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

DICIEMBRE 2020

ÍNDICE

CONTENIDO: **PÁGINA:**

I. INTRODUCCIÓN. 3

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 4

III. GLOSARIO. 4

IV. OBJETO. 5

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 5

VI. DISPOSICIONES GENERALES. 5

VI.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. 5

VI.2 SUPLENCIAS. 6

VI.3 ATRIBUCIONES. 6

VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ. 10

VII.1 Funciones Generales. 10

VII.2 Presentación de los asuntos. 11

VII.3 Convocatoria y Orden del Día. 11

VII.4 Carácter de las Sesiones. 11

VII.5 Modalidad de las Sesiones. 12

VII.6 Actas. 12

VII.7 Informe Trimestral. 13

VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ. 14

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. 17

ANEXO I 19

ANEXO II 23

ANEXO III 26

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual de Integración) se expide con el propósito de establecer las disposiciones administrativas necesarias para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se avocarán a regular los procesos de dictaminación que coadyuven en la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y arrendamiento de los diversos bienes muebles y contratación de servicios que el Instituto requiere para que las Unidades y Áreas Administrativas puedan llevar a cabo los diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia.

Este documento fue autorizado por los miembros del Comité, en ejercicio de la atribución prevista por la fracción VII del artículo 19 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), siendo de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos del Instituto.

Se realizarán revisiones periódicas al Manual de Integración, a efecto de adoptar en lo conducente las modificaciones y ajustes de las Normas y el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Las adquisiciones de bienes, así como las contrataciones de servicios que realice el Instituto se regulan por las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que la actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá apegarse en lo que corresponda a las disposiciones contenidas en el Marco jurídico-Administrativo del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO.

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual de Integración, son aplicables los conceptos contenidos en el artículo 2 de las Normas y el numeral 3 del Manual; así mismo, se entenderá por:

a) Manual de Integración.-	El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
b) SIA-CAAS.-	Módulo operativo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sistema Integral de Administración del Instituto;

IV. OBJETO.

Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento del Comité, como Órgano Colegiado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, instaurado en cumplimiento a lo establecido por las Normas, el Manual y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto, y propiciar condiciones de observancia general que permitan que las compras que realice el Instituto cumplan con los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Integración resultan de observancia general para los servidores públicos del Instituto y sus Unidades Administrativas, así como a todas las personas que participen en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas y el Manual.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

VI.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

6.1.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de las Normas, el Comité se integrará por los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas que a continuación se indican:

a) Dirección General de Administración;	Presidente
b) Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;	Vocal
c) Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;	Vocal
d) Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;	Vocal
e) Dirección General de Estadísticas Económicas;	Vocal
f) Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;	Vocal
g) Coordinación General de Informática;	Vocal
h) Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y	Asesor
i) Órgano Interno de Control.	Asesor

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, mientras que los Asesores tendrán derecho únicamente a voz.

El Comité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente, quien contará con nivel jerárquico de Director de Área y coadyuvará con éste en el funcionamiento del Órgano Colegiado y tendrá derecho a voz en las sesiones.

Los Titulares de la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones, y de la Subdirección de Normatividad en Adquisiciones, asistirán a las Sesiones del Comité en calidad de Invitados permanentes y coadyuvarán con éste en el desempeño de sus atribuciones.

Las guías de elaboración, formatos e instructivos contenidos en el SIA-CAAS son válidos y, por lo tanto, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervengan en la captura, integración y/o autorización del informe trimestral a que se refiere el artículo 19, fracción V de las Normas, y corresponderá al Secretario Técnico del Comité actualizarlos y alinearlos a las Normas, el Manual y demás normatividad aplicable.

VI.2 SUPLENCIAS.

6.2.1 Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, a excepción del Presidente, quien en sus ausencias será suplido por el Titular de la DGARMSG o por el servidor público que excepcionalmente el Presidente designe para una sesión determinada, quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto.

Los Asesores podrán designar a los servidores públicos que en su representación fungirán como Asesores del Comité, los cuales contarán con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

El Secretario Técnico podrá designar como su suplente a un servidor público con el nivel jerárquico inmediato inferior al de éste.

6.2.2 Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquéllas que correspondan al integrante propietario que los nombre.

VI.3 ATRIBUCIONES.

A. Del Comité.

6.3.1 Corresponderá al Comité el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 19 de las normas, así como las que enseguida se mencionan:

a) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones en términos de lo establecido en la fracción V del artículo 19 de las Normas, para cuyo efecto el Comité se apoyará en una Comisión Revisora, misma que será designada para cada trimestre en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, la que se integrará por dos Vocales, Asesores y la Secretaría Técnica del Comité, la cual operará de acuerdo con las Reglas de actuación contenidas en el Anexo III.

b) Aprobar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año, programando por lo menos una sesión al mes;

c) Llevar a cabo en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate:

La revisión y aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo a su difusión en CompraNet y en Véndale al INEGI, a que alude el artículo 19 fracción XI de las Normas, y

La determinación de los rangos de los montos máximos de contratación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme a los artículos 19, fracción X y 59 de las Normas.

d) Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales; del Subcomité de Revisión de Convocatorias y de los Subcomités Regionales de Revisión de Convocatorias, así como sus actualizaciones, y

e) Las demás que le otorguen las Normas, el Manual y las demás disposiciones administrativas aplicables.

B. Del Presidente.

6.3.2 Corresponderá al Presidente del Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;

e) Designar al Secretario Técnico del Comité;

f) Requerir a las Unidades Administrativas que sometan asuntos al Comité, las adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con el objeto de estar en posibilidades de ser presentados a consideración y aprobación del citado Comité;

g) Presentar para su análisis y aprobación, el Manual y los Manuales de Integración y Funcionamiento de los órganos colegiados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como sus respectivas modificaciones;

h) Requerir la presencia de cualquier servidor público que considere conveniente, en términos de lo que se establece en el numeral 6.3.6 del Manual de Integración, y

i) Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración y las disposiciones administrativas aplicables.

C. Del Secretario Técnico.

6.3.3 Corresponderá al Secretario Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;

b) En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, someter a consideración de los integrantes del Comité, la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año;

c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos, en forma impresa o por medios electrónicos, a los integrantes y Asesores del Comité, en los plazos establecidos en el Manual de Integración;

d) Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos necesarios de acuerdo a lo establecido por las Normas, el Manual y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción, así como remitirlos a los integrantes del Comité, para que sean opinados;

e) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité para verificar que exista quórum para sesionar;

f) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;

g) Comunicar los acuerdos del Comité a las Unidades y Áreas Administrativas que sometan los asuntos a consideración del Órgano Colegiado, dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, así como solicitar se informe el estado de cumplimiento de los mismos;

h) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;

i) Integrar y presentar al Comité los informes trimestrales de las Unidades Administrativas;

j) Revisar el formato CAAS-01 o CAAS-01 BIS **(Anexos I y II),** previamente a que el asunto se someta a consideración del Comité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirentes;

k) Vigilar y coordinar la integración y resguardo de los expedientes que deriven de las sesiones del Comité y cualquier otra documentación inherente a este Órgano Colegiado, y

l) Las demás que establezca el Manual de Integración o le encomienden el Comité o el Presidente.

D. De los Vocales.

6.3.4 Corresponde a los Vocales del Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Asistir a las sesiones del Comité;

b) Previo a las sesiones del Comité, analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

c) Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Cuando emitan voto en contra sobre algún asunto, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente.

Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada;

d) Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;

e) Enviar al Secretario Técnico en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité, con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas, debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente. Las Unidades Administrativas que no se encuentren representadas por un Vocal, podrán enviar los asuntos por conducto del Titular del Área Requirente, debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto de que se trate, y

f) Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas funciones.

E. De los Asesores.

6.3.5 Son responsabilidades de los Asesores:

a) Proporcionar de manera concreta, fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, sobre la observancia de la normatividad que resulte aplicable, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita previamente a la sesión o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de la misma, y

b) Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas funciones.

F. De los Invitados.

6.3.6 Son responsabilidades de los Invitados:

a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por las Áreas Requirentes o Consolidadoras, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido designados como invitados;

b) Cada invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, y

c) Participar con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

G. De todos los Integrantes.

6.3.7 Son responsabilidades de todos los Integrantes:

a) Firmar las listas de asistencia, rubricar y firmar las actas como constancia de su asistencia y validación de sus comentarios, así como aquella documentación en la que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, el formato de acuerdo CAAS-01 o CAAS-01 BIS **(Anexos I y II)**.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.

VII.1 Funciones Generales.

7.1.1 Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos servidores públicos, no podrán llevarse a cabo las mismas.

El titular de la DGARMSG en su carácter de Presidente Suplente, podrá expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

7.1.2 Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar el quórum, de no ser así, la sesión no se llevará a cabo;

7.1.3 Para que puedan celebrarse en forma válida las sesiones del Comité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voz y voto;

7.1.4 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus integrantes con derecho a voz y voto; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad;

7.1.5 Durante las sesiones del Comité, las Unidades Administrativas que no se encuentren representadas por un Vocal, expondrán sus asuntos por conducto de un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, quienes se podrán auxiliar de los invitados que estimen pertinentes;

7.1.6 Cuando de la documentación soporte del asunto presentado al Comité no se desprendan, a juicio de éste, elementos suficientes para dictaminarlo como procedente, deberá ser rechazado, sin que ello impida que el asunto pueda ser sometido en una subsecuente ocasión a consideración del Comité;

7.1.7 Una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados procedentes por el Comité, los integrantes con derecho a voto deberán firmar el formato CAAS-01 **(Anexo I)** tratándose de excepciones a la licitación pública o el formato CAAS-01 BIS (**Anexo II**) para aquellos asuntos diversos a la excepción a la Licitación Pública;

7.1.8 La información contenida en los documentos que integran los expedientes de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, no podrá ser distribuida, reproducida o divulgada por los servidores públicos que tenga acceso a la misma, excepto en los casos previstos en la normatividad aplicable y para efectos de las diversas etapas que conforman el procedimiento de contratación correspondiente, en su caso, y

7.1.9 Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes respecto de las acciones u omisiones que

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

VII.2 Presentación de los asuntos.

7.2.1 Los asuntos que se requiera someter a consideración del Comité, deberán presentarse al Secretario Técnico debidamente integrados, conforme a lo siguiente:

a) Para sesiones ordinarias, con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y

b) Para sesiones extraordinarias, cuando éstas sean requeridas con tal carácter, debiendo exponer las razones que justifiquen la necesidad de celebrar la sesión.

7.2.2 El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área que las formule.

VII.3 Convocatoria y Orden del Día.

7.3.1 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se remitirá en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Comité, conforme a lo siguiente:

7.3.1.1 Sesiones ordinarias cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y

7.3.1.2 Sesiones extraordinarias en los siguientes términos:

a) Cuando se trate de un asunto por analizar cuando menos con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión, y

b) Cuando se trate de dos o más asuntos por analizar cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

7.3.2 El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, mismos que no serán objeto para toma de acuerdos por parte de dicho Órgano Colegiado.

VII.4 Carácter de las Sesiones.

A. Ordinarias.

7.4.1 Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente expedirá la cancelación correspondiente y se comunicará a los Vocales y Asesores del Comité.

B. Extraordinarias.

7.4.2 Se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.

VII.5 Modalidad de las Sesiones.

7.5.1 Las sesiones del Comité se celebrarán conforme a los medios que se utilicen de acuerdo a lo siguiente:

a) **Presenciales**: Tendrán lugar cuando los integrantes se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria, y

b) **Electrónicas**: Tendrán lugar cuando los integrantes se encuentren intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia, telepresencia, videollamada o cualquier otro, disponibles en el Instituto.

En las sesiones a que hace referencia este inciso, el Presidente del Comité tomará lista de los Integrantes, a efecto de verificar el quorum de la sesión; dicha acción se asentará en el acta de la sesión que corresponda, misma que hará las veces de lista de asistencia correspondiente. Los documentos que por las funciones de los Integrantes del Comité deban firmase de manera autógrafa, se les harán llegar con posterioridad a la sesión.

VII.6 Actas.

7.6.1 De cada sesión se elaborará acta, la cual deberá contener los siguientes puntos:

a) Instalación del Comité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;

b) Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;

c) Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;

d) Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso, y

e) Asuntos Generales, cuando los hubiere.

7.6.2 Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral;

7.6.3 El proyecto del acta será enviado a los integrantes del Comité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que se hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría Técnica; para el caso de que no se reciban comentarios, se presumirá la conformidad de los servidores públicos que no emitan opinión respecto del contenido del acta de que se trate;

7.6.4 El acta de las sesiones ordinarias deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquélla que le dio origen.

Las actas de las sesiones extraordinarias serán aprobadas a más tardar en la segunda sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración, y

7.6.5 La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a la que fue aprobada.

VII.7 Informe Trimestral.

7.7.1 El informe trimestral a que se refiere el artículo 19, fracción V de las Normas, deberá elaborarse e integrarse utilizando los formatos correspondientes contenidos en el módulo SIA-CAAS, como se indica a continuación:

a) Deberá contener una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 56 de las Normas, así como las derivadas de licitaciones públicas, utilizando para tal efecto el formato CAAS-02;

b) Incluir una relación de los contratos y pedidos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o los servicios contratados, los que tengan autorizado un diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos, aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización, o en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización, así como los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, todos los cuales se reportarán a través de los formatos CAAS-03 y CAAS-03 BIS**;**

c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando en forma concisa los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, utilizando para este caso el formato CAAS-04;

d) Detallar el estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto, así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

e) Referir los Informes Trimestrales que generen los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales, y

f) Detallar el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 59 de las Normas, así mismo, se deberán reportar aquellas contrataciones que se hayan adjudicado a las MIPYMES, a través del formato CAAS-05.

7.7.2 El Informe Trimestral se enviará al Secretario Técnico a través del SIA-CAAS. Para el caso de que éste último no se encuentre en operación por cualquier causa, el Informe deberá ser entregado en forma impresa.

Para ambos casos, el Informe deberá ser remitido dentro de los primeros quince días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, para ello el SIA-CAAS estará disponible para su captura con un mes de anticipación al cierre de cada trimestre a reportar, en los términos

establecidos en este numeral, conforme a lo previsto en la fracción V del artículo 19 de las Normas.

Cuando el Informe Trimestral sea enviado al Secretario Técnico por medio convencional (papel) deberá integrarse por los formatos CAAS 02, 03, 03 BIS, 04 y 05 con todos sus campos requisitados de acuerdo con los instructivos de llenado correspondientes.

La captura, autorización y envío del Informe Trimestral se realizará conforme a lo siguiente:

I. Para la Junta de Gobierno y Presidencia, el Titular de su Dirección de Administración llevará a cabo la captura; la autorización y envío del mismo será por la Secretaría Particular del Presidente;

II. La Coordinación General de Informática, realizará la captura de la información correspondiente a los formatos CAAS-03, CAAS-03 BIS y CAAS-05 a través del Titular de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos; la autorización y envío del mismo será por el Titular de dicha Coordinación;

III. La captura del informe trimestral por parte del Órgano Interno de Control, se llevará a cabo a través del Titular de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales y su autorización por el Titular de dicha Unidad Administrativa;

IV. La captura correspondiente al resto de las Unidades Administrativas Centrales la realizarán la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Obras y Mantenimiento; la autorización y envío del mismo la llevará a cabo el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

V. La captura, autorización y envío de la información a que se refiere el Numeral 7.7.1, inciso d) del presente Manual, estará a cargo del Titular de la CGAJ, y

VI. La captura del Informe Trimestral de las Unidades Administrativas Regionales, estará a cargo de los Directores de Administración; la autorización y envío del mismo, se llevará a cabo por los Presidentes de los Subcomités de Adquisiciones correspondientes.

VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ.

A. La documentación de asuntos relacionados con solicitudes de dictaminación de procedencia de excepción a la Licitación Pública que se sometan a consideración del Comité es la siguiente:

8.1	Formato CAAS-01;
8.2	Escrito en el que se indique la motivación y fundamentación legal que acredite la excepción a la licitación del procedimiento de contratación, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, en términos de lo dispuesto por los artículos 55, 57 y el 58 de las Normas, en su caso;
8.3	Copia de la Requisición, la cual deberá contener los datos indicados en el Instructivo de llenado contenido en el SIA-Adquisiciones;

8.4	Copia de la Investigación de Mercado;
8.5	Análisis de los Resultados de la Investigación de Mercado;
8.6	De resultar aplicable, de acuerdo a los resultados de la Investigación de Mercado, escrito mediante el cual el Área Requirente informe si a la contratación le aplica alguno de los Tratados de Libre Comercio celebrado por nuestro país, que cuente con Título o Capítulo de compras gubernamentales, dentro del cual el Instituto esté obligado. En el caso de que, conforme a los resultados de la Investigación de Mercado, el origen de los bienes a adquirir o servicios a contratar no corresponda a ninguno de los países con los que nuestro país tiene celebrados tratados de libre comercio, el procedimiento se sujetará a las disposiciones contenidas en las Normas y su Manual.
8.7	Autorización para el ejercicio de las partidas del gasto que así lo requieran, de conformidad con la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente en el Instituto, y
8.8	En caso de existir antecedente, copia del último contrato o pedido de los bienes o servicio que se pretenda contratar, cuya antigüedad no sea superior a 3 años.

B. Adicionalmente, se deberá adjuntar la siguiente documentación dependiendo del procedimiento de contratación.

Tratándose de Adjudicación Directa:	
8.9	Copia de la **Solicitud de Cotización**;
8.10	Copia de la **Cotización**;
8.11	Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas. En caso de que algún documento haya sido expedido en el extranjero, deberá encontrarse debidamente **apostillado** o **legalizado**, así como ser acompañado de una traducción simple al español; En este supuesto, las Áreas Requirentes deberán presentar el **comparativo de los precios ofrecidos por el mismo proveedor en la última contratación que se tenga registrada**, así como la **justificación correspondiente de la conveniencia económica del precio**. Cuando no existan referencias de compras anteriores, se deberá solicitar al potencial proveedor la entrega de alguno de los siguientes documentos: a) Carta de mejor precio; b) Cotizaciones similares si las tuviera o c) Información relativa de precios al público.
Tratándose de Invitación a Cuando menos tres personas:	
8.12	Relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

Tratándose de Contratación de Servicios:	
8.13	En contrataciones que afecten al presupuesto del año inmediato siguiente o contrataciones plurianuales, copia de **autorización correspondiente por parte de la DGAPOP**, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal;
8.14	**Dictamen Técnico y autorizaciones** emitidas por la CGI a que se refieren los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual, y
8.15	Justificación en caso de que la contratación de servicios considerados TIC se haga por un período menor a 36 meses.
Tratándose de Adquisición de Bienes:	
8.16	Para el caso de la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000, copia del **oficio de suficiencia presupuestal** que ampare los bienes por adquirir y el monto a erogar;
8.17	En el caso de que se requieran bienes de marca determinada y la adquisición corresponda a materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y que dichos bienes sean para utilizarse en equipos que se encuentren bajo garantía, copia del **documento mediante el cual se acredite que los equipos se encuentran dentro de garantía**, así como la vigencia de la misma;
8.18	Tratándose de la adquisición de bienes por marca determinada, un **cuadro comparativo indicando los costos y aspectos técnicos de otras marcas existentes en el mercado**, en relación con las del bien que se pretende adquirir, a efecto de acreditar la no existencia de marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables, y
8.19	**Dictamen Técnico y autorizaciones** emitidas por la CGI a que se refieren los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual.
Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:	
8.20	Copia del documento mediante el cual se acredite que el Área Requirente no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos del servicio a contratar, y
8.21	Copia de la constancia emitida por la CGAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate.

C. La documentación para aquellos asuntos que son competencia del Comité pero que no constituyen un supuesto de excepción a la licitación pública que se sometan a su consideración es la siguiente:

8.22	Formato CAAS-01 BIS, y
8.23	Aquella documentación que se estime necesaria para que el Comité se pronuncie al respecto.

En adición a la documentación descrita en los numerales **8.1** al **8.23**, podrán requerirse, en su caso, otras autorizaciones y requisitos que resulten necesarios para acreditar la opción del procedimiento de excepción a la licitación pública o para el caso de asuntos diversos a la excepción a la licitación pública, previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO. Las modificaciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo No. 01/03 ORD. 2014, adoptado en la Sesión Ordinaria número 03 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 20 del mes de marzo de 2014 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

SEGUNDO. La entrada en operación del SIA-CAAS será a partir del primero de abril de 2014, fecha a partir de la cual las Unidades Administrativas deberán enviar el informe trimestral a través de dicha herramienta informática.

El Manual de Integración fue publicado en la Normateca Interna del Instituto a los 26 días del mes de marzo de 2014.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 30 DE ABRIL DE 2015.

ÚNICO: Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 01/04 ORD. 2015, adoptado en la Sesión Ordinaria número 04 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 30 del mes de abril de 2015 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 18 días del mes de mayo de 2015.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017.

ÚNICO: Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 01/11 ORD. 2017, adoptado en la Sesión Ordinaria número 11 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 23 del mes de noviembre de 2017 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 28 días del mes noviembre de 2017.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2020.

PRIMERO: Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 03/12 ORD. 2020, adoptado en la Sesión Ordinaria número 12 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 10 del mes de diciembre de 2020 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

SEGUNDO: El Secretario Técnico del Comité, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Integración, realizará los trámites necesarios a efecto de que los formatos a que se refiere el último párrafo del numeral 6.1.1 puedan ser tramitados mediante el SIA-CAAS, así como para que los mismos se encuentren disponibles en dicha herramienta.

Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 14 días del mes de diciembre de 2020.

ANEXO I

FORMATO CAAS-01
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SESIÓN 1 (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) NÚM.: 2

DÍA 3 MES 3 AÑO 3

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: 4

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: 4 bis

ÁREA REQUIRENTE O CONTRATANTE: 5

ACUERDO Núm.: 6

HOJA: 7 **DE** 8

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
9	10	11

CONTRATO ABIERTO (Artículo 66 NORMAS) SI 12 NO 12

ABASTECIMIENTO

SIMULTÁNEO (Artículo 54 NORMAS) SI 13 NO 13

PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI 14 NO 14

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA 15 15

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS 16

MONTO CON IVA 17

LUGAR DE ENTREGA 18

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 18 Bis

TIEMPO DE ENTREGA 19

VIGENCIA DE LOS SERVICIOS 19 Bis

PRESIDENTE 20	VOCAL 21	VOCAL 22	VOCAL 23	VOCAL 24	VOCAL 25
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL 26					
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					

NOTA: LAS ÁREAS SOMBREADAS SERÁN LLENADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DURANTE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.

ANEXO I
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CAAS-01"

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales. Direcciones Regionales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Comité
	Copia: Expediente del Área Requirente.

EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Sesión.	El tipo de sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión.
2. Número.	El número de la sesión. Dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión.
3. Día-mes-año.	Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Comité, campos que serán requisitados durante la sesión por la Secretaría Técnica del Comité.
4. Asunto que se somete a dictamen del Comité.	En forma breve indicar el objeto de la contratación o el asunto que se somete a dictaminación.
4 Bis. Tipo de procedimiento de contratación.	Indicar el tipo de procedimiento de contratación.
5. Área Requirente o contratante.	El nombre completo del área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Comité.
6. Acuerdo número.	El número de identificación del acuerdo. Este campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión y se integrará con el número consecutivo del asunto a tratar, número de la sesión, carácter de la misma (ORD/EXT) y año de celebración.

EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
7. Hoja_____.	El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el formato CAAS-01 iniciando con uno.
8. De_____.	El número total de hojas que integran el expediente.
9. Cantidad y descripción de los bienes o servicios.	El número y descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar; tratándose de la contratación de servicios, además se indicará la vigencia e importe del contrato anterior si es que lo hubiera, así como, la vigencia de la prestación del servicio y el importe del contrato que se pretende celebrar.
10. Planteamiento.	En forma breve indicar la justificación, así como la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación. La indicación de la documentación que integra el expediente de acuerdo a lo establecido, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario, un resumen de la información prevista en el artículo 57 de las Normas.
11. Acuerdo.	La descripción breve y clara del acuerdo tomado por los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.
12. Contrato abierto. (Artículo 66 de las Normas)	Marcar con una “X” si el contrato es abierto o no, según sea el caso.
13. Abastecimiento simultáneo. (Artículo 54 de las Normas)	Marcar con una “X” si se distribuirá o no, la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos o más proveedores.
14. Precios sujetos a ajuste.	Marcar con una “X” si los precios estarán o no sujetos a ajuste.
15. Partida presupuestal autorizada.	El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida (s) presupuestal (es) que se afectará (n).
16. Verificación de existencias.	Para el caso de la adquisición de bienes el Área Requirente bajo su responsabilidad, constatará el nivel de existencia en inventario. Tratándose de servicios, se indicará la leyenda “es necesario para las actividades Institucionales”.

EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
17. Monto con IVA.	El importe incluyendo impuestos de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar. Tratándose de contratos abiertos, se deberá indicar el monto mínimo y máximo. Tratándose de obligaciones a contraer por el equivalente en moneda nacional a una cantidad expresada en moneda extranjera, deberá señalarse el importe en moneda extranjera de que se trate, indicando la siguiente leyenda: “Equivalente en moneda nacional hasta por la cantidad expresada en moneda extranjera (indicar la moneda extranjera de que se trata), precisando, en su caso, si no incluye IVA”.
18. Lugar de entrega.	En caso de adquisición de bienes, indicar el lugar o lugares de entrega.
18 Bis. Lugar de prestación de los servicios.	Lugar en el que se realizarán los servicios.
19. Tiempo de entrega.	Indicar el tiempo de entrega de los bienes.
19 Bis. Vigencia de los servicios.	Tratándose de la contratación de servicios, indicar la vigencia para la prestación de los mismos.
20. Presidente.	El nombre completo y firma del Presidente del Comité o de su Suplente en la sesión.
21-26 Vocales.	El nombre completo y firma de los Vocales del Comité o de sus Suplentes en la sesión.

ANEXO II

FORMATO CAAS-01 BIS
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SESIÓN 1 (ORDINARIA) NÚM.: 2

DÍA 3 MES 3 AÑO 3

ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ:

4

SOLICITANTE: 5

ACUERDO Núm.: 6

HOJA: 7 DE 8

PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
9	10

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
11 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	12 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	13 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	14 DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	15 COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	16 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL					
17 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					

NOTA: LAS ÁREAS SOMBREADAS SERÁN LLENADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DURANTE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CAAS-01 BIS"

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales. Direcciones Regionales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Comité
	Copia: Expediente del Solicitante

EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
13. Sesión.	Sesión ordinaria, dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión.
14. Número.	El número de la sesión. Dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión.
15. Día-mes-año.	Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Comité, campos que serán requisitados durante la sesión por la Secretaría Técnica del Comité.
16. Asunto que se somete al Comité.	En forma breve indicar el objeto del asunto que se somete a consideración.
17. Solicitante.	El nombre completo del área o cargo del servidor público, que plantea el asunto que se someterá a consideración del Comité.
18. Acuerdo	El número de identificación del acuerdo. Este campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión y se integrará con el número consecutivo del asunto a tratar, número de la sesión, carácter de la misma (ORD/) y año de celebración.
19. Hoja_____.	El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el formato CAAS-01 BIS, iniciando con uno.
20. De____.	El número total de hojas que integran el expediente.
21. Planteamiento.	En forma breve indicar la justificación, así como la fundamentación legal para presentar el asunto a consideración del Comité. La indicación de la documentación que integra el expediente.

22. Acuerdo.	La descripción breve y clara del acuerdo tomado por los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.
23. Presidente.	El nombre completo y firma del Presidente del Comité o de su Suplente en la sesión.
12-17 Vocales.	El nombre completo y firma de los Vocales del Comité o de sus Suplentes en la sesión.

ANEXO III

REGLAS DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN REVISORA DEL INFORME TRIMESTRAL.

Para el análisis del informe trimestral a que hace referencia el artículo 19, fracción V de las Normas, se deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

I. De la Actuación de la Comisión Revisora.

El análisis de los informes trimestrales se realizará de acuerdo con lo siguiente:

a) En reuniones de trabajo convocadas por los Vocales que integran la Comisión Revisora.

b) Las reuniones no podrán llevarse a cabo si no se encuentran presentes los dos Vocales.

c) Las reuniones de trabajo deberán iniciar a la hora señalada en la Convocatoria, con una tolerancia de quince minutos.

d) Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones hasta su total desahogo.

e) Revisar que los informes trimestrales cumplan con los formatos e instructivos de llenado correspondientes, así como con aspectos de congruencia relativos a la información reportada por las Unidades Administrativas sobre las contrataciones efectuadas en el período que se reporta.

f) La Comisión Revisora analizará estrictamente la información reportada en el Módulo SIA-CAAS o, en su caso, la enviada por medio tradicional.

g) Si resultan observaciones éstas se darán a conocer a través del SIA-CAAS, otorgando a las Unidades Administrativas un plazo máximo de 5 días hábiles para la atención de las mismas. Para el caso de que el SIA-CAAS no se encuentre en operación por cualquier causa, el informe deberá de ser entregado en forma impresa, debidamente suscrito.

Cualquier aspecto no previsto o que deba ser objeto de interpretación sobre la operación de la Comisión Revisora, será resuelto por el Comité.