

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)

12 de octubre de 2017

Y
g.
J.
d.
h.



FECHA DE AUTORIZACIÓN:

12 DE OCTUBRE DE 2017,

PÁGINA 2 DE 27.

Firmas de Elaboración:

Elaboró:

Lic. Norma Julieta Cruz Cruz

Jefa del Departamento de Adquisiciones

Revisó:

C. Jesús Martín Arciniega Peláez

Director de Recursos Materiales

Aprobado por:

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Instituto Nacional de la Economía Social**

Integrantes:

Lic. Juan Francisco Mora Anaya

Presidente del Comité y
Coordinador General de Administración y Finanzas

C. Jesús Martín Arciniega Peláez
Secretario Técnico del Comité y
Director de Recursos Materiales

**C.P. Leopoldo Antonio De La Mata
Hernández**
Vocal Titular de la Dirección de Presupuesto y
Contabilidad

Ing. Margarito Pérez Luviano
Vocal Titular de la Coordinación General de
Fomento y Desarrollo Empresarial

Lic. Carol Gabriela Nava Méndez
Vocal Titular de la Coordinación
General de Finanzas Populares

Ing. Juan Carlos Arroyo García
Vocal Titular de la Coordinación
General de Operación

Fecha de documentación: 12 de octubre de 2017.



Revisión número:

1

 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 3 DE 27.

Índice

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN.	4
II. OBJETIVO.	4
III. GLOSARIO.	5
IV. MARCO JURÍDICO.	7
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	9
VI. SUPLENCIAS.	10
VII. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ.	11
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.	14
IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.	17
X. INFORMES.	21
XI. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ.	22
XII. FORMATOS.	24
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	25

 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 4 DE 27.

I. PRESENTACIÓN.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social, es el documento que regula las atribuciones y funciones de los miembros del Comité, así como el accionar del citado órgano colegiado, dicho manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas inherentes a los asuntos competencia del Comité.

En este contexto, derivado de la resectorización del Instituto Nacional de la Economía Social como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social es necesario actualizar el presente Manual, conforme al "DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, en vigor a partir del primero de enero de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; a lo establecido en el Capítulo Segundo "Del Comité", Artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento; así como al subnumeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público, se procedió a la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente.

II. OBJETIVO.

El objetivo de este Manual es normar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social, a efecto de que sus integrantes y los servidores públicos involucrados en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conozcan



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 5 DE 27.

los alcances, las responsabilidades y funciones, así como aquellos aspectos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad y el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

III. GLOSARIO.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

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.

Acta.- Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones adoptadas en la celebración de una sesión, que es aprobada y debe ser firmada por todos los que hubieran asistido.

Área Contratante.- La Coordinación General de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Instituto Nacional de la Economía Social.

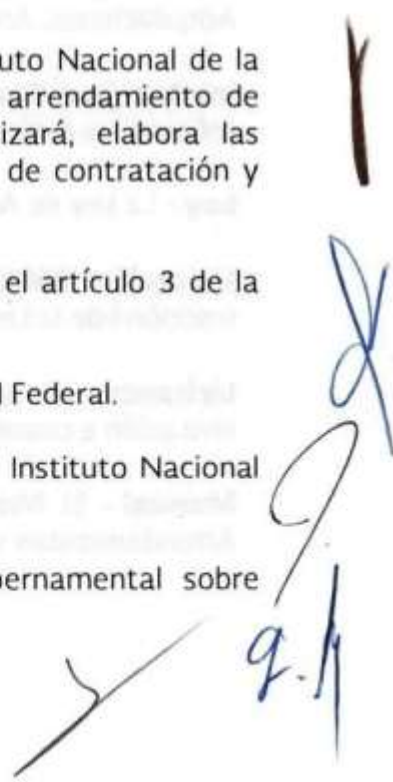
Área Requirente y/o Técnica- La Unidad Administrativa del Instituto Nacional de la Economía Social que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y evalúa la propuesta técnica de las proposiciones.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios.- Los que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Bienes.- Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social;

CompraNet.- El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios;



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 6 DE 27.

Especificaciones Técnicas.- Documento mediante el cual se detallan todas las características del bien y/o servicio, la información específica, el perfil del licitante (requisitos que debe cumplir los licitantes dependiendo del método de evaluación técnica), obligaciones del licitante que resulte adjudicado, entrega de resultados, integración de la propuesta económica, generales y anexos en su caso;

Excepción a la Licitación Pública.- Es la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa que debe fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto Nacional de la Economía Social;

INAES.- Instituto Nacional de la Economía Social, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social;

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 este Órgano Administrativo Desconcentrado, así como de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, de conformidad con los formatos FO-CON-04 y FO-CON-05 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Invitación a Cuando Menos Tres Personas.- Procedimiento de contratación a que se refieren los Artículos 26 Fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley;

Ley.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Licitación Pública.- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 26 fracción I de la Ley;

Licitante.- Persona física o moral que participa en una licitación pública o en una invitación a cuando menos tres personas;

Manual.- El Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social;



 SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 7 DE 27.

MIPYMES.- Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

Partida o Concepto.- La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

POBALINES.- Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INAES;

Requisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios.- El documento mediante el cual el Área Requirente y/o Técnica dan cumplimiento a lo establecido al artículo 27 del Reglamento y obtiene la suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios;

Solicitud de Cotización.- Invitación por escrito que se hace al proveedor y/o prestador de servicios para que presente su cotización en base a las Especificaciones Técnicas y condiciones establecidas por el Área Requirente y/o Técnica.

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

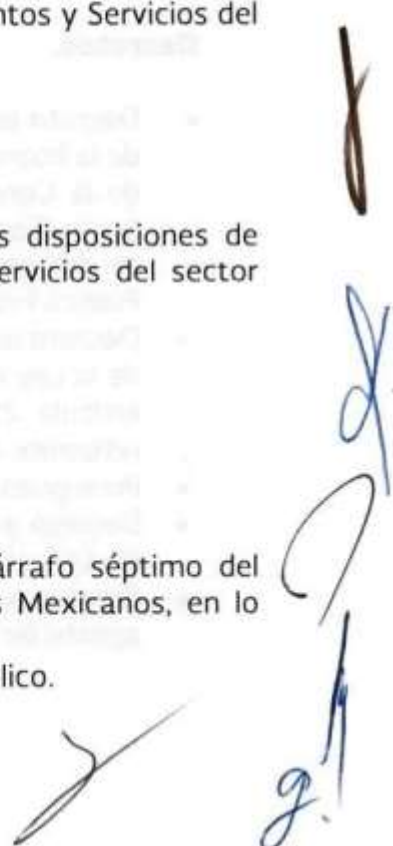
IV. MARCO JURÍDICO.

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de La Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo Referente al Sector Social de la Economía.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 8 DE 27.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Códigos.

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Decretos.

- Decreto por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2015)
- Decreto por el que se reforma los artículos Segundo, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, (D.O.F. 24 de enero de 2013)
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, (D. O.F. el 20 de mayo de 2013).
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, (D.O.F. el 30 de agosto de 2013).



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 9 DE 27.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, (D. O. F. 10 de diciembre de 2012 y sus reformas).

Acuerdos.

- Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, (D.O.F. 22 de julio de 2013).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, (D.O. F. 9 de agosto de 2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, (D.O.F. 09 de septiembre de 2010).

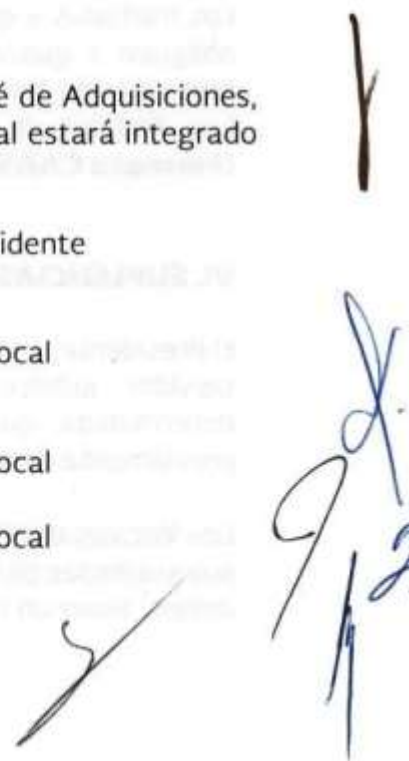
Políticas.


- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios vigentes.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social estará integrado por los siguientes miembros:

- | | |
|---|------------|
| a) Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas | Presidente |
| b) Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad | Vocal |
| c) Titular de la Coordinación General de Operación | Vocal |
| d) Titular de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial | Vocal |



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 10 DE 27.

- e) Titular de la Coordinación General de Finanzas Populares Vocal
- f) Titular de la Coordinación General Jurídica Asesor
- g) Titular del Órgano Interno de Control en el INAES Asesor

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

El Director de Recursos Materiales fungirá como Secretario Técnico del Comité, quien coadyuvará con el Presidente en el funcionamiento del Cuerpo Colegiado, teniendo derecho únicamente a voz en las sesiones.

El Secretario Técnico a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité podrá invitar a las sesiones a personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados y participarán únicamente con voz y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del caso para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán 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 con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (**Formato CAAS-01**).

VI. SUPLENCIAS.

El Presidente, en sus ausencias será suplido por el Director de Recursos Materiales o por el servidor público que excepcionalmente el Presidente designe para una sesión determinada, quién no podrá tener un nivel jerárquico inferior de Director de Área previamente designado por escrito.

Los Vocales del Comité con derecho a voz y voto y los Asesores podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente por escrito, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a director de área.





 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 11 DE 27.

El Secretario Técnico será suplido por el servidor público que el mismo designe por escrito.

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

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

VII. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ.

Las funciones de los participantes en el Comité serán las siguientes:

a) Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Verificar que se registren los acuerdos del Comité en el acta que para tal efecto se elabore.
- Ejercer voto de calidad en caso de empate para la adopción de decisiones y acuerdos.
- Designar al Secretario Técnico del Comité.
- Suscribir y presentar los informes trimestrales.





 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 12 DE 27.

- Firmar las listas de asistencia, listados de casos, actas y demás documentación en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus funciones.
- En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes del Comité la propuesta de calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal.
- Someter a consideración de los miembros del Comité las propuestas de modificación a las Pobalines para su dictaminación.

b) Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de casos de los asuntos que se tratarán en la sesión respectiva (**Formato CAAS-02** y/o **Formato CAAS-02B** según corresponda) así como firmar el del asunto que se somete a consideración del Comité, verificando que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el Área Requirente y/o Técnica.
- Solicitar a las Áreas Requirentes y/o Técnicas que sometan asuntos al Comité, las adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con objeto de estar en posibilidades de someterlo a consideración y aprobación del Comité.
- Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité en los plazos establecidos en el presente Manual.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones y recabar la firma de los participantes en las mismas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión.



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 13 DE 27.

- Vigilar que el archivo de documentos de cada una de las sesiones esté completo y se mantenga actualizado.
- Enviar al Presidente las propuestas de modificación a las POBALINES remitidas por la Dirección de Recursos Materiales y por el Área Requirente y/o Técnica.
- Las demás que le encomienden el Comité o el Presidente en términos de las disposiciones aplicables.

c) Vocales:

- Asistir a las sesiones del Comité.
- 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.
- Cuando se emita voto en contra sobre algún asunto, deberán expresar las razones a efecto de plasmarlas en el acta correspondiente.
- Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo.
- Enviar al Secretario Técnico en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente.
- Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada al mismo para la sesión correspondiente.
- Firmar las listas de asistencia (**Formato CAAS-03**), actas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus funciones, y
- Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.






 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 14 DE 27.

d) 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 conferidas el área que los haya designado.
- Entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones.
- Como constancia de su asistencia o participación firmar las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus funciones, y
- Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

e) Invitados:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité para los cuales hubieren sido invitados.
- Cada invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité.
- Suscribir en su caso, el **Formato CAAS-01** 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 en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar con voz, pero sin voto y permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, y
- Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que asistan.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.






En términos del artículo 22 de la Ley y 21 de su Reglamento, en el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 15 DE 27.

- Revisar el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del INAES, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
- Recibir por conducto del Secretario Técnico, la propuesta de modificación a las POBALINES formuladas por la Dirección de Recursos Materiales y por las áreas requerentes y/o técnicas, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Titular del INAES, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- Establecer en las POBALINES los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES.
- Contribuir al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 16 DE 27.

- Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para contribuir 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 los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
- Establecer su calendario mensual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INAES para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- De conformidad con el artículo 13 del Reglamento, relativo a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios entre varias dependencias o entidades, en caso de que el INAES sea designado para llevar a cabo un procedimiento de contratación, el Comité deberá ser informado sobre los acuerdos tomados por los participantes en la contratación consolidada, en caso de que las condiciones para la contratación consolidada no estén previstas en las POBALINES de la dependencia designada para este efecto.
- Dictaminar sobre los supuestos de excepción a la licitación pública en los casos en que el INAES funja como responsable de llevar a cabo un procedimiento de contratación consolidada.
- Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. 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 presentada.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.
- Los procedimientos de contratación que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 17 DE 27.

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

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.

En términos del Artículo 22 del Reglamento de la Ley, las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

Sesiones Ordinarias.- Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Sesiones Extraordinarias.- Aquellas que se realicen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de alguna área requirente y/o técnica o por la Coordinación General de Administración y Finanzas, en su calidad de área contratante.

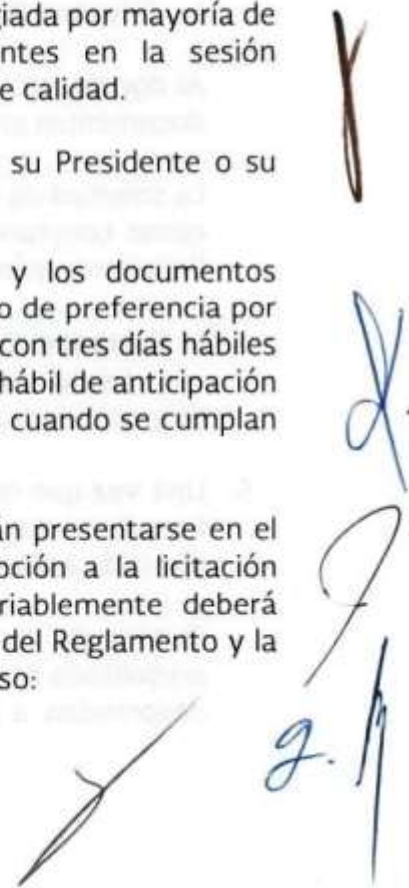
1. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

2. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.

3. 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 la sesión ordinaria y con un día hábil de anticipación para la sesión extraordinaria. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

4. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el **Formato CAAS-02B** y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública en el **Formato CAAS-02**, este último Formato invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso:



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 18 DE 27.

- Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones técnicas de los mismos, así como la información que considere conveniente el Área Requirente y/o Técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
- 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 en que se sustente la misma.
- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
- 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.
- 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
- El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este numeral, adicionalmente se deberá adicionar los documentos enlistados en el numeral XI de este Manual.

La solicitud 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 y/o Área Técnica, según corresponda.

El **Formato CAAS-02** deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

5. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los miembros del Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior 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 y/o Técnica, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 19 DE 27.

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 de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

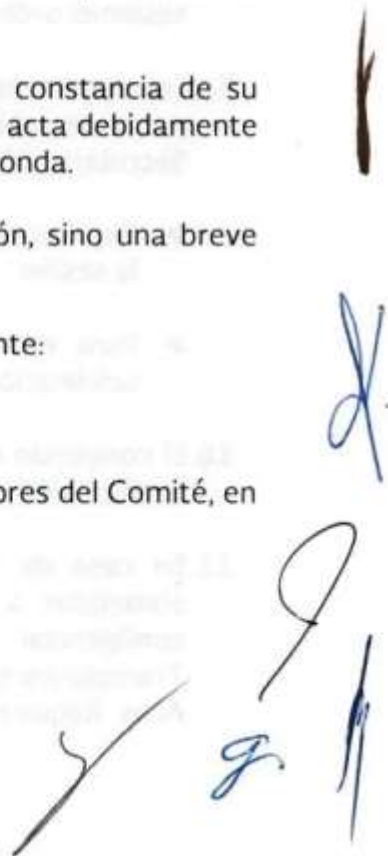
6. De cada sesión del Comité se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto y deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a dicha sesión.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. El acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la sesión que corresponda.

Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma.

7. El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener lo siguiente:

- Lista de Asistencia y declaración del quórum legal.
- Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- Seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores del Comité, en su caso.
- Listado de casos:
 1. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso.
 2. Asuntos a tratar, en su caso.
- Asuntos Generales, cuando los hubiere.



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 20 DE 27.

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

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley contendrá los aspectos que señala el artículo 23 del Reglamento.

8. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, debiendo programarse por lo menos una sesión al mes.

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

Las reuniones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de diez minutos para integrar quórum, de no ser así, la reunión no se llevará a cabo y se tendrá que convocar a una nueva sesión respetando los plazos en su caso para las sesiones ordinarias o extraordinarias.

9. Los documentos soporte de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse al Secretario Técnico, de acuerdo con lo siguiente:

- Para reuniones ordinarias, con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- Para reuniones extraordinarias, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

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

11. En caso de que dentro de la documentación soporte de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, se incluya información clasificada como confidencial o reservada en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, corresponderá al Área Requirente y/o Técnica hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico, a



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 21 DE 27.

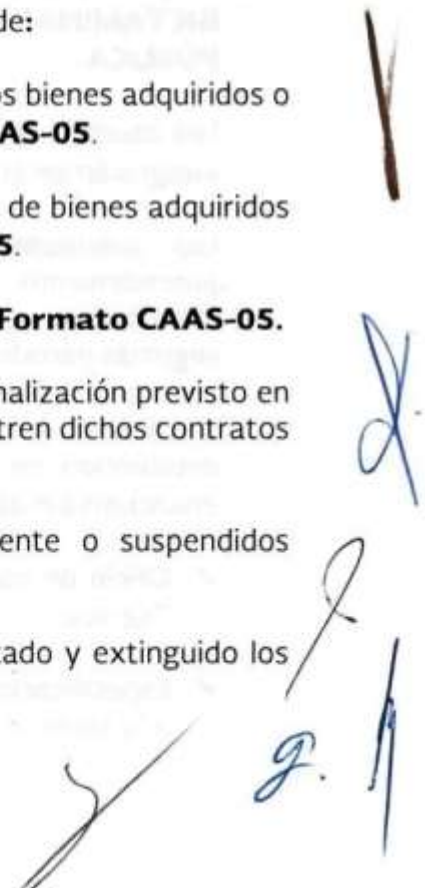
efecto de que previo al inicio de la sesión de que se trate, los invitados suscriban el **Formato CAAS-01.**

12. La documentación correspondiente a las reuniones del Comité y cualquier otra inherente al Comité, deberá resguardarse y conservarse por un período de tres años.

X. INFORMES.

En términos del artículo 23 del Reglamento, el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

1. 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 licitaciones públicas, se reportarán a través del **Formato CAAS-04**; para el caso de Delegaciones se reportarán a través del **Formato CAAS-04B**.
2. Relación de los contratos que se indican a continuación, a través de:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados, **Formato CAAS-05**.
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados, **Formato CAAS-05**.
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización, **Formato CAAS-05**.
 - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe, **Formato CAAS-05**.
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, **Formato CAAS-06**.
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, **Formato CAAS-06**.



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 22 DE 27.

3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, a través del **Formato CAAS-07**.
4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, a través del **Formato CAAS-08**.
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes, se deberán reportar a través del **Formato CAAS-09**.

XI. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ Y SOLICITUDES PARA DICTAMINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Los asuntos que se presenten al Comité para su conocimiento y/o consideración se integrarán en el **FORMATO CAAS-02B. "LISTADO DE CASOS"**.

Las solicitudes al Comité para dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley deberán realizarse utilizando el **FORMATO CAAS-02 LISTADO DE CASOS POR EXCEPCIÓN** y adjuntar al mismo copia de los documentos soporte que sean aplicables según lo establecido en el numeral 5, inciso a), sub inciso II, los cuales son, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- ✓ Oficio de solicitud de contratación emitido por el Titular del Área Requirente y/o Técnica.
- ✓ Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el Titular del área requirente y/o técnica.





 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 23 DE 27.

- ✓ 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 establecidos por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción. Este escrito debe ser firmado por el titular del Área Requirente y/o Técnica de los bienes o servicios.
- ✓ Requisición del bien y/o servicio validada por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- ✓ Original de la solicitud de cotización y propuesta del proveedor vigente firmada por persona facultada, en caso de que el procedimiento de contratación se planteé a través de adjudicación directa.
- ✓ Resultado de la investigación de mercado o copia de las cotizaciones (al menos tres) que sustenten la Investigación de mercado realizada, en su caso.
- ✓ Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

[Faint handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 24 DE 27.

XII. FORMATOS.

- **CAAS-01** ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.
- **CAAS-02** LISTADO DE CASOS POR EXCEPCIÓN.
- **CAAS-02B** LISTADO DE CASOS GENERAL.
- **CAAS-03** LISTA DE ASISTENCIA.
- **CAAS-04** INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL, CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES OFICINAS CENTRALES.
- **CAAS-04B** INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL, CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DE DELEGACIONES.
- **CAAS-05** INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL, CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS CON ATRASO, CON DIFERIMIENTO DEL PLAZO, PENALIZADOS Y LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.
- **CAAS-06** INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL, CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y LOS QUE SE ENCUENTRAN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.
- **CAAS-07** INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL, CORRESPONDIENTE A INCONFORMIDADES.
- **CAAS-08** INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL, CORRESPONDIENTE A EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.
- **CAAS-09** CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.



 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 25 DE 27.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ÚNICO. De acuerdo con el Acta que obra en la Dirección de Recursos Materiales, dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas, este documento fue aprobado mediante Acuerdo CAAS-EXTRAORD-II-2017/02 en la Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha 12 de octubre de 2017, del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social; asimismo, entra en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAES y sustituye al documento denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) del 31 de julio de 2014.






 	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	12 DE OCTUBRE DE 2017.	PÁGINA 26 DE 27.

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Revisión Número	Fecha de aprobación por el CAAS	Sesión Número	Descripción del cambio	Motivos
Autorización inicial.	31 de julio de 2014.	Séptima Sesión Ordinaria 2014.	Se elabora y aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social con motivo de la emisión de la Ley de la Economía Social y Solidaria.	Normar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de la Economía Social con motivo de la creación del Instituto.
1	12 de octubre de 2017.	Segunda Sesión Extraordinaria 2017.	<p>Actualizar la integración del Comité y el apartado de Suplencias, particularmente en lo referente al Secretario Técnico.</p> <p>Realizar la actualización derivada de la resectorización del INAES como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, derivado de la</p>	Atender la Recomendación Correctiva de la Observación número 4 de la Auditoría 8/2017 del Órgano Interno de Control en el Instituto.





FECHA DE AUTORIZACIÓN:

12 DE OCTUBRE DE 2017.

PÁGINA 27 DE 27.

Revisión Número	Fecha de aprobación por el CAAS	Sesión Número	Descripción del cambio	Motivos
			<p>emisión del "DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.</p>	



FORMATO CAAS-01

ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

CIUDAD DE MÉXICO, A __ DE _____ DE _____.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
LA ECONOMÍA SOCIAL
P R E S E N T E.**


En relación a la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) número _____ de fecha _____, en la cual se (título del caso para el cual ha sido invitado) 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 en caso de que durante mi participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

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

FECHA: (DÍA) / (MES) / (AÑO)

PÁGINA 1 DE

A)		SOLICITUD DE DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIÓN PÚBLICA Y REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON LA EMPRESA (INDICAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR) PARA LA CONTRATACIÓN DE (DESCRIBIR EL BIEN O SERVICIO), POR UN IMPORTE ESTIMADO DE (INDICAR EL MONTO ESTIMADO CON NÚMERO Y LETRA) INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).			
CANTIDAD Y/O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO (INCLUYE I.V.A.)	PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACIÓN)	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	ACUERDO DE COMITÉ	
CONTRATO ABIERTO: SI / NO	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA:		
CONTRATACIÓN SUJETA A LOS TRATADOS: SI / NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	CONDICIONES DE PAGO:		
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (ART. 39 LAASSP): SI / NO	REQUISICIÓN NÚMERO:				

 PRESIDENTE DEL COMITÉ

 SECRETARIO TÉCNICO

 VOCAL DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

 VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

 VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

 VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES





LISTADO DE CASOS GENERAL

FORMATO CAAS-02-B
PÁGINA 1 DE _____

B) (INDICAR EL ASUNTO QUE SE VA A SOMETER)

DESCRIPCIÓN:

FUNDAMENTO LEGAL:

PROPUESTA DE ACUERDO:

_____ C. PRESIDENTE DEL COMITÉ	_____ C. SECRETARIO TÉCNICO
_____ C. VOCAL DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	_____ C. VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
_____ C. VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	_____ C. VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(NÚM. DE SESIÓN) (ORDINARIA / EXTRAORDINARIA) (AÑO)
(FECHA DE LA SESIÓN)

LISTA DE ASISTENCIA

FORMATO CAAS-03

INTEGRANTES DEL COMITÉ

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

C.
PRESIDENTE DEL COMITÉ

C.
SECRETARIO TÉCNICO

C.
VOCAL DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

C.
VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

C.
VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

C.
VOCAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES



LISTA DE ASISTENCIA

FORMATO CAAS-03

ASESORES

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

C.
ASESOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL
JURÍDICA

C.
ASESOR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN EL INAES



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS
(NÚM. DE SESIÓN) (ORDINARIA / EXTRAORDINARIA) (AÑO)
(FECHA DE LA SESIÓN)

LISTA DE ASISTENCIA

FORMATO CAAS-03

INVITADOS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

C.
(CARGO)

C.
(CARGO)

C.
(CARGO)

C.
(CARGO)

C.
(CARGO)

C.
(CARGO)

FORMATO CAAS-04-B
INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DELEGACIONES DEL INAES

Cifras en Pesos incluido el I. V. A.

DELEGACIÓN	INFORME DEL TRIMESTRE DE CAPÍTULO 2000											TOTAL CAPÍTULO 2000
	PARTIDA DE GASTO											
	21101	21401	21601	22104	24601	24801	25301	26103	27101	29201	29601	
Materiales y útiles de oficina	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	Materiales de limpieza	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	Materiales eléctricos y electrónico	Materiales complementarios	Medicinas y productos farmacéuticos	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a	Vestuario y uniformes	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	Refacciones y accesorios menores de equipo de oficina	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
Aguascalientes												
Baja California												
Baja California Sur												
Campeche												
Ciudad de México												
Chiapas												
Chihuahua												
Coahuila												
Colima												
Durango												
Estado de México												
Guanajuato												
Guerrero												
Hidalgo												
Jalisco												
Michoacán												
Morelos												
Nayarit												
Nuevo León												
Oaxaca												
Puebla												
Querétaro												
San Luis Potosí												
Sinaloa												
Sonora												
Tabasco												
Tamaulipas												
Tlaxcala												
Veracruz												
Yucatán												
Zacatecas												
TOTAL												

Notas: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.



INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES
DELEGACIONES DEL INAE
FORMATO CAAS-04-B

Cifras en Pesos incluido el I. V. A.

DELEGACIÓN	INFORME DEL TRIMESTRE DE										TOTAL CAPÍTULO 3000
	CAPÍTULO 3000										
	31101 Servicio de Energía Eléctrica	31301 Servicio de Agua	31401 Servicio Teléfonico Convencional	31801 Servicio Postal	31902 Contratación de Otros Servicios	32302 Arrendamiento de Mobiliario	33602 Otros Servicios Comerciales	33801 Servicios de Vigilancia			
Aguascalientes											
Baja California											
Baja California Sur											
Campeche											
Ciudad de México											
Chiapas											
Chihuahua											
Coahuila											
Colima											
Durango											
Estado de México											
Guanajuato											
Guerrero											
Hidalgo											
Jalisco											
Michoacán											
Morelos											
Nayarit											
Nuevo León											
Oaxaca											
Puebla											
Querétaro											
Quintana Roo											
San Luis Potosí											
Sinaloa											
Sonora											
Tabasco											
Tamaulipas											
Tlaxcala											
Veracruz											
Yucatán											
Zacatecas											
TOTAL:											

Notas: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.



FORMATO CAAS-04-B

INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN
Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES
DELEGACIONES DEL INAES

Cifras en Pesos incluido el I. V. A.

DELEGACIÓN	INFORME DEL _____ TRIMESTRE DE _____		GRAN TOTAL
	CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000	
Aguascalientes			
Baja California			
Baja California Sur			
Campeche			
Ciudad de México			
Chiapas			
Chihuahua			
Coahuila			
Colima			
Durango			
Estado de México			
Guanajuato			
Guerrero			
Hidalgo			
Jalisco			
Michoacán			
Morelos			
Nayarit			
Nuevo León			
Oaxaca			
Puebla			
Querétaro			
Quintana Roo			
San Luis Potosí			
Sinaloa			
Sonora			
Tabasco			
Tamaulipas			
Tlaxcala			
Veracruz			
Yucatán			
Zacatecas			
TOTAL:			

Notas:



INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



FORMATO CAAS-05

INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS CON ATRASO,
CON DIFERIMIENTO DEL PLAZO, PENALIZADOS Y LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN

INFORME DEL TRIMESTRE DE												
NÚM. PROG.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA/MORAL A QUE SE ASIGNÓ EL CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	OTORGAMIENTO DE PRÉROGAS (NÚM. DÍAS)	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO (DÍAS)	MONTO PENALIZACIÓN	OBSERVACIONES

ELABORÓ:

C.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

[Handwritten signature]

AUTORIZÓ:

C.
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signature]

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

Dependencia o Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMIA SOCIAL.

Periodo: (1°/2°/3°/4°) Trimestre de (AÑO). Cifras acumuladas.

CLAVE	CONCEPTO DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones en la Ley)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO				LICITACIÓN PÚBLICA (Ley 20, 26 (In y 28 (In) de Ley)				
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Parágrafo quinto del art.11 de la Ley)	ARTÍCULO 42 ADJUDICACIÓN DIRECTA (C)	ARTÍCULO 42 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (D)	PATENTE (E)		CORTOS ADICIONALES (F)	ARTÍCULO 41 MARCAS DETERMINADA VII (G)	OTROS II, IV a VI y IX a XX (H)	
CAPÍTULO 3000 - MATERIALES Y SUMINISTROS											
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
2200	Alimentos y Utensilios										
2300	Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización										
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación										
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio										
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos										
2700	Vestuario, Bancos, Premias de Protección y Artículos Deportivos										
2800	Materiales y Suministros para Seguridad										
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores										
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepción al Concepto 3000)											
3100	Servicios Básicos										
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepción las partidas 321 y 322)										
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios										
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepción las partidas 341, 343 y 349)										
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepción la partida 351)										
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad										
3700	Servicios de Traslado y Viajes (Excepción las partidas 375 a 379)										
3800	Servicios Oficiales										
CAPÍTULO 6000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepción el concepto 6002)											
5100	Mobiliario y Equipo de Administración										
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo										
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio										
5400	Vehículos y Equipo de Transporte										
5500	Equipo de Defensa y Seguridad										
5600	Maquinaría, Otros Equipos y Herramientas										
5700	Activos Biológicos										
5900	Activos Intangibles (Excepción las partidas 592 a 596 y 598)										
TOTAL											

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponde al contrato original que se haya modificado.
 - Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adcionarán en la columna H y se restará de lo que correspondía al contrato rescindido.
 Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = $\frac{C+D+E+G+H+I}{A}$ que será igual o menor a 30% que será igual o menor a 70% que será mayor o igual a 70%
 Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.
 B.C.E.F.G.H.I.X.1995 que será mayor o igual a 70%
 A

Nota: El importe de las contrataciones formalizadas es con contrato firmado y con el IVA incluido. Incluye convenios modificatorios y en su caso el importe del año en curso de contratos parciales.
 En adjudicación directa por artículo 42 incluye tanto datos de stancias censales como de Delegaciones (base con contrato firmado).
 En la partida 3100 incluye entre otros conceptos, energía eléctrica y agua.
 En la partida 3400 incluye entre otros conceptos, pasajes aéreos.
 Otras notas

Fuente: Clasificado por Objeto del Gasto