



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS.**

SEPTIEMBRE 2010

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	2

ÍNDICE

	CONTENIDO:	PÁGINA:
I.	GLOSARIO;	3
II.	OBJETO;	5
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO;	6
IV.	INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ;	9
V.	SUPLENCIAS;	10
VI.	ATRIBUCIONES;	10
VII.	DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ;	15
VIII.	REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTO AL SUBCOMITÉ;	19
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS;	21
X.	CATÁLOGO DE FORMAS.	22

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	3
09	2010	

I. GLOSARIO.-

1.1 Para efectos de este Manual se entenderá por:

- a) Adjudicación directa.- El procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- 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 soliciten las Áreas Requirientes;
- c) Área Requiriente.- La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará;
- d) Área Técnica.- La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas y determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requiriente;
- 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;
- h) DGAPOP.- La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- i) DGARMSG.- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- j) 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, así como de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- k) LEY.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	4
09	2010	

- l) 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;
- m) Oficio de Liberación de Inversión.- El documento presupuestario mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles e inmuebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;
- n) POBALINES.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- o) Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- p) RIINEG.- El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- q) Requisición.- El documento mediante el cual el Área Requirente solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- r) Solicitud de cotización.- El pliego en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emiten las Áreas Contratantes para la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa;
- s) Subcomité.- Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- t) UA.- La Unidad Administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros, que administra, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	5

II. OBJETO.-

- 2.1 Establecer la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones del Instituto, como Órganos Colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, instaurados en cumplimiento a lo establecido por la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables, y
- 2.2 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.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 Apartado B, párrafo segundo y 134.

3.2 Leyes.-

3.2.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

3.2.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

3.2.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.3 Tratados.-

3.3.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993;

3.3.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995;

3.3.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995;

3.3.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995;

3.3.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998;

3.3.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 del junio del 2000;

3.3.7 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 Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del 2001;

3.3.8 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio del 2001, y

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	7

3.3.9 Acuerdo de Asociación Económica México-Japón, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2005.

3.4 Reglamentos.-

3.4.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

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

3.5 Decretos.-

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

3.6 Acuerdos.-

3.6.1 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional y sus reformas;

3.6.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio y sus reformas;

3.6.3 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;

3.6.4 Acuerdo por el que se establecen la reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas;

3.6.5 Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, y

3.6.6 Acuerdo por el que se establecen las medidas de austeridad y las acciones para promover la eficacia y la eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal que corresponda.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	8

3.7 Políticas.-

3.7.1 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.8 Manuales.-

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

3.9. Circulares.-

3.9.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos a ejercer para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio presupuestal en vigor, y

3.9.2 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.

3.10 Criterios Normativos.-

3.10.1 Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	9

IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.-

4.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción I del Reglamento, el Subcomité se integrará por los Titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- | | |
|---|------------|
| a) Director Regional; | Presidente |
| b) 4 Directores de Área Adscritos a las Direcciones Regionales o Coordinadores Estatales que designe el Presidente del Subcomité; | Vocales |
| c) Director de Administración; | Vocal |
| d) Subdirector de Recursos Financieros; | Vocal |
| e) Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, y | Asesor |
| f) Titular de Control y Evaluación de la 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.

El Subcomité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente, quien contará con nivel jerárquico de Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales o equivalente, quien coadyuvará con éste en el funcionamiento del Órgano Colegiado y tendrá derecho a voz en las sesiones.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	10
09	2010	

V. SUPLENCIAS.-

- 5.1 Los miembros del Subcomité 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 inmediato inferior.

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

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

Los Asesores acreditarán mediante oficio dirigido al Presidente del Subcomité, al o los servidores públicos que actuarán en su representación ante el mismo.

VI. ATRIBUCIONES.-

A. Del Subcomité.-

- 6.1 Corresponderá al Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Instituto;
- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- Revisar y enviar trimestralmente al Comité, el informe trimestral utilizando los formatos: SUBCAAS-02 (Anexo II), SUBCAAS-03 (Anexo III), SUBCAAS-04 (Anexo IV) y SUBCAAS-05 (Anexo V), para que sea presentado por el Presidente del Comité;
- Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Subcomité, así como el seguimiento de los mismos;
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de que se trate, sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del propio precepto, y
- Las demás que le otorgue la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	

6.2 El Subcomité no dictaminará los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité.

En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

B. Del Presidente.-

6.3 Corresponderá al Presidente del Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- c) Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité en el acta que para tal efecto se elabore;
- d) Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- e) Remitir al Secretario Técnico del Comité, el informe trimestral mediante los formatos SUBCAAS-02, SUBCAAS-03, SUBCAAS-04 y SUBCAAS-05;
- f) Designar vía oficio a su respectivo suplente, el cual deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al propio, así como al Secretario Técnico del Subcomité;
- g) Requerir a las áreas que sometan asuntos al Subcomité, 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 Subcomité;
- h) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	12
09	2010	

- i) Someter a consideración del Comité los supuestos no previstos en las Políticas, Bases y Lineamientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que sean de su conocimiento o deriven de la operación del Subcomité;
- j) Convocar a invitados a las sesiones del Subcomité, cuando así resulte necesario para la atención de los asuntos sometidos a consideración del mismo;
- k) Presentar al Secretario Técnico del Comité los proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del Subcomité, así como para actualizar el presente Manual o los formatos SUBCAAS, y
- l) Las demás que establezca la Ley, el Reglamento, el presente Manual y las disposiciones administrativas aplicables.

C. Del Secretario Técnico.-

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

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- b) En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes del Subcomité la propuesta de calendario de reuniones ordinarias para el siguiente año calendario;
- 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 del Subcomité en los plazos establecidos en este Manual;
- d) Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Subcomité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
- e) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité y verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- f) Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el formato SUBCAAS-01 (Anexo I) y que se les dé el seguimiento correspondiente, así como, elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - f.1 Instalación del Subcomité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
 - f.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	13
09	2010	

- f.3 Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deba incluirse, siempre que guarde relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
- f.4 Seguimiento de acuerdos del Subcomité, en su caso, y
- f.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.
- g) Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del presente Manual;
- h) Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Subcomité, el cual está conformado por el consecutivo anual de los expedientes de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Subcomité, así como el registro de acuerdos adoptados por el mismo, integrado por el consecutivo de actas de sesiones celebradas;
- i) Firmar el formato SUBCAAS-01, (Anexo I), del asunto que se somete a consideración del Subcomité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirientes;
- j) Presentar la información solicitada por el Comité;
- k) Remitir los expedientes de cada sesión a los integrantes del Subcomité en los plazos establecidos en este Manual, y
- l) Las demás que establezca el presente Manual o le encomiende el Subcomité o el Presidente.

D. De los Vocales.-

6.5 Corresponde a los Vocales del Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Subcomité;
- b) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
- 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;

Quando 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 presente Manual;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	14

- e) Formular y presentar al Subcomité, 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 Subcomité, 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;
- g) Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada;
- h) Firmar las listas de asistencia, el Formato SUBCAAS-01 (Anexo I), actas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
- i) Las demás que establezca el presente manual o le encomiende el Subcomité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

E. De los Asesores.-

6.6 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 Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones, y
- b) Como constancia de su participación, firmar las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones.

F. De los Invitados.-

6.7 Son responsabilidades de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Subcomité 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 Subcomité;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	15
09	2010	

- c) Suscribir el Formato SUBCAAS-06 (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 a la que asistan.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

A. Operación general del Subcomité.-

- 7.1 Las reuniones serán presididas por el Presidente del Subcomité y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos servidores públicos, no podrán llevarse a cabo sesiones;
- 7.2 Para que tengan validez las reuniones ordinarias o extraordinarias del Subcomité, 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 Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate, quien lo presida tendrá voto de calidad;
- 7.4 Las reuniones ordinarias del Subcomité 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;
- 7.5 Cuando sea necesario, a través de convocatoria se podrán realizar reuniones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de las Áreas Contratantes o Requirentes;
- 7.6 Durante las sesiones del Subcomité los Vocales deberán exponer los asuntos, pudiéndose apoyar en los representantes del Área Técnica competente; las Áreas Requirentes que no se encuentren representadas por un Vocal, expondrán sus asuntos por conducto del Director de Administración, quien se podrá auxiliar de los representantes de las Áreas Técnicas correspondientes, mismos que asistirán a la sesión con carácter de invitados;
- 7.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el Formato SUBCAAS-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 presentada por el Área Requirente, o bien, del asunto presentado no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	16

cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser sometido en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, 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 Subcomité, no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento del contrato;

- 7.8 De cada reunión 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 únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios; las actas de las sesiones deberán ser aprobadas a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquélla 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 dos sesiones ordinarias inmediatas posteriores a su celebración.

- 7.9 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.

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 Subcomité 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 El acta deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la reunión;
- 7.11 En la última reunión de cada Ejercicio Fiscal que efectúe el Subcomité, deberá aprobarse el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, programando por lo menos una sesión ordinaria al mes, del cual se enviará copia a la Secretaría Técnica del Comité, al siguiente día hábil de celebrada la reunión;
- 7.12 Las reuniones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de 15 minutos para integrar el quórum, de no ser así, la reunión no se llevará a cabo;
- 7.13 Los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse al Secretario Técnico, utilizando el formato SUBCAAS-01 (Anexo I), de acuerdo con lo siguiente:

- a) Para reuniones ordinarias, con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, y

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	17

- b) Para reuniones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad de las Áreas Contratante y Requirente.

En caso de que dentro de la documentación soporte de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, 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, 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 SUBCAAS-06 (Anexo VI);

- 7.14 La documentación correspondiente a las reuniones del Subcomité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de cinco años;
- 7.15 El informe trimestral a que se refiere el artículo 22, fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, 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 41 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas, se reportarán a través del formato SUBCAAS-02, (Anexo II);
 - b) Los contratos que se encuentren con retraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, así como prórrogas otorgadas y aplicación de penalizaciones, incluyendo los contratos que han sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, se reportarán mediante el formato SUBCAAS-03, (Anexo III);
 - c) Las inconformidades que se reciban respecto de estos asuntos deberán reportarse a través del formato SUBCAAS-04, (Anexo IV);
 - d) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación del artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, se deberán reportar a través del formato SUBCAAS-05, (Anexo V), y
- 7.16 El Presidente del Subcomité, remitirá al Secretario Técnico del Comité el original de los informes debidamente requisitados y firmados, y el archivo en formato pdf mediante correo electrónico a la cuenta que para tal efecto determine el Secretario Técnico del Comité, dentro de los cinco primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. El citado informe deberá acompañarse de la documentación que lo soporte.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	18

B. Sesiones Ordinarias.-

- 7.17 Se celebrarán de acuerdo con el calendario que se autorice en la última sesión de cada ejercicio presupuestal, y
- 7.18 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 participantes del Subcomité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

C. Sesiones Extraordinarias.-

- 7.19 Se celebrarán a solicitud expresa de los Vocales, en la que se indiquen las razones por las que resulte necesario celebrar la sesión, y
- 7.20 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 participantes del Subcomité, cuando menos con un día hábil de anticipación.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	19

VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTO AL SUBCOMITÉ.

A. La documentación de asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Subcomité, 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 el artículo 40 de la Ley, en correlación con los artículos 71 y 72 del Reglamento. El Secretario Técnico podrá solicitar documentos e información adicional a los establecidos por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción;
- 8.2 Formato SUBCAAS-01 (Anexo I);
- 8.3 Copia de la requisición, la cual deberá contener los datos indicados en las POBALINES;
- 8.4 Copia de la solicitud de cotización y propuesta del proveedor, en caso de que el procedimiento de contratación se plantee a través de adjudicación directa;
- 8.5 Copia de la Investigación de Mercado;
- 8.6 Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- 8.7 Tratándose de adjudicaciones directas fundadas en la fracción I del artículo 41 de la Ley, en su caso, copia del documento que acredite la exclusividad, apostillado o legalizado, cuando el mismo haya sido expedido en el extranjero, acompañado de una traducción simple al español;

Adicionalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 5.2.1, último párrafo de las POBALINES, 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;
- c) Información relativa de precios al público.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	20

8.8 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, escrito mediante el cual el Área Requirente informe si la contratación se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 1016 del Capítulo X “Compras del Sector Público” del citado Tratado y sus equivalentes, y

8.9 Tratándose de la afectación de partidas restringidas, deberá anexarse la documentación que corresponda, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto.

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

8.10 Tratándose de Contratación de Servicios:

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 para comprometer el presupuesto, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal.

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

- Copia del documento mediante el cual se acredite que el Área Requirente no cuenta con personal capacitado o disponible del servicio a contratar, y
- Copia de la constancia emitida por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, 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 apartado 7.6 “Relación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones” de las POBALINES.

8.12 Tratándose de Adquisición de Bienes.

- Tratándose de la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo de inversión, anexar copia del oficio de liberación de inversión;
- 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 se trate de equipos que se encuentren bajo garantía, se deberá anexar copia del documento mediante el cual se acredite que los equipos se encuentran en garantía, así como la vigencia de la misma, y
- 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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	21

efecto de acreditar la no existencia de marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables.

En adición a los requisitos previstos en el numeral VIII, deberán acompañarse aquellos documentos que resulten necesarios para acreditar el caso de excepción propuesto, en cumplimiento a lo previsto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

ÚNICO. Las modificaciones a este Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, fueron aprobadas en la Sesión Ordinaria número 09, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 30 del mes de septiembre de 2010 y entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	22

X. CATÁLOGO DE FORMAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “SUBCAAS-01”

Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Sesión.
La sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, la cual será asignada durante la sesión correspondiente por la Secretaría Técnica del Subcomité.
2. Número.
El número de la sesión a celebrarse que le corresponde, la cual será asignada durante la sesión correspondiente por la Secretaría Técnica del Subcomité.
3. Día-mes-año.
Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Subcomité, la cual será establecida durante la sesión correspondiente por la Secretaría Técnica del Subcomité.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	24

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

4. Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Subcomité. En forma breve pero clara el asunto o procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado.
5. Área requirente. El nombre completo del área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Subcomité.
6. Acuerdo número. El número de identificación del acuerdo, el cual será asignado por la Secretaría Técnica del Subcomité, Arrendamientos y Servicios, mediante un consecutivo integrado por el número consecutivo del asunto a tratar, número de la sesión, carácter de la misma (ORD/EXT) y año de celebración.
7. Hoja_____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el expediente iniciando con uno.
8. De_____. El número total de hojas del expediente.
9. Cantidad y descripción de los bienes o servicios. El número exacto 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 vigente, así como, la vigencia del contrato que se pretende celebrar.
10. Planteamiento. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario, un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento.
11. Acuerdo. La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por los Miembros del Subcomité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	25
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 12. Contrato abierto.
(Artículo 47 Ley) | Marcar con una "X" si el contrato es abierto o no, según sea el caso. |
| 13. Abastecimiento simultáneo.
(Artículo 39 Ley) | Marcar con una "X" si se distribuirá o no, la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos ó más proveedores. |
| 14. Precios sujetos a ajuste. | Marcar con una "X" si los precios están 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) autorizada (s) que se afectará (n). |
| 16. Verificación de existencias. | El Área Requirente bajo su responsabilidad, constatará la existencia en inventario de los bienes que se pretenden adquirir. En caso de servicios, la leyenda: "es necesario para las actividades Institucionales". |
| 17. Monto \$ | 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. |
| 18. Lugar de entrega. | En caso de adquisición de bienes indicar el lugar o lugares de entrega, tratándose de la contratación de servicios, se deberá indicar y modificar este punto, por "lugar de la prestación de los servicios". |
| 19. Tiempo de entrega. | Indicar el tiempo de entrega de los bienes a adquirir, tratándose de servicios a contratar, se deberá indicar la vigencia. |
| 20. Presidente.
Director Regional | El nombre completo y firma del Presidente del Subcomité. |
| 21-22 Vocales. | El nombre completo y firma de los Vocales del Subcomité. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	26

ANEXO I

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) NÚM.:	2
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ:		DÍA MES AÑO		3	
ÁREA REQUERENTE:		SOLICITUD Num.:		6	
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS		PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)		HOJA: DE	
9		10		11	
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP) SI ☐ NO ☐		PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA		15	
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (Artículo 39 LAASSP) SI ☐ NO ☐		VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS		16	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI ☐ NO ☐		MONTO CON IVA		17	
PRESIDENTE		LUGAR DE ENTREGA		18	
DIRECCIÓN REGIONAL		TIEMPO DE ENTREGA		19	
20		VOCAL		21	
DIRECTORES DE ÁREA ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES REGIONALES		VOCAL		22	
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		23		24	

NOTA: LAS ÁREAS SUMBRADAS SERÁN LLENADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.

FORMATO SUBCOM-01

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	27
09	2010	

ANEXO II

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "SUBCAAS-02"**

**Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité o Subcomité, Arrendamientos y Servicios,
incluyendo las Licitaciones Públicas celebradas.**

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Comité.

Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- Unidad Administrativa. El nombre de la Dirección Regional.
- Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
- De. Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del que se está reportando la información.
- Hoja_____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno.
- De_____. El número total de hojas que integran el informe.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	28
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

6. Número progresivo. El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número 1.
7. Fecha de recepción y número. Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa), 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 (pesos). El importe incluyendo I.V.A. con número, del costo estimado de los bienes a adquirir o servicios a contratar. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo.
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 la ley que originó el procedimiento de adjudicación (artículo, y en su caso, fracción o párrafo).
11. Fecha y número de la sesión. Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha, así como número y tipo de la Sesión (Ordinaria ó Extraordinaria) del Subcomité, en la que se dictaminó procedente la excepción a la licitación pública. En caso de reportarse asuntos dictaminados procedentes por el Subcomité, se deberá anexar copia del acta correspondiente a la sesión, así como de los criterios de adjudicación y de la justificación.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	29
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 12. Fecha de la convocatoria o solicitud de cotización. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha en que se publicó la convocatoria de la licitación pública o se solicitó la cotización a cuando menos tres personas, o de la adjudicación directa. |
| 13. Fecha de fallo. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) 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 en que se le notificó 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 celebrado por la adjudicación. |
| 16. Fecha de formalización del contrato o pedido. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) indicar la fecha, en que se suscribió el contrato o pedido. |
| 17. Monto adjudicado (pesos). | El importe incluyendo I.V.A. del monto real adjudicado por la contratación. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. En caso de adjudicarse a diferentes proveedores, realizar la sumatoria de los montos de los pedidos o contratos adjudicados en cada uno de los procesos. |



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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. Así mismo, se deberá incluir una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el Artículo 41 de la Ley y las derivadas de las licitaciones públicas.

19.Responsable de la información:

El nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

20.Presidente del Subcomité:

El nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité.

21. Secretario Técnico del Subcomité:

El nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
09	2010

No. PÁGINA
31

ANEXO II

 INFORME TRIMESTRAL CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, INCLUYENDO LAS LICITACIONES PÚBLICAS CELEBRADAS.													
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1) DE (2) DE (3)													
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (4) DE (5)													
NÚMERO PROGRESIVO	FECHA DE REQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	REQUISICIÓN O SOLICITUD DE MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)	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 FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO (PESOS)	OBSERVACIONES	
1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2													
3													
4													

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:
(19)	(20)
	SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:
	(21)

FORMATO SIECAAS-02

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	32
09	2010	

ANEXO III

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “SUBCAAS-03”**

Contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados, los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados, 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 y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Comité.
Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- Unidad Administrativa. El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda a la Dirección Regional).
- Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
- De. Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información.
- Hoja_____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	33
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

5. De ____.
 6. Número Progresivo.
 7. Número del contrato o pedido y fecha de su formalización.
 8. Monto del contrato o pedido (pesos).
 9. Proveedor.
 10. Fecha de entrega pactada.
 11. Fecha de entrega real.
 12. Otorgamiento de prórroga (número de días).
 13. Días de atraso.
- El número total de hojas que integran el informe.
- El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno.
- El número y fecha de formalización del contrato o pedido que se encuentra con atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, utilizando siete campos en el formato (dd-mm-aa), así como, una breve descripción de los bienes o servicios contratados.
- El importe con número incluyendo I.V.A., del contrato o pedido celebrado.
- El nombre, denominación o razón social del proveedor a quien se le adjudicó el contrato o pedido.
- Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha a que hace referencia en el contrato o pedido de la entrega de los bienes o inicio de la prestación del servicio.
- Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha de la entrega real de los bienes o prestación de los servicios por parte del proveedor. En caso de que el bien no hubiera sido entregado o el servicio no fuera prestado se indicará "no entregado" o "no prestado", según corresponda.
- El número ordinal correspondiente a los días de prórroga otorgados por la Unidad Administrativa a solicitud del proveedor para prolongar la entrega del bien o prestación del servicio, así como nombre y puesto del servidor público que lo autorizó.
- Con dos dígitos el número de días computados desde la fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato o pedido, hasta la fecha real de entrega por parte del proveedor.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

14. Aplicación de penas por atraso (Pesos). 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.
15. Observaciones. Cualquier aclaración que se requiera realizar, como: reportar hasta que 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 actual en que se encuentran dichos contratos o pedidos a la fecha de elaboración del informe; en su caso, la justificación de la prórroga otorgada, indicando el motivo y el nombre, puesto y firma del servidor público responsable de la 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, y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
16. Responsable de la información: Nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17. Presidente del Subcomité: Nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité.
18. Secretario Técnico del Subcomité: Nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	35
09	2010	

ANEXO III



INFORME TRIMESTRAL

Contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados, los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados, 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 y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: 2 DE 3

HOJA: 4 DE 5

NÚMERO PROGRESIVO	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO Y FECHA DE SU FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL (1)	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (número de días)	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:

NOTA: (1) CUANDO EL BIEN NO HA SIDO ENTREGADO O EL SERVICIO NO SE HA PRESTADO SE INDICARÁ "NO ENTREGADO"

FORMATO SUBCOM-03

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	36
09	2010	

ANEXO IV

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

Reporte de Inconformidades.

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Comité.

Copia: Expediente de la Dirección Regional

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- Unidad Administrativa. El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda a la Dirección Regional.
- Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
- De. Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información.
- Hoja_____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas, iniciando con uno.
- De_____. El número total de hojas expedidas.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	37
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 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. |
| 8. Fase en la que se presentó la inconformidad. | En que momento del proceso de adjudicación se presentó la inconformidad. |
| 9. Fecha de presentación y causas. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha en que se recibió la inconformidad, así como una breve descripción las causas que la motivaron. |
| 10. Área solicitante de la contratación. | El área encargada de la contratación de la adquisición de bienes o de la prestación de servicios. |
| 11. Proveedor Inconforme. | El nombre, denominación o razón social del proveedor 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 seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) 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). |



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	38

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

15. Responsable de la información: Nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. Presidente del Subcomité: Nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité.
17. Secretario Técnico Subcomité: Nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	39

ANEXO IV

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		INFORME TRIMESTRAL REPORTE DE INCONFORMIDADES	
---	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1		HOJA: 4 DE 5	
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	2	DE	3	

NÚMERO PROGRESIVO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE EN LA QUE SE PRESENTÓ LA INCONFORMIDAD (1)	FECHA DE PRESENTACIÓN Y CAUSAS	ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR ENCONFORME	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	15		PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:	16
	15		SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:	17

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

FORMATO SUBCOM-04

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	40
09	2010	

ANEXO V

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “SUBCAAS-05”**

**Porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo
a los procedimientos de contratación del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Sector Público y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES**

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Comité

Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Administrativa. El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda de la Regional.
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.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	41
09	2010	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 6. Presupuesto Asignado. | El presupuesto asignado en el trimestre. |
| 7. Número de operaciones realizadas. | El número total de las operaciones realizadas en el trimestre. |
| 8. Importe. | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas durante el trimestre con cargo al artículo 42 de la Ley. |
| 9. Porcentaje. | El resultado de dividir el importe de las operaciones formalizadas durante el trimestre con cargo al artículo 42 de la Ley (columna 7), entre el Presupuesto asignado para el Trimestre (columna 6). |
| 10. Importe. | El monto incluyendo IVA, del total de las contrataciones formalizadas en el trimestre con MIPYMES |
| 11. Porcentaje. | El resultado de dividir el importe de las operaciones formalizadas en el trimestre con cargo a las MIPYMES (columna 9), entre el Presupuesto asignado para el Trimestre (columna 6). |
| 12. Observaciones. | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar, en caso de que se encuentren en trámite de formalización algunas requisiciones, se deberá indicar el número correspondiente y reportarlo en el informe siguiente. |
| 13. Responsable de la información: | Nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 14. Presidente del Subcomité: | El nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité. |
| 15. Secretario Técnico del Subcomité: | El nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	42

ANEXO V



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INFORME TRIMESTRAL

PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

HOJA
DE

PRESUPUESTO ASIGNADO	OPERACIONES FORMALIZADAS CON CARGO AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY		PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON MIPYMES		OBSERVACIONES
	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	IMPORTE	PORCENTAJE	IMPORTE	
6	7	8	9	10	11
					12

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:

FORMATO SUBCAAS-05

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
09	2010	43

ANEXO VI

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “SUBCAAS-06”**

Formato escrito de manifestación de reserva y confidencialidad

Lugar y fecha:

**Subcomité 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 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 Subcomité del Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)