



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

ABRIL 2015

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	2

ÍNDICE

CONTENIDO:	PÁGINA:
I. INTRODUCCIÓN.-	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-	4
III. GLOSARIO.-	7
IV. OBJETO.-	10
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-	10
VI. DISPOSICIONES GENERALES.-	10
VI.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-	10
VI.2 SUPLENCIAS.-	11
VI.3 ATRIBUCIONES.-	11
VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-	16
VII.1 APARTADOS ESPECÍFICOS.-	17
VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ.-	21
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	23
ANEXO I	25
ANEXO II	29
ANEXO III	34
ANEXO IV	42
ANEXO V	45
ANEXO VI	49
ANEXO VII	50

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	3

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 al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	4

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A Leyes.

- 2.1.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 2.1.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- 2.1.4 Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- 2.1.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- 2.1.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 2.1.7 Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y
- 2.1.8 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

2.2 Tratados.

- 2.2.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de diciembre de 1993;
- 2.2.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV, publicado en el DOF el 9 de enero de 1995 y sus modificaciones al 27 de julio de 2011;
- 2.2.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el DOF el 28 de junio de 2000;
- 2.2.4 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III, publicado en el DOF el 3 de abril de 2001;
- 2.2.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el DOF el 29 de junio de 2001, y
- 2.2.6 Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2005.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	5

2.3 Reglamentos.

2.3.1 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

2.3.2 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

2.3.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.4 Decretos.

2.4.1 Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

2.4.2 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

2.5 Acuerdos.

2.5.1 Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 2 de febrero de 2011 y sus reformas publicadas en el DOF el 30 de marzo de 2012 y el 06 de abril de 2015;

2.5.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 28 de febrero de 2003;

2.5.3 Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de contenido nacional, publicado en el DOF el 24 de noviembre de 1994;

2.5.4 Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de entidades de los Estados Unidos de América cubiertas por el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 15 de febrero de 2005;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	6

- 2.5.5 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones;
- 2.5.6 Acuerdo de la junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba la Norma para el ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía del ejercicio fiscal de que se trate, y
- 2.5.7 Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen las disposiciones de ahorro y austeridad del ejercicio fiscal de que se trate.

2.6. Reglas.

- 2.6.1 Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010, así como su aclaración de fecha 08 de marzo de 2011;
- 2.6.2 Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010, y
- 2.6.3 Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional en los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 14 de octubre de 2010.

2.7. Manuales.

- 2.7.1 Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.8. Circulares.

- 2.8.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la que se establecen los rangos de los montos máximos de contratación para cada ejercicio fiscal;
- 2.8.2 Oficio circular mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, dé a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público, suscrito por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio, y sus subsecuentes actualizaciones, y

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	7

2.8.3 Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2007.

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 punto 3 del Manual; así mismo, se entenderá por:

- a) Adjudicación directa.- El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21 fracción III, 55, 56 y 59 de las Normas;
- b) Área Contratante.- La facultada en la Unidad Administrativa para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía requiera;
- c) Área Requirente.- La que en la Unidad Administrativa, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquella que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las Normas correspondan al Área Requirente, serán tomadas por un servidor público con el nivel que para tal efecto establece el Manual;
- d) Área Técnica.- La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas; determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, a las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente;
- e) Bienes.- Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;
- f) Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- g) CompraNet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública;
- h) Contrato.- Los acuerdos de voluntades suscritos entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios. Dentro de este concepto se entienden contemplados los contratos, convenios y pedidos que celebren las Unidades o Áreas Administrativas;
- i) DGA.- La Dirección General de Administración;
- j) DGAPOP.- La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	8

- k) DGARMSG.- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- l) Excepción a la licitación pública.- Los procedimientos de contratación previstos en los artículos 21, fracciones II y III, 55, 56 y 59 de las Normas (Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa);
- m) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- n) Investigación de Mercado.- La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Instituto, CompraNet, así como de organismos públicos o privados, de fabricantes o arrendadores de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;
- o) Manual.- El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- p) Manual de Integración.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- q) MIPYMES.- Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa;
- r) Normas.- Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- s) Oficio de Suficiencia Presupuestal.- El documento mediante el cual se acredita la suficiencia presupuestal y se autoriza el inicio de un procedimiento de adquisición de bienes correspondientes a partidas de gasto del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, en términos de los “Lineamientos para el Registro en Cartera de Inversión Institucional” vigentes en el Instituto;
- t) Reglamento.- El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- u) Requisición.- El documento mediante el cual el Área Requirente solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios;
- v) SIA-CAAS.- Módulo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Integral de Administración;
- w) Solicitud de cotización.- El pliego en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emiten las Áreas Contratantes para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa, y
- x) Unidades Presidencia y Junta de Gobierno, Direcciones Generales, Direcciones

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	9

Administrativas.-

Regionales y la Contraloría Interna del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	10

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 para los licitantes, proveedores y demás 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) Dirección General de Integración, Análisis e Investigación; | Vocal |
| h) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y | Asesor |
| i) Contraloría Interna del Instituto. | Asesor |

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	11

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 Adquisiciones y Contratación de Servicios y de la Subdirección Técnica, asistirán a las Sesiones del Comité en calidad de Invitados permanentes y coadyuvarán con éste en el desempeño de sus atribuciones.

VI.2 SUPLENCIAS.-

6.2.1 Los miembros 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 miembro propietario que los nombre.

VI.3 ATRIBUCIONES.-

A. Del Comité.-

6.3.1 Corresponderá al Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Coadyuvar a que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo el Instituto, se realicen conforme a las Normas, el Manual y demás disposiciones aplicables;
- b) Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- c) 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, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 56 de las Normas. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Presidente del Instituto;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	12

- d) Aprobar el Manual y sus actualizaciones, así como autorizar los supuestos no previstos por el mismo;
- e) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

Para el ejercicio de esta atribución, el Comité se apoyará en una Comisión Revisora, misma que será designada 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 VII.

- f) Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités que coadyuven al cumplimiento de las Normas, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinando la materia de competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
- g) Elaborar y aprobar el Manual de Integración así como sus actualizaciones;
- h) Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales; del Subcomité de Revisión de Bases y de los Subcomités Regionales de Revisión de Bases, así como sus actualizaciones;
- i) Dictaminar la conveniencia de exceptuar el aseguramiento de un bien cuando el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse, o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 9 de las Normas;
- j) Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- k) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales serán propuestos por la DGARMSG con la información del presupuesto anual autorizado que proporcione la DGAPOP, y presentados por el Secretario Técnico, mismo que los dará a conocer a las Unidades Administrativas;
- l) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en el Sitio Web del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	13

- m) Analizar y, en su caso, aprobar la propuesta de Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales elaborada por la DGARMSG, a efecto de someterlo a consideración y autorización del Titular de la DGA;
- n) Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos, y
- o) Las demás que le otorguen las Normas, el Manual y las demás disposiciones administrativas aplicables.

6.3.2 El Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren los artículos 56, fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII y 59 de las Normas; ni de aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

B. Del Presidente.-

6.3.3 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 someterlo a consideración y aprobación del citado Comité;
- g) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones;
- h) 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, y
- i) Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración y las disposiciones administrativas aplicables.

C. Del Secretario Técnico.-

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	14

- 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 a los miembros 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;
- 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, la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - h.1 Instalación del Comité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
 - h.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - h.3 Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deban incluirse, siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
 - h.4 Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso, y
 - h.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.
- i) Integrar y presentar al Comité los informes trimestrales de las Unidades Administrativas;
- j) Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del Manual de Integración;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	15

- k) Firmar el formato CAAS-01 (**Anexo I**), 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 Requirientes;
- l) Enviar al Presidente las propuestas de modificación al Manual; al Manual de Integración; así como a los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales; del Subcomité de Revisión de Bases, y de los Subcomités Regionales de Revisión de Bases, formuladas por las Unidades Administrativas;
- m) Vigilar y coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como por el registro de acuerdos adoptados por el mismo, integrado por el consecutivo de actas de sesiones celebradas, y
- n) Las demás que establezca el Manual de Integración o le encomienden el Comité o el Presidente.

D. De los Vocales.-

6.3.5 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;

- d) Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del Manual de Integración;
- e) Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- f) 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 de los Directores de Administración;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	16

- g) 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;
- h) Firmar las listas de asistencia, el formato CAAS-01 (**Anexo I**), actas y demás documentación en la que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
- i) Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

E. De los Asesores.-

6.3.6 Son responsabilidades de los Asesores:

- a) 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 tengan conferidas, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;
- b) Firmar las listas de asistencia y actas como constancia de su participación en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones, y
- c) Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

F. De los Invitados.-

6.3.7 Son responsabilidades de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Comité, los Asesores o las Áreas Contratantes o Requirentes, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
- c) Suscribir el formato CAAS-06, Escrito de manifestación (**Anexo VI**), en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter;
- d) Participar con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, y
- e) Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su asistencia, participación y como validación de sus comentarios, en su caso.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	17

VII.1 APARTADOS ESPECÍFICOS.-

A. Operación General del Comité.-

- 7.1 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;

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

- 7.3 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad;

- 7.4 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 la comunicará vía correo electrónico a los miembros y asesores del Comité;

- 7.5 Se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por los Vocales, o por los Directores de Administración en caso de que la Unidad Administrativa de que se trate no tenga representación en el Comité;

- 7.6 Durante las sesiones del Comité los Vocales deberán exponer los asuntos con opción de apoyarse en los representantes del Área Técnica competente; las Unidades Administrativas que no se encuentren representadas por un Vocal, expondrán sus asuntos por conducto de los Directores de Administración, quienes se podrán auxiliar de los representantes de las Áreas Técnicas correspondientes, en este caso, ambos asistirán a la sesión bajo el carácter de invitados;

- 7.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01, **(Anexo I)**, deberá ser firmado en la propia sesión por cada miembro con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte 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 sometido en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	18

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

- 7.8 De cada sesión se elaborará acta; en dicha acta 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. El Secretario Técnico, los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. El acta de las sesiones ordinarias deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquella que le dio origen. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a la que fue aprobada.

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

- 7.9 En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, aquél que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma. Para tal efecto, 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;
- 7.10 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;
- 7.11 El acta deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión;
- 7.12 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;
- 7.13 En la primera sesión ordinaria del Ejercicio Fiscal se revisará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se determinarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 59 de las Normas, de acuerdo con el presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio correspondiente;
- 7.14 En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, deberá aprobarse el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año, programando por lo menos una sesión al mes;
- 7.15 Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la sesión no se llevará a cabo;
- 7.16 Los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse al Secretario Técnico debidamente integrados, utilizando el formato CAAS-01 (**Anexo I**), de acuerdo con lo siguiente:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	19

- a) Para sesiones ordinarias, con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y
- b) Para sesiones extraordinarias, se estará a lo dispuesto por el numeral 7.24 del Manual de Integración.

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

En caso de que dentro de la documentación soporte de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, se incluya información clasificada como confidencial o reservada en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, corresponderá al Área Requirente hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico, a efecto de que previo al inicio de la sesión de que se trate, los invitados suscriban el formato CAAS-06 (**Anexo VI**);

- 7.17 El Secretario Técnico podrá remitir por medio electrónico a los Integrantes del Comité, previo a la convocatoria, los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se pretendan someter a consideración del Comité, para que sean opinados;
- 7.18 La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de tres años;
- 7.19 El informe trimestral a que se refiere el artículo 19, fracción V de las Normas y el numeral 7.4.2 del Manual, deberá integrarse como se indica a continuación:
 - a) 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, se reportarán a través del formato CAAS-02 (**Anexo II**);
 - b) En los formatos CAAS-03 y CAAS-03 Bis (**Anexo III**) se reportará una relación de los siguientes contratos:
 1. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 2. Los que tengan autorizado un diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 3. Aquellos en los que se haya aplicado alguna penalización;
 4. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto por el punto 16 del Manual, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe, y

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	20

5. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- 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; el reporte se realizará en el formato CAAS-04 (**Anexo IV**);
- d) 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) Los Informes Trimestrales que generen los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales, y
- f) 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, (**Anexo V**).
- 7.20 Los Titulares de las UAC y los Presidentes de los Subcomités de Adquisiciones, enviarán al Secretario Técnico a través del SIA-CAAS el Informe Trimestral. 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 por parte de la DGAAJ y los Directores de Administración o equivalentes, 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.

B. Sesiones Ordinarias.-

- 7.21 Se celebrarán de acuerdo con el calendario que se autorice en la última sesión ordinaria de cada ejercicio, y
- 7.22 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

C. Sesiones Extraordinarias.-

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	21

- 7.23 Se celebrarán previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente o Contratante, en la que se indiquen el carácter urgente debidamente justificado con las razones por las que resulte necesario celebrar la sesión, y
- 7.24 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Comité, en los siguientes términos:
- Quando se trate de un asunto por analizar cuando menos con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión, y
 - Quando se trate de dos o más asuntos por analizar cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

D. Modalidad de las Sesiones.-

- 7.25 Las sesiones del Comité se celebrarán por regla general en un recinto o excepcionalmente en dos o más recintos;
- 7.26 Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria;
- 7.27 Las sesiones en dos o más recintos se llevarán a cabo cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia o tele presencia disponibles en el Instituto;

En las sesiones a que hace referencia este punto, los Miembros con derecho a voto suscribirán en la sede de su ubicación durante la sesión, la lista de asistencia y formatos en que consten las determinaciones adoptadas. En dicho supuesto una misma determinación se hará constar en dos o más formatos que constituirán un mismo acuerdo. Los asesores e Invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia, y

- 7.28 Tanto para las sesiones en un recinto como para dos o más recintos, será aplicable lo dispuesto en el punto VII del Manual de Integración.

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 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;
- 8.2 Formato CAAS-01;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	22

- 8.3 Copia de la Requisición, la cual deberá contener los datos indicados en el Manual;
- 8.4 Copia de la **Solicitud de Cotización y Propuesta del Proveedor**, en caso de que el procedimiento de contratación propuesto sea el de adjudicación directa;
- 8.5 Copia de la Investigación de Mercado;
- 8.6 Relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas en caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
- 8.7 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, éste deberá ser acompañado de una traducción simple al español;

Adicionalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 7.4.3, segundo párrafo del Manual, 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.
- 8.8 Escrito mediante el cual el Área Requirente informe si la contratación se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 1016 del TLCAN y sus equivalentes en el resto de los TLC dentro de los cuales nuestro país ha suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, dentro de los cuales se considera al Instituto como una dependencia sujeta; este requisito aplica sólo en caso de que el monto de adjudicación rebase los umbrales establecidos en los Tratados de Libre Comercio dentro de los cuales los Estados Unidos Mexicanos han suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, y
 - 8.9 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.

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

8.10 Tratándose de Contratación de Servicios:

- a) Para el caso de la contratación de servicios que afecten al presupuesto del año inmediato siguiente, o contrataciones plurianuales, será necesario contar con la copia de autorización correspondiente por parte de la DGAPOP, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal, y

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	23

- b) Dictamen técnico emitido por la DGAI a que se refieren los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI.

8.11 Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, además deberá anexarse:

- a) 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
- b) Copia de la constancia emitida por la DGAAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate.

Lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 15 de las Normas.

8.12 Tratándose de Adquisición de Bienes.

- a) Para el caso de la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000, anexar copia del oficio de suficiencia presupuestal que ampare los bienes por adquirir y el monto a erogar;
- b) En el caso de que se requieran bienes de marca determinada y la adquisición afecte la partida correspondiente 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, se deberá anexar copia del documento mediante el cual se acredite que los equipos se encuentran dentro de garantía, así como la vigencia de la misma, y
- c) Tratándose de la adquisición de bienes por marca determinada, se deberá integrar al expediente, 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.

En adición a la documentación descrita en los numerales **8.10** al **8.12**, podrán requerirse, en su caso, otras autorizaciones y requisitos que resulten necesarios para acreditar la opción del procedimiento de excepción a la licitación pública propuesto, previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables.

IX. 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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	24

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.


UNICO: 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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	25

ANEXO I

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>	FORMATO CAAS-01 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	SESIÓN <input type="text" value="1"/> (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) NÚM.: <input type="text" value="2"/>
		DÍA <input type="text" value="3"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="3"/>

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: <input type="text" value="4"/>	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: <input type="text" value="4 bis"/>
--	---

ÁREA REQUERENTE O CONTRATANTE: <input type="text" value="5"/>	ACUERDO Núm.: <input type="text" value="6"/>
	HOJA: <input type="text" value="7"/> DE <input type="text" value="8"/>

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>

CONTRATO ABIERTO (Artículo 66 NORMAS) SI <input type="text" value="12"/> NO <input type="text" value="12"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA <input type="text" value="15"/>	MONTO CON IVA <input type="text" value="17"/>
ABASTECIMIENTO		LUGAR DE ENTREGA <input type="text" value="18"/>
SIMULTÁNEO (Artículo 54 NORMAS) SI <input type="text" value="13"/> NO <input type="text" value="13"/>		LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS <input type="text" value="18 Bis"/>
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI <input type="text" value="14"/> NO <input type="text" value="14"/>	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS <input type="text" value="16"/>	TIEMPO DE ENTREGA <input type="text" value="19"/>
		VIGENCIA DE LOS SERVICIOS <input type="text" value="19 Bis"/>

PRESIDENTE <input type="text" value="20"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VOCAL <input type="text" value="21"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	VOCAL <input type="text" value="22-"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	VOCAL <input type="text" value="23-"/> DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	VOCAL <input type="text" value="24-"/> DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	VOCAL <input type="text" value="25-"/> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL <input type="text" value="26-"/> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					

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

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	26

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. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	27

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 miembros 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". |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	28

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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	29

ANEXO II



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FORMATO CAAS-02
INFORME TRIMESTRAL

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56 DE LAS NORMAS, ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES
PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

 DE

HOJA DE

NÚMERO PROGRESIVO	REQUISICIÓN O SOLICITUD			PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	FECHA DE LA CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO (MONEDA NACIONAL)	OBSERVACIONES	
	FECHA DE RECEPCIÓN Y NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO TOTAL (MONEDA NACIONAL)										
1	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>
									MONTO TOTAL ADJUDICADO				
2													
3													

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

DIRECTOR GENERAL:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	30

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “CAAS-02”

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES
REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56 DE LAS NORMAS, ASÍ COMO DE LAS
DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Comité. Copia: Expediente de la Unidad Administrativa.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General). |
| 2. Trimestre que se reporta. | Con letra el número del trimestre que se está reportando. |
| 3. De. | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del que se está reportando la información. |
| 4. Hoja_____. | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno. |
| 5. De_____. | El número total de hojas que integran el informe. |
| 6. Número progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno. |
| 7. Fecha de recepción y número. | Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa), para indicar la fecha de recepción en el área contratante y el número que le designe a la requisición el área encargada de las contrataciones. |
| 8. Descripción de bienes o servicios. | La descripción general de los bienes o servicios solicitados. |
| 9. Monto estimado total (Moneda Nacional). | El importe con número incluyendo IVA, del costo estimado de los bienes a adquirir o servicios a contratar. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	31

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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 en la columna de observaciones 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”.

10. Procedimiento de contratación.

Si se trata de Licitación Pública Nacional o Internacional sujeta o no a los tratados internacionales, o excepción a la licitación, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el fundamento de las Normas que originó el procedimiento de adjudicación (artículo, y en su caso, fracción o párrafo).

11. Fecha y número de la sesión.

Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha, así como número y tipo de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité en la que se dictaminó precedente la excepción a la licitación pública, en caso de no aplicar señalar “N/A”.

12. Fecha de la convocatoria o solicitud de cotización.

Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que se publicó la convocatoria de la licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas o se solicitó la cotización en el caso de la adjudicación directa.

13. Fecha de fallo.

Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha, en que se emitió el fallo correspondiente de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas, y en caso de adjudicación directa, señalar la fecha de notificación al proveedor.

14. Proveedor adjudicado.

El nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a quien se le adjudicó el contrato o pedido.

15. Número de contrato o pedido.

El número de contrato o pedido derivado de la adjudicación.

16. Fecha de suscripción del contrato o pedido.

Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa), indicar la fecha en que se suscribió el

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	32

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

contrato o pedido.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

17. Monto adjudicado (Moneda Nacional).

El importe incluyendo IVA del monto real adjudicado. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. En caso de adjudicarse a diferentes proveedores, indicar el monto adjudicado a cada proveedor, así como realizar la sumatoria de los montos de los pedidos o contratos adjudicados en cada uno de los procesos.

Tratándose de obligaciones contraídas 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 en la columna de observaciones 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. Observaciones.

Cuando la Unidad Administrativa requiera aclarar alguna situación no especificada en las columnas, por ejemplo: en caso de que el proceso licitatorio haya sido realizado con reducción de tiempo, se anotará en esta columna la leyenda: “con reducción de tiempo”. En caso, de que el monto adjudicado sea superior al monto estimado, se deberá indicar la justificación correspondiente, entre otros.

En caso de existir observaciones generales al número progresivo, se deberá capturar o redactar, en el primer registro correspondiente al mismo.

En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS) en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá de ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales.

19. Director de Administración.

Envío por medio convencional: nombre completo y firma del Director de Administración. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	33


20. Director General.

Envío por medio convencional: nombre completo y firma del Director General. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	34

ANEXO III

 FORMATO CAAS-03 INFORME TRIMESTRAL CONTRATOS Y PEDIDOS, EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, AQUELLOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN, EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN, ASÍ COMO, LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input style="width: 400px; height: 25px;" type="text"/> (1)											
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> (2) DE <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> (3) HOJA: <input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/> (4) DE <input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/> (5)											
NÚMERO PROGRESIVO.	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO, FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (MONEDA NACIONAL)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL (1)	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (número de días)	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MONEDA NACIONAL)	IMPORTE TOTAL BASE A PENALIZAR	%	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
								(18)			
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: <input style="width: 250px; height: 30px;" type="text"/> (19) DIRECTOR GENERAL: <input style="width: 250px; height: 30px;" type="text"/> (20)											

NOTA: (1) CUANDO EL BIEN NO HA SIDO ENTREGADO SE INDICARÁ EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES "NO ENTREGADO".

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	35

ANEXO III

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-03"

CONTRATOS Y PEDIDOS, EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, AQUELLOS EN LO QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN, EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN, ASÍ COMO, LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.

Formulación a cargo de: Direcciones Generales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretario Técnico del Comité.
Copia: Expediente de la Unidad Administrativa.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General). |
| 2. Trimestre que se reporta. | Con letra el número del trimestre que se está reportando. |
| 3. De. | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información. |
| 4. Hoja_____. | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno. |
| 5. De_____. | El número total de hojas que integran el informe. |
| 6. Número progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno. |
| 7. Número del contrato o pedido y fecha de suscripción. | El número y fecha de suscripción del contrato o pedido que se encuentra con atraso en la entrega de los bienes, utilizando ocho dígitos en el formato (dd/mm/aaaa), así como una breve descripción de los bienes. |
| 8. Monto del contrato o pedido (Moneda Nacional). | El importe con número antes de IVA, del contrato o pedido celebrado.

Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. |
| 9. Proveedor. | El nombre, denominación o razón social del proveedor a quien se le adjudicó el contrato o pedido. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	36

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

10. Fecha de entrega pactada. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que concluye el plazo estipulado en el contrato o pedido para la entrega de los bienes.
11. Fecha de entrega real. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm-aa) para indicar la fecha de la entrega real de los bienes por parte del proveedor. En caso de que el bien no hubiera sido entregado en el concepto de observaciones se indicará "no entregado".
12. Otorgamiento de prórroga (número de días). El número ordinal correspondiente a los días de prórroga otorgados por la Unidad Administrativa a solicitud del proveedor para prolongar la entrega del bien.
13. Días de atraso. El número de días contados a partir de la conclusión de la fecha de entrega de los bienes pactada en el contrato o pedido, hasta la fecha real de entrega por parte del proveedor.
- Los plazos de entrega deberán contabilizarse siguiendo las reglas que al efecto establece el numeral 22 del Manual, denominado: Notificaciones.
14. Aplicación de penas por atraso (Moneda Nacional). El monto total del resultado de aplicar la penalización pactada en el contrato o pedido, en los casos en que la penalización no exceda el 10% ó 20% según corresponda; se deberá anexar al formato, copia de la hoja de cálculo de la penalización, ya sea impresa o en formato pdf, según sea integrado el informe.
15. Importe total base a penalizar. Con número, el monto total de los bienes entregados con atraso.
16. % Con número el porcentaje de la penalización a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido.
17. Observaciones. Cualquier aclaración que se requiera realizar, como: reportar hasta qué porcentaje se aplicó en la penalización, indicando aquéllos casos en los que se hubiera agotado el monto máximo de penalización establecido en el contrato o pedido, detallando el estado en que se encuentran dichos contratos o pedidos a la fecha de cierre del trimestre que se reporta; en su caso, indicar el motivo del otorgamiento de prórroga, así como el nombre, puesto y firma del servidor público responsable de su autorización; en caso de que al cierre del trimestre se desconozca la fecha de entrega real, indicar que ésta se reportará en el siguiente trimestre, incluyendo los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

En caso de existir observaciones generales al número progresivo, se

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	37

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

deberán de capturar o redactar, en el último registro correspondiente al mismo.


En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS); en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 18. Monto total de las penas. | Para efectos informativos se señalará el importe con número, de la suma total de las penas reportadas para el trimestre correspondiente. |
| 19. Director de Administración. | Envío por medio convencional: nombre completo y firma del Director de Administración. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información. |
| 20. Director General. | Envío por medio convencional: nombre completo y firma del Director General. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	38

ANEXO III



FORMATO CAAS-03 BIS
INFORME TRIMESTRAL

CONTRATOS Y PEDIDOS, EN LOS QUE LOS PROVEEDORES PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, AQUELLOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN, EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN, ASÍ COMO, LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: 2 DE 3 HOJA: 4 DE 5

NÚM. PROG RESIVO	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO, FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (MONEDA NACIONAL)	PROVEEDOR	VIGENCIA	TIPO DE PENALIZACIÓN					IMPORTE TOTAL BASE A PENALIZAR	PENALIZACIÓN		OBSERVACIONES
					POR LA MORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				NÚMERO DE FALTAS		%	IMPORTE	
					FECHA PACTADA	FECHA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA	DÍAS U HORAS DE ATRASO					
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Monto total de las penas:											20		

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: 21 DIRECTOR GENERAL: 22

NOTA: CUANDO EL SERVICIO NO SE HA PRESTADO SE INDICARÁ EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES "NO PRESTADO".

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	39

ANEXO III

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “CAAS-03 Bis”

CONTRATOS Y PEDIDOS, EN LOS QUE LOS PROVEEDORES PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, AQUELLOS EN LO QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN, EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN, ASÍ COMO, LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.

Formulación a cargo de: Direcciones Generales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Comité.
Copia: Expediente de la Unidad Administrativa.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General). |
| 2. Trimestre que se reporta. | Con letra el número del trimestre que se está reportando. |
| 3. De. | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información. |
| 4. Hoja_____. | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno. |
| 5. De_____. | El número total de hojas que integran el informe. |
| 6. Número progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno. |
| 7. Número del contrato o pedido y fecha de suscripción. | El número y fecha de suscripción del contrato o pedido que se encuentra con atraso en la prestación de los servicios, utilizando ocho dígitos en el formato (dd/mm/aaaa), así como, una breve descripción de los servicios contratados. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	40

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 8. Monto del contrato o pedido (Moneda Nacional). | Con número, el importe total antes de IVA del contrato o pedido.

Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. |
| 9. Proveedor. | Nombre o razón social del proveedor con el cual se formalizó el contrato o pedido. |
| 10. Vigencia. | El plazo establecido en el contrato o pedido para la presentación del servicio. |
| 11. Fecha pactada. | Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que el proveedor debe iniciar el servicio contratado, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido. |
| 12. Fecha de la prestación del servicio. | Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que el proveedor inició el servicio contratado.

En caso de estar reportando penas por inasistencias, los conceptos indicados en las columnas 11 y 12 podrán quedar en blanco. |
| 13. Otorgamiento de prórroga. | El número ordinal correspondiente a los días de prórroga otorgados para la prestación del servicio. |
| 14. Días u horas de atraso. | El número de días u horas contados a partir de la conclusión de la fecha pactada (concepto 11), hasta la fecha u hora de la prestación del servicio (concepto 12).

Los plazos de entrega deberán contabilizarse siguiendo las reglas que al efecto establece el numeral 22 del Manual, denominado: Notificaciones. |
| 15. Número de faltas. | El número de inasistencias por parte de los elementos del proveedor. |
| 16. Importe total base a penalizar. | Con número, monto total sobre el cual se aplicó la pena. |
| 17. %. | Con número el porcentaje de la penalización a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	41

EN EL CONCEPTO.


DEBERÁ ANOTARSE:

18. Importe. Con número el monto total del resultado de aplicar la penalización pactada en el contrato o pedido; se deberá anexar al formato, copia de la hoja de cálculo de la penalización, ya sea impresa o en formato pdf, según sea integrado el informe.
19. Observaciones. Cualquier aclaración que se requiera realizar, como: reportar hasta qué porcentaje se aplicó en la penalización, indicando aquéllos casos en los que se hubiera agotado el monto máximo de penalización establecido en el contrato o pedido, detallando el estado en que se encuentran dichos contratos o pedidos a la fecha de cierre del trimestre que se reporta; en su caso, el motivo de la prórroga otorgada, indicando el nombre, puesto y firma del servidor público de la autorización; en caso de que al cierre del trimestre se desconozca la fecha de la prestación del servicio, indicar que ésta se reportará en el siguiente trimestre, incluyendo los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS); en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales.
20. Monto total de las penas. Para efectos informativos se señalará el importe con número, de la suma total de las penas reportadas para el trimestre correspondiente.
21. Director de Administración. Envío por medio convencional nombre completo y firma del Director de Administración. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información.
22. Director General. Envío por medio convencional: nombre completo y firma del Director General. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	42

ANEXO IV

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>		<h2 style="margin: 0;">FORMATO CAAS-04</h2> <h3 style="margin: 0;">INFORME TRIMESTRAL REPORTE DE INCONFORMIDADES</h3>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">1</div>							
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>		DE		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>		HOJA: <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> DE <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>	
NÚMERO PROGRESIVO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE EN LA QUE SE PRESENTÓ LA INCONFORMIDAD (1)	FECHA DE PRESENTACIÓN Y CAUSAS	ÁREA REQUERENTE DE LA CONTRATACIÓN	LICITANTE INCONFORME	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:		<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div>					DIRECTOR GENERAL:		<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div>

NOTA: (1) FASE SE REFIERE A: CONVOCATORIA, BASES, JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS, FALLO O FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	43

ANEXO IV

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “CAAS-04”**

REPORTE DE INCONFORMIDADES.

Formulación a cargo de: Direcciones Generales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretario Técnico del Comité.
Copia: Expediente de la Unidad Administrativa

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General). |
| 2. Trimestre que se reporta. | Con letra el número del trimestre que se está reportando. |
| 3. De. | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información. |
| 4. Hoja_____. | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe trimestral, iniciando con uno. |
| 5. De_____. | El número total de hojas que integran el informe. |
| 6. Número progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno. |
| 7. Procedimiento de contratación. | Si se trata de licitación pública nacional o internacional, sujeta o no a los tratados internacionales, de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa; así como una breve descripción de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, debiendo indicar el número del proceso. |
| 8. Fase en la que se presentó la inconformidad. | Etapas del procedimiento de contratación en la que se presentó la inconformidad. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	44

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:


- | | |
|---|--|
| 9. Fecha de presentación y causas. | Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que se recibió la inconformidad, así como una breve descripción de las causas que la motivaron. |
| 10. Área Requirente de la contratación. | El Área Requirente de los bienes o servicios a contratar. |
| 11. Licitante inconforme. | El nombre, denominación o razón social del licitante que presenta la inconformidad. |
| 12. Resolución. | Breve descripción de la resolución emitida, en caso de ser procedente, indicar las causas que la motivaron y el sentido de la resolución. |
| 13. Fecha de la resolución. | Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha, en la que se emitió la resolución de la inconformidad. |
| 14. Observaciones. | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar, por ejemplo, precisar los argumentos expresados por los inconformes (resumen ejecutivo).

En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS) en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá de ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales. |
| 15. Director de Administración. | Envío por medio convencional: nombre completo y firma del Director de Administración. Envío a través del SIA-CAAS: será responsable de la captura de la información. |
| 16. Director General. | Envío por medio convencional: nombre completo y firma del Director General. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	45

ANEXO V

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>		<h2>FORMATO CAAS-05</h2> <h3>INFORME TRIMESTRAL</h3> <p>PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS, Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES.</p>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		<input type="text" value="1"/>									
TRIMESTRE QUE SE REPORTA		<input type="text" value="2"/>			DE <input type="text" value="3"/>			HOJA <input type="text" value="4"/>		DE <input type="text" value="5"/>	
PRESUPUESTO MODIFICADO AL TRIMESTRE	CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS							CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON LAS MIPYMES			
	AL TRIMESTRE		DEL TRIMESTRE		ACUMULADO		PORCENTAJE	AL TRIMESTRE	DEL TRIMESTRE	ACUMULADO	PORCENTAJE
\$ <input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>		<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>	
TIPO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	IMPORTE	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	IMPORTE	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	IMPORTE	PORCENTAJE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	PORCENTAJE
INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS											
FONDO ROTATORIO											
TOTALES											
<input type="text" value="18"/>	OBSERVACIONES										
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:		<input type="text" value="19"/>									
DIRECTOR GENERAL:		<input type="text" value="20"/>									

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	46

ANEXO V

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-05"**

**PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO
A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS, Y DE LAS QUE SE HAYAN
ADJUDICADO A LAS MIPYMES.**

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Comité.
	Copia: Expediente de la Unidad Administrativa.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General). |
| 2. Trimestre que se reporta. | Con letra el número del trimestre que se está reportando. |
| 3. De. | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del que se está reportando la información. |
| 4. Hoja ____ | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integren el informe trimestral, iniciando con uno. |
| 5. De ____ | El número total de hojas que integran el informe trimestral. |
| 6. Presupuesto modificado al trimestre. | El presupuesto asignado y en su caso las modificaciones, al trimestre que se reporta. |
| 7. Número de operaciones realizadas. | El número total de las operaciones realizadas acumuladas al trimestre anterior al que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas, considerando que para el primer trimestre se indicará 0 (cero). Ver nota a pie de página. |
| 8. Importe. | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas y acumuladas al trimestre anterior al que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas, considerando que para el primer trimestre se indicará 0 (cero). |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	47

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 9. Número de operaciones realizadas. | El número total de las operaciones realizadas en el trimestre que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas. |
| 10. Importe. | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas en el trimestre que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas. |
| 11. Número de operaciones realizadas. | La cantidad que resulte de sumar el número de operaciones realizadas (concepto 7) más número de operaciones realizadas (concepto 9). |
| 12. Importe. | El importe que resulte de sumar, el importe del concepto 8 más el importe del concepto 10. |
| 13. Porcentaje. | El resultado de dividir, el total del importe del concepto 12 entre presupuesto modificado al trimestre (concepto 6), multiplicado por 100. |
| 14. Importe. | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES acumulado al trimestre anterior al trimestre que se reporta, incluyendo pedidos, compras directas, órdenes de servicio y fondo rotatorio. |
| 15. Importe. | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES en el trimestre que se reporta, incluyendo pedidos, compras directas, órdenes de servicio y fondo rotatorio. |
| 16. Importe. | La cantidad que resulte de sumar el importe del concepto 14 más el importe del concepto 15. |
| 17. Porcentaje. | El resultado de dividir, el importe del concepto 16 entre el total del importe del concepto 12 multiplicado por 100. |
| 18. Observaciones. | Cualquier aclaración que se requiera realizar.

En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS). |
| 19. Director de Administración. | Envío por medio convencional: I nombre completo y firma del Director de Administración. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información. |
| 20. Director General. | Envío por medio convencional: nombre completo y firma |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	48

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

del Director General. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS.

NOTA: Para los conceptos 7 al 12, se deberán considerar por una parte, las operaciones realizadas a través de convocatoria y solicitud de cotización, así como las llevadas a cabo a través del fondo rotatorio, en este último caso, se deberá tomar como "número de operación realizadas" el número y monto total de revolvencias efectuadas a través de Cuenta por Liquidar Certificada.

El SIA-CAAS requisita de manera automática algunos conceptos de los señalados en los Formatos CAAS 02, 03, 03 BIS, 04 y 05 de este Manual de Integración.

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	49

ANEXO VI

FORMATO CAAS-06

FORMATO ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Lugar y fecha:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
P r e s e n t e.

En relación a la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) _____ número _____ de fecha _____, sobre la procedencia de no celebrar Licitación Pública para la contratación referente a _____, mismo que será dictaminado y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, fracción VII, inciso i), segundo párrafo, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, me obligo a guardar la debida reserva y confidencialidad por tener acceso a información clasificada con carácter de _____.(reservada o confidencial) en términos de lo dispuesto por (Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto) _____.

(Nombre, puesto y firma del Servidor Público invitado a la Sesión del Comité del Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	50

ANEXO VII

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 Integración y Actuación de la Comisión Revisora.

I.1. De la Integración.-

- a) La Comisión Revisora se integrará de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.1, inciso e), segundo párrafo del Manual de Integración.
- b) Los Vocales tendrán derecho a voz y voto, mientras que los Asesores y el Secretario Técnico tendrán únicamente derecho a voz.
- c) Los integrantes de la Comisión Revisora podrán ser sustituidos en sus ausencias en términos de lo establecido en el numeral 6.2.1 del Manual de Integración.

I.2. De la Actuación.-

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) Si durante la revisión de la información existen dudas, de estimarse necesario por los Vocales, podrá solicitarse a la Unidad Administrativa correspondiente, la información o documentación que las aclaren, debiéndola proporcionar al momento de la solicitud, a efecto de agilizar el análisis. La Comisión Revisora dejará constancia del hecho en el expediente correspondiente.
- g) Para realizar sus funciones, la Comisión Revisora se apoyará en la información contenida en el Módulo SIA-CAAS, cuando el Informe Trimestral haya sido enviado a través de esta herramienta informática.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2015	51

- h) Si resultan observaciones éstas se darán a conocer en el formato correspondiente 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.