358 Y 359
 3600 PARTIDAS 361, 362, 361, 365

Los incumplidos en las candidaturas, conforme al artículo 53 de la Ley, se incluirán en las columnas que correspondan al contrato original que se haya modificado.
 Los incumplidos en las candidaturas, conforme al artículo 53 de la Ley, se incluirán en la columna H y, si existiera de la que correspondiera al contrato asociado.
 Las contrataciones que se realicen por parte de los proveedores de los contratos por el artículo 42 de la Ley =

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = 0.00%
 Acumulado del 2011 a Diciembre del 2011 = 0.00%
 FIDUCIARIO: Que será igual o menor a 30%
 FIDUCIARIO: Que será igual o menor a 30%
 FIDUCIARIO: Que será mayor o igual a 10%
 FIDUCIARIO: 0.00%

Accumulado del 2011 a Diciembre del 2011 = 0.00%
 FIDUCIARIO: Que será igual o menor a 30%
 FIDUCIARIO: Que será mayor o igual a 10%
 FIDUCIARIO: 0.00%

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CALCULO Y DETERMINACION DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP
 (MILES DE PESOS)

ANEXO 6
 AÑO: 2012

DEPENDENCIA O ENTIDAD: ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

TRIMESTRE	3201	3202	3403	3405	3407	3409	3410	3412	3418	3504	3814	3820	3826	3831	5105	5903	5904	5905	
1er. TRIMESTRE- 2012	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	100%
2do. TRIMESTRE- 2012	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	100%
3er. TRIMESTRE- 2012	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	100%
4to. TRIMESTRE- 2012	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	100%
ACUMULADO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	100%

\$0.00
\$0.00
\$0.00
\$0.00

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (INCLUYENDO MODIFICACIONES EN SU CASO) *

TOTAL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO AL 1ER. TRIMESTRE 2012

TOTAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTES A PARTIDAS EXCEPTUADAS

TOTAL POR EJERCER

PARTIDAS EXCEPTUADAS 4 DIGITOS	3201, 3202, 3403, 3405 A 3407, 3409, 3410, 3412, 3418, 3504, 3814 A 3820, 3826 A 3831, 5105, 5903, 5904 Y 5905.	PARTIDAS EXCEPTUADAS 5 DIGITOS	311 Y 322 341, 343 Y 349 331 375, 376, 377, 378 Y 379 592, 593, 594, 595, 596 Y 598 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398 Y 399 561, 562, 563, 565

NOTA:
 LAS CIFRAS PUESEN LLEGAR A VARIAR TODA VIZ QUE EL PRESUPUESTO MODIFICADO FINAL ESTA PENDIENTE DE EMITIRSE POR LA
 CSAF, YA QUE SE ESTA LLEVANDO A CASO LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION POR PARTE DE LA SNGP DE ALGUNOS MOVIMIENTOS

[Handwritten signatures and initials]

