



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 02	
			Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
 Marissa Betancourt Hernández Técnico Medio	
Revisión	
 Lic. César Lanzas Muñoz Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	 Hiram Jacobo Hernández Villagómez Jefe del Departamento de Adquisiciones
Autoriza	
 Betzabe Prieto Escutia Presidenta Suplente del Comité de Mejora Regulatoria	

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
02	1	Se cambian las siglas que se encuentran bajo el logotipo: Dice: DPAEyD Debe decir: DPAyE	04/01/2013
02	1	Cambia el número de revisión	04/01/2013
02	1	En firmas se cambia el nombre y cargo de la Lic. Rebeca Josefina Molina Freaner por el de Betzabe Prieto Escutia, Presidenta Suplente del Comité de Mejora Regulatoria	04/01/2013
02	4	En responsabilidades se modifica el cargo del Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión (DPAEyD) a Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación (DPAyE).	04/01/2013
02	8	En el capítulo II Se modifica el cargo del Presidente Dice: Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión (DPAEyD) Debe decir: Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación (DPAyE)	04/01/2013

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE



		Debe decir: Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación (DPAyE)	
02	8	En el capítulo II, en Vocales se modifica el siguiente cargo: Dice: Titular de la Dirección de Delegaciones Debe decir: El Titular de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con los Institutos Estatales	04/01/2013
02	9	En el capítulo II, en Vocales se incluye como parte de la integración del Comité al Titular de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas	04/01/2013
02	9	En el capítulo II, en asesores se modifica el siguiente cargo: Dice: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Debe decir: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	04/01/2013
02	9	En el último párrafo al final del tercer renglón antes de 22 se agrega Artículo.	04/01/2013
02	11	En el numeral VII segundo párrafo se cambian las palabras servidor público por servidores públicos.	04/01/2013
02	13	En el numeral VIII, segundo párrafo quinto renglón se cambia la palabra prestado por presentado.	04/01/2013
02	18	Se agregaron los párrafos QUINTO y SEXTO	04/01/2013
02	18	Se modifica el número de sesión y de acuerdo dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna	04/01/2013
02	18	Se modifica el número de sesión y de acuerdo dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	04/01/2013
02	18	Se elimina la firma de la Lic. Rebeca Molina Freaner y la firma del Lic. César Lanzarín Muñoz	04/01/2013

		MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
			Revisión: 02	
			Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYe

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

INDICE

		Página
	Introducción.	4
	Objetivo.	5
	Alcance.	5
	Fundamento Legal.	5
	Responsabilidades.	5
	Referencias.	6
	Definiciones.	7
Capítulo I	Objeto del Comité.	8
Capítulo II	Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA.	9
Capítulo III	Funciones de los participantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA.	10
Capítulo IV	Funciones y responsabilidades de los miembros integrantes del Comité.	11
Capítulo V	Términos en los que se celebrarán las Sesiones del Comité.	12
Capítulo VI	Consideraciones generales aplicables a la integración del Comité y a la realización de sus reuniones.	14
Capítulo VII	Transitorio.	17
Capítulo VIII	Anexos e Instructivos de llenado.	19

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE

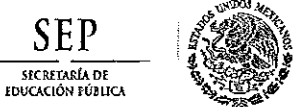

INTRODUCCIÓN

La dinámica en el ámbito de la Administración Pública, exige que las instituciones que la integran adopten las disposiciones vigentes con el propósito de estar debidamente actualizadas y garantizar un régimen de seguridad jurídica.

Ante esta situación el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como Entidad destinada a promover, organizar e impartir educación básica para los adultos, debe también participar en ese proceso de actualización, con el propósito de ser más eficiente en el uso de los recursos públicos de la función encomendada.

Por tal motivo, es necesario contar con los instrumentos de apoyo administrativos que permitan lograr una mejor disciplina administrativa y financiera en el destino de los recursos que se canalizan para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios necesarios para la operación de las actividades sustantivas; por lo que se requiere normar, regular y simplificar los procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realiza este Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

En base a lo anterior y en virtud de que con fecha 28 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se hace necesaria la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, y de esta manera dar cumplimiento a lo señalado en el segundo párrafo del Artículo OCTAVO Transitorio.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYE

OBJETIVO

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA.

ALCANCE

Este manual aplica para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos 19, 20, 21, 22, 23, 71, 72 y 78 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente a partir del 29 de julio de 2010.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación (DPaYE)



- I. Autoriza la presentación del manual para someter ante el pleno del Comité.

Del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

- I. Revisar este manual para su autorización respectiva ante el Comité,
- II. Resguarda y mantiene los documentos relacionados con este manual, y
- III. Se asegura de que se dé cumplimiento a lo establecido en este manual

Del Titular del Departamento de Adquisiciones



- I. Elabora y actualiza este manual cada doce meses o antes si se requiere, a partir de su fecha de entrada en vigor, y
- II. Revisa la estructura del documento y realiza su difusión.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPayE

REFERENCIAS

Todos los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
4. Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE

DEFINICIONES

ADJUDICACIÓN DIRECTA.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los Artículos 71, 72 y 78 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.- Servidor público Titular del Área solicitante responsable de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato, a través de la supervisión y control.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.- Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ÁREA CONTRATANTE.- La Dirección General o la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.

ÁREA REQUIRENTE O TÉCNICA: Es la que requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica y económica de las proposiciones.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



CONEVyT. Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.

PARA EL ACREDITAMIENTO DEL CRITERIO DE ECONOMÍA: Se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

PARA EL ACREDITAMIENTO DEL CRITERIO DE EFICACIA: Se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

PARA EL ACREDITAMIENTO DEL CRITERIO DE EFICIENCIA: La dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

PARA EL ACREDITAMIENTO DEL CRITERIO DE IMPARCIALIDAD: Se aportan los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPayE

que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

PARA EL ACREDITAMIENTO DEL CRITERIO DE HONRADEZ: Se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.

PARA EL ACREDITAMIENTO DEL CRITERIO DE TRANSPARENCIA: Se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretende realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO.- El acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda.

INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: Es la verificación 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 la propia Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información será responsabilidad del Área requirente.

LEY o LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.



SUPERVISOR DEL CONTRATO.- Servidor Público con nivel jerárquico inmediato inferior al titular que auxilia al Administrador del contrato en la verificación del cumplimiento del mismo.

CAPITULO I

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETO DEL COMITÉ

Establecer las acciones pertinentes para la aplicación eficiente de los recursos públicos, en términos de lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su Ley reglamentaria, a efecto de salvaguardar la certeza de las operaciones en cuestión de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios necesarias para el Instituto en el logro de sus objetivos programas o metas.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE

CAPITULO II

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Para el cumplimiento de su objetivo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto y se conformará de la siguiente manera:

A. Con derecho a voz y voto:

Presidente: El Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.

Vocales: El Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas.

El Titular de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con los Institutos Estatales.

El Titular de la Dirección Académica.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

El Titular de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.

B. Sin derecho a voto, pero con voz:

Secretario Técnico: El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

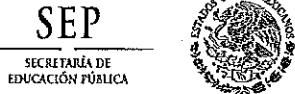

Asesores: Los siguientes Servidores Públicos:

1. Titular del Órgano Interno de Control.

2. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Invitados: Área técnica o administrativa relacionada con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, a solicitud de los miembros y asesores del mismo.



Los miembros integrantes titulares de el Comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, y sólo podrán participar en ausencia del Titular; lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 22 fracción VI, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el criterio de interpretación de dicho precepto, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y 19, fracción II, inciso c), párrafo cuarto, de su Reglamento.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE

CAPITULO III

LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- I. El presidente: Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II El secretario técnico:
 - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
 - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
 - d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- III. Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- IV. Los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que los haya designado.
- V. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, y deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada como tal en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYE

CAPITULO IV

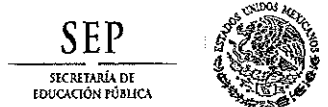

PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EL COMITÉ DEBERA

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la Dirección General.
- VI. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a las licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la LAASSP, en los casos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del propio precepto.
- VII. La dictaminación podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Dirección General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, o por el titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.

En ningún caso esta delegación de funciones podrá recaer en servidores públicos con nivel inferior a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley,
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y



	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAYE

- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

CAPITULO V

LAS SESIONES DEL COMITÉ SE CELEBRARAN EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar mediante oficio cuando no exista asuntos a tratar.
- II. Serán extraordinarias aquéllas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante al Secretario Técnico con toda la documentación soporte;
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros o sus suplentes con derecho a voz y voto.
- IV. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente o su suplente tendrá voto de calidad;
- V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
- VI. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, (en este caso se utilizará el formato CAAS-01, que se integra a este Manual como anexo I) y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener como mínimo indispensable la información que a continuación se indica en el orden siguiente:
 - I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYE

- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones que se sustentan la misma;
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago;
- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- VIII. El lugar y fecha de emisión.

La documentación de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

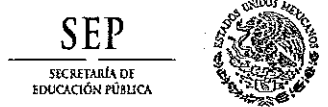

El formato CAAS-01, del asunto que se someta a la consideración de el Comité, deberá estar firmado por el Secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes;

- VIII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente 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 Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste;

En ningún caso el Comité 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;

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto a las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE

- IX. De cada sesión se levantará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. 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. Los asesores y los invitados, firmarán el acta como constancia de su participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- X. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- XI. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

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



CAPITULO VI

CONSIDERACIONES GENERALES APLICABLES A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y A LA REALIZACIÓN DE SUS REUNIONES

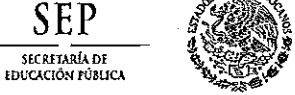

- I. Dictaminar los proyectos de políticas bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se le presenten;
- II. Autorizar cuando se justifique la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- III. Analizar el informe trimestral 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;

Este documento deberá permitir al Comité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias.

El informe se presentara por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los aspectos siguientes:



	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPayE

- a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de las licitaciones públicas.
- b) Se precisarán los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse a través de los indicadores siguientes:
- Número de requisiciones recibidas contra el número de requisiciones que fueron atendidas.
 - Respecto de los procesos de compra: se establecerá el número de licitaciones convocadas en el trimestre y el número de pedidos y contratos formalizados como consecuencia de dichos procedimientos.
 - El número de Invitaciones a cuando menos tres personas que se hayan efectuado en el trimestre y el número de pedidos y contratos formalizados como consecuencia de dichos procedimientos.
 - El número de contratos o pedidos formalizados mediante adjudicación directa al amparo de los artículos 41 y 42, de la Ley.
 - Los montos respectivo del total de pedidos y contratos celebrados y que derivaron de los procedimientos de compra antes señalados.
 - El número de solicitudes de recursos tramitadas para pago de los diversos prestadores de servicios y/o proveedores del Instituto.
 - El total de convocatorias realizadas para Sesiones del Comité durante el trimestre.
 - Las contingencias y medidas adoptadas en caso de presentarse.
 - Los compromisos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para el siguiente trimestre.
- c) Se señalarán los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya otorgado el monto máximo de penalización. Esta información podrá presentarse en el formato CAAS-02 que se integra a este Manual como anexo II.
- d) Se referirán las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas contratantes con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYE

las deficiencias que generaron dichas inconformidades. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual fue presentada la inconformidad; las áreas involucradas; los motivos que la generaron y el sentido de la resolución. Al rendirse esta información podrá utilizarse el formato número CASS-03, que se integra a este Manual como anexo III.

- e) Se indicará el estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por la rescisión de los contratos o por la no devolución de anticipos.
 - f) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el Artículo 42. de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.
- IV. Los asesores e invitados que acudan a las sesiones para orientar o aclarar la información de los asuntos tratados deberán firmar el acta que se levante con motivo de la sesión, como validación de sus comentarios. En el acta deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso;
 - V. En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, no es facultad del Comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, toda vez que dicha dictaminación de la procedencia de la contratación y de que esta se ubica en alguno de los supuestos de las fracciones antes mencionadas, será responsabilidad del área usuaria o requirente, por lo que bastará el escrito firmado por el titular del área solicitante, considerando lo indicado en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley.
 - VI. No será necesario someter a la consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de La Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
 - VII. Los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto que se presenten a consideración del Comité deberán ser enviados con quince días naturales previos a la celebración de la sesión ordinaria y en los casos justificados que tenga que presentar en sesión extraordinaria deberán ser enviados con siete días naturales previos a la celebración de la sesión extraordinaria al Secretario Técnico.
 - VIII. Si la solicitud y documentación soporte enviada no cubre los requisitos señalados por la Ley y el Reglamento no podrán presentarse al Comité para su aprobación hasta en tanto, no se subsanen las deficiencias.
 - IX. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables; y sujetarse a las políticas, bases y lineamientos que al efecto expida la Junta Directiva.
 - X. Elaborar los informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo, debiendo proporcionar copia de dichos informes al titular del Instituto.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	Nº. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE

- XI. Determinar las funciones a realizar por las distintas áreas involucradas en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Para los procesos de adquisición se ha nombrado a los Servidores Públicos encargados de recibir las ofertas, las muestras, las garantías, los poderes y para registrar a los asistentes en los actos de presentación y apertura de proposiciones, así como los servidores Públicos que presidirán estos actos y el del fallo.
- XII. Decidir lo procedente respeto a los desacuerdos que se pudieran suscitar en las licitaciones entre las áreas técnicas y de adquisiciones.
- XIII. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto.

CAPITULO VII

TRANSITORIOS



PRIMERO.- El documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos" presentado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante **Acuerdo A-220210-02 tomado en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 22 de febrero de 2010** y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

SEGUNDO.- El documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos" presentado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su **Sesión Ordinaria 01/10 del 26 de febrero de 2010, mediante Acuerdo 08/26/II/10.**

TERCERO.- "En cumplimiento al Octavo Transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, se procede a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos".

(En la Ley de Adquisiciones en el artículo 22 fracción VI dice que el Comité deberá elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento, por lo que no es necesario que lo apruebe la Junta de Gobierno)



CUARTO.- La revisión 01 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante **Acuerdo A-270910-02** tomado en su Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el 27 de septiembre de 2010.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAyE

QUINTO.- El documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos" presentado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su **Sesión Extraordinaria 03/10 del 27 de septiembre de 2010, mediante Acuerdo 03/27/IX/10.**

SEXTO.- La revisión 02 del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos", fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante **Acuerdo A-280113-03 tomado en su 1ª. Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de enero de 2013.**

SÉPTIMO.- El documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos" presentado por la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su **Sesión Ordinaria 02/13 del 28 de febrero de 2013, mediante Acuerdo 07/30/II/13.**

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPAYE

CAPITULO VIII

ANEXOS

ANEXO I.

FORMATO CAAS-01

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
(2)	Sesión:	(1)	No.:
(3)	Mes:	(1)	Año:
	Día:	(1)	(1)

Requisición o Solicitud No.: _____ de _____ (4)
Hoja _____ de _____ (5)



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO	ACUERDOS
(6)	(7)	(8)	(9)

CONTRATO ABIERTO (Artículo) _____ (10)
 ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: _____ (11)
 (Artículo) _____
 FORMA DE PAGO: _____ (12)
 CONTRATACIÓN SUJETA A TRATADOS: _____ (13)

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: _____ (14)
 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: _____ (15)
 PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: _____ (16)

MONTO: _____ (17)
 LUGAR DE ENTREGA: _____ (18)
 PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA: _____ (19)



PRESIDENTE (20)	SECRETARIO TÉCNICO (20)	VOCAL (20)
PRESIDENTE SUPLENTE	SUPLENTE	SUPLENTE

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYe



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO CASS-01

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA

- (1) Se anotará el tipo de sesión, si es Ordinaria o Extraordinaria o extraordinaria, el número correspondiente a dicha sesión así como la fecha en la cual se lleve a cabo.
- (2) Se anotará el asunto o procedimiento de contratación que se somete al dictamen del Comité.
- (3) Se anotará el fundamento legal, vigencia y proveedor propuesto.
- (4) Se anotará el número correspondiente a la requisición de compra o solicitud de servicio.
- (5) Se anotará el número de hojas con las que contará el formato.
- (6) Se anotará la cantidad de bienes o servicios que se pretenden adquirir.
- (7) Se anotará la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar.
- (8) Este apartado contendrá lo que se indica en el numeral VI, del Capítulo V
- (9) Se anotará el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondientes a la solicitud de contratación o requerimiento.
- (10) Se marcará con una "SI" si se trata de un contrato abierto o con "NO" en caso contrario.
- (11) Se marcará con una "SI" si se requiere abastecimiento simultáneo o con "NO" en caso contrario.
- (12) Se establecerá la forma de pago del Instituto.
- (13) Se marcará con una "SI" si la contratación es sujeta a tratados o con "NO" en caso contrario.
- (14) Se anotará el número de partida presupuestal autorizada, la cual se afectará para dar cumplimiento a la solicitud o requerimiento una vez aprobado por el Comité.
- (15) En caso de adquisición de bienes, se indicará respecto de la existencia de los mismos en el almacén central.
- (16) Se marcará con una "SI" si los precios están sujetos a ajustes o con "NO" en caso contrario.
- (17) Se indicará el monto total del costo del servicio o los bienes a adquirir,

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYE

- (18) Se anotará el lugar en donde será entregada los bienes o en su caso donde se presten los servicios
- (19) Se anotará la manera en la cual se haya pactado la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- (20) Se debe anotar el nombre del Presidente, del Secretario Técnico y de los Vocales y sus respectivos suplentes, que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual será firmado únicamente por los miembros que hayan participado en la sesión.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 02	
		DPAYE	

FORMATO CAAS-02

ANEXO II

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1)
 (2)
 TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE: _____
 (3) Hoja ___ de _____

No. Prog.	No. Contrato / Pedido	Fecha de Formalización	Monto del Contrato (Miles de Pesos)	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real (1)	Días de Atraso	Otorgamiento de Prórroga (No. de días)	Aplicación de Penas por atraso (miles de pesos)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Responsable de la Información: (14) _____ PRESIDENTE DEL COMITÉ: (15) _____
 SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

NOTAS: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado" (10)

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPaYE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO CASS-02

INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRORROGAS OTORGADAS

- (1) Se indicará el nombre de la Entidad que hace el reporte.
- (2) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (3) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (4) Se debe anotar el número progresivo asignado por cada caso que se presente.
- (5) Se debe anotar el número de pedido o contrato que se le asignó.
- (6) Se debe anotar la fecha en que fue firmado.
- (7) Se debe anotar el monto del pedido o contrato en pesos.
- (8) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien se contrato el servicio.
- (9) Se debe anotar la fecha de entrega de los bienes o servicios que se pactó en el contrato.
- (10) Se debe anotar la fecha en que realmente se entregó el bien o se realizó el servicio, si aun no ha sido entregado el bien o prestado el servicio se anotará "no entregado".
- (11) Se debe anotar el total de días que tardó de más el proveedor en llevar a cabo el servicio o en entregar el bien.
- (12) Si se otorgó prórroga se debe anotar los días que se dieron de más para llevar a cabo la prestación de los servicios o la entrega de los bienes.
- (13) Se debe anotar la cantidad en pesos de las penas aplicadas a los proveedores por el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones.
- (14) Se debe anotar el nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA, quien es el responsable de la información.
- (15) Se debe anotar el nombre del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010		DPAYE	

ANEXO III

FORMATO CAAS-03

INFORME TRIMESTRAL
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS -
REPORTE DE INCONFORMIDADES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE: _____ (1) Hoja _____ de _____ (2)



No. Prog. (3)	Procedimiento de Contratación (1) (4)	Inconformidad presentada en la fase de: (2) (5)	Fecha de presentación y motivos (6)	Área responsable de la contratación. (7)	Proveedor Inconforme (8)	Resolución (Breve descripción) (9)	Fecha de la resolución (10)

Responsable de la Información: (11) _____ PRESIDENTE DEL COMITÉ: (12)

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

NOTAS:

- (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. (5)
- (2) Fase del procedimiento en que se presentó la inconformidad, convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuesta técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc. (6)

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEA	No. Control: MI-DPA-SRM-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 22-02-2010	DPayE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO CASS-03

INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

REPORTE DE INCONFORMIDADES

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y de que año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el tipo de procedimiento, ya sea que se trate de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- (5) Se debe anotar en que fase del procedimiento se presentó la inconformidad, ya sea en la convocatoria, bases, junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo, etc.
- (6) Se debe anotar la fecha en que se presentó la inconformidad así como los motivos por los cuales se presentó.
- (7) Se debe anotar el nombre del área responsable de la contratación.
- (8) Se debe anotar el nombre del proveedor inconforme.
- (9) Se debe anotar una breve descripción de los términos en que se dictó la resolución correspondiente.
- (10) Se debe anotar la fecha en que fue emitida la resolución.
- (11) Se debe anotar el nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA, quien es el responsable de la información.
- (12) Se debe anotar el nombre del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA.