

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL
PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

ÍNDICE

	Página
I. Marco Jurídico.....	4
II. Objetivos.....	5
A. General	
B. Específico	
C. Alcance	
III. Definiciones.....	6
IV. Integración del Comité.....	8
A. Presidente	
B. Del Secretario Técnico	
C. Vocales	
D. Asesores	
E. Suplencias	
V. Funciones del Comité.....	9
VI. Funciones y responsabilidades de los participantes del Comité.....	10
A. Presidente	
B. Secretario Técnico	
C. Vocales	
D. Asesores	
E. Invitados	
F. Responsabilidades	
VII. Operación del Comité.....	12
A. Sesiones ordinarias	
B. Convocatoria y orden del día	
C. Listado de casos, documentación soporte y acuerdos del Comité	
D. Toma de decisiones	
E. Actas	
F. Sesiones ordinarias diferidas	
G. Sesiones ordinarias canceladas	
H. Asuntos retirados del orden del día	
I. Sesiones extraordinarias	

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

VIII.	Informe trimestral.....	15
IX.	Formatos.....	16
	INEE-CAAS-01. Asunto que se somete a dictaminación del Comité	
	INEE-CAAS-02. Conclusión y resultados generales de las contrataciones	
	INEE-CAAS-03. Seguimiento al PAAAS	
	INEE-CAAS-70/30	
X.	Transitorios.....	19

I. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

II. Objetivos

A. General

El presente Manual tiene como objetivo general, establecer disposiciones administrativas para la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes, con el fin de garantizar la responsabilidad y transparencia en el análisis y dictaminación de los asuntos sometidos a su consideración, en estricta observancia a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como marco rector de las contrataciones públicas, a efecto de garantizar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento en la administración de los recursos públicos.

B. Específico

Establecer las disposiciones de operación que serán observados por los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, quienes se apoyarán en lo dispuesto por este Manual para garantizar la responsabilidad, integridad y transparencia en el análisis y dictaminación de los asuntos que se sometan a consideración de este Cuerpo Colegiado.

C. Alcance

Este Manual precisa la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como las funciones y las responsabilidades de sus integrantes y de quienes participen en éste.

El presente Manual fue elaborado contemplando lo dispuesto por las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2014 y guarda congruencia con la estructura y la denominación de las áreas y unidades administrativas que integran y/o participan en este Cuerpo Colegiado.

Con fundamento en las facultades conferidas en el artículo 21 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 12 de febrero de 2014, así como en observancia a lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio del citado cuerpo normativo, de conformidad a lo siguiente:

III. Definiciones

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

1. **Asesor (es):** Los servidores públicos designados por la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos quienes tendrán voz, pero no voto.
2. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
3. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
4. **INEE:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
5. **Invitado:** Aquellas personas cuya intervención resulte necesaria a efecto de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité, quienes contarán con voz, pero no con voto y sólo podrán permanecer en la sesión durante la exposición del caso para el que fueron convocados y en todos los casos estarán obligados a guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tengan acceso.
6. **Junta de Gobierno:** Es el órgano superior de dirección del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
7. **Ley:** Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
8. **Lineamientos de Austeridad:** Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal de que se trate.
9. **Listado de casos:** Formato homologado en el que deberán presentarse los casos al Comité y en el cual quedarán asentados los acuerdos que emita este Cuerpo Colegiado.
10. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
11. **Miembros del Comité:** El Presidente y los seis Vocales quienes cuentan con derecho de voz y voto.
12. **Normas de Adquisiciones:** Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
13. **Norma presupuestaria:** Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

14. **Participantes del Comité:** El Presidente, los Vocales, el Secretario Técnico, los Asesores y los invitados.
15. **PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
16. **Presidente:** Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
17. **Secretario Técnico:** Servidor público designado por el Presidente del Comité, al que hace referencia el numeral IV inciso B del presente Manual.
18. **Sesiones Ordinarias:** Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones del Comité.
19. **Sesiones Extraordinarias:** Aquellas que no se encuentran programadas y que tienen por objeto tratar asuntos de carácter urgente, las cuales deberán estar debidamente justificadas, previa solicitud del Titular del área requirente o contratante.
20. **SURECO:** Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
21. **Vocal (es):** Cualquiera de los servidores públicos con derecho a voz y voto a los que hace referencia el numeral IV inciso C del presente Manual, ya sea en calidad de Titulares o de Suplentes.

IV. Integración del Comité

El Comité estará integrado por un Presidente y seis Vocales titulares quienes tendrán el carácter de miembros y contarán con derecho a voz y voto; un Secretario Técnico con voz, pero sin voto, así como dos Asesores, uno de ellos designado por la Contraloría Interna y otro más por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quienes gozarán de voz, pero carecerán de voto; los servidores públicos del INEE que integrarán el Comité son los que a continuación se señalan:

A. Presidente

El Presidente será el Titular de la Unidad de Administración.

B. Secretario Técnico

El Presidente designará al Secretario Técnico quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

C. Vocales

1. Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
3. Titular de la Unidad de Normatividad y Política Educativa.
4. Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional.
5. Titular de la Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación.
6. Titular de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social.

D. Asesores

Los Asesores serán los servidores públicos designados por la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

E. Suplencias

- Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o bien, por el servidor público que excepcionalmente designe por escrito el Presidente para asistir a una sesión determinada, quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director General.
- Los Vocales del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director General.
- El Secretario Técnico y los Asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.
- La participación de los suplentes en las sesiones es procedente exclusivamente en aquellos casos en los que no participen los titulares.

V. Funciones del Comité

Adicional a las funciones establecidas en el artículo 21 de las Normas de Adquisiciones, el Comité tendrá las funciones siguientes:

1. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración de la Junta de Gobierno del INEE.
2. Difundir y vigilar la debida observancia de las distintas normas y políticas que establezca el Comité.
3. Mantener actualizado el presente Manual de conformidad con políticas, bases, lineamientos y todas aquellas disposiciones jurídicas y/o administrativas que resulten aplicables; en caso de ser pertinente, las propuestas de reforma a este Manual deberán someterse a consideración de los integrantes de este Comité, mismas que, en su caso, deberán contar con la aprobación de la mayoría de sus miembros con voz y voto a efecto de proceder a la incorporación de dichas modificaciones en este Manual.

La dictaminación de procedencia de la excepción a la licitación pública que emita el Comité, en ningún caso comprenderá la responsabilidad por las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación y/o el cumplimiento de los contratos respectivos.

El Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX de los artículos 58 y 61 de las Normas de Adquisiciones; ni aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en el sitio web del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente; así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

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 que coadyuven al cumplimiento de las Normas, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan.

Aprobar el Manual y sus actualizaciones, así como autorizar los supuestos no previstos por el mismo.

Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos.

VI. Funciones y responsabilidades de los participantes del Comité

Los participantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

A. Presidente

- a) Expedir las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Suscribir y presentar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones conforme lo establece el artículo 21 fracción IV de las Normas de Adquisiciones.
- d) Emitir su voto en relación a los asuntos que se sometan al Comité y
- e) Emitir el voto de calidad en los casos de empate en las decisiones y acuerdos que adopte el Comité.

B. Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, el orden del día y los listados de casos que se sometan a consideración del Comité, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del Comité y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y la formalización de los instrumentos relacionados.
- b) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar la existencia del quorum necesario para la validez de la sesión.
- 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.
- d) Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- e) Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Comité, podrán solicitar las correcciones o documentos necesarios de acuerdo a lo establecido por las Normas de Adquisiciones, el manual y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción.

C. Vocales

- a) 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, así como pronunciar los comentarios de manera fundada y motivada que estimen pertinentes.
- b) Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo.

D. Asesores

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada las sugerencias y observaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones.

E. Invitados

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados y permanecerán en la sesión únicamente durante la presentación y discusión de dicho tema.
- b) 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 con tal carácter en términos del Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su

caso, y demás normatividad aplicable.

F. Responsabilidades

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto y/o comentarios 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 exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VII. Operación del Comité

A. Sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias se celebrarán en la fecha programada en el calendario anual de sesiones aprobado por el Comité y que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales y sólo podrán llevarse a cabo cuando asista la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

B. Convocatoria y orden del día

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, deberán enviarse por regla general al Secretario Técnico con una antelación de cuando menos siete días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

La convocatoria junto con el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar, se enviarán a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria; en caso de inobservancia a dicho plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo. El envío de la documentación soporte deberá realizarse preferentemente a través de medios electrónicos, en atención a lo dispuesto por los Lineamientos de Austeridad.

Los términos referidos se computarán en días hábiles completos de veinticuatro horas y en el cálculo de dichos plazos no podrán comprenderse el día en que se notifica la convocatoria, ni el de celebración de la sesión correspondiente.

En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá incluirse un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos adoptados por el Comité en las sesiones anteriores y otro denominado como Asuntos Generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

La información que integre la carpeta electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión del Comité contendrá lo siguiente:

Sesiones Ordinarias:

- Orden del día
- Listado de casos y documentos soporte
- Seguimiento de acuerdos
- Asuntos generales
- Actas formalizadas

Sesiones Extraordinarias:

- Orden del día
- Listado de casos y documentos soporte

C. Listado de casos, documentación soporte y acuerdos del Comité

Las áreas que pretendan someter casos a la consideración del Comité, deberán enviar la documentación soporte en apego al Anexo INEE-CAAS-01 denominado "Listado de casos" que se adjunta a este Manual.

El listado de casos deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resumen del asunto que se propone.
- Fundamentación legal y motivación o justificación para la procedencia de la excepción a la licitación

pública.

- La acreditación de la suficiencia presupuestaria; tratándose de bienes, la constancia de existencias en el almacén.
- Las características relevantes de la contratación.

El escrito de justificación para la procedencia de la excepción a la licitación pública deberá contener la información señalada en los artículos 57 segundo párrafo y 59 de las Normas de Adquisiciones y deberá acompañarse de toda la documentación soporte que sustente la contratación.

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, en todos los casos, deberá contar con el visto bueno del Titular de la Unidad y/o Director General correspondiente.

El formato de listado de casos, deberá estar firmado primeramente por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

La información y la documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área requirente que las formule.

En caso de que alguna contratación cuya procedencia de la excepción a la licitación pública hubiere sido dictaminada por el Comité, llegase a sufrir cualquier modificación en su estatus jurídico, se deberá informar de esta circunstancia a sus miembros como un asunto general.

D. Toma de decisiones

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.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato de listado de casos 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 favorablemente el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva junto con los razonamientos que llevaron a dicha determinación, 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.

El Comité no podrá revocar ni dejar sin efectos sus propios acuerdos.

E. Actas

El Secretario Técnico contará con seis días hábiles para elaborar el proyecto de acta, mismo que habrá de difundir entre los participantes de la sesión, quienes gozarán de tres días hábiles para que verifiquen la congruencia e integridad del contenido de sus comentarios. Fenecido el plazo se procederá a la firma del acta.

De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior tratándose de sesiones ordinarias. 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 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 siguiente sesión.

Las actas de sesiones extraordinarias se elaborarán de acuerdo al párrafo anterior y deberán formalizarse a más tardar a la fecha de celebración de la segunda sesión ordinaria inmediata a la de celebración de la sesión extraordinaria correspondiente.

Será responsabilidad de todos los integrantes del Comité firmar el acta que se levante de cada una de las reuniones en las que participen, emitir su voto y las demás a que se refiere el presente Manual; el Secretario Técnico, los asesores y en su caso, los invitados, firmarán el acta como constancia de su participación.

F. Sesiones ordinarias diferidas

En aquellas ocasiones en que por caso fortuito o fuerza mayor resulte necesario modificar la fecha, hora o lugar de la sede de las sesiones ordinarias, el Presidente, previa justificación, informará de esta circunstancia a los miembros e invitados del Comité, con una anticipación mínima de veinticuatro horas de antelación a la fecha programada.

G. Sesiones ordinarias canceladas

En aquellas ocasiones en que no existan asuntos a tratar, el Presidente dará aviso de esta circunstancia a los miembros del Comité, informando acerca de la cancelación de la sesión correspondiente, observando un plazo de cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para la celebración de la sesión.

H. Asuntos retirados del orden del día

En aquellas ocasiones en que así lo solicite el área requirente que corresponda, se podrá retirar del orden del día algún asunto cuyo análisis se encontraba previsto por parte del Comité; para estos efectos, el titular del área requirente deberá solicitar por escrito al Presidente, dejar sin efectos la solicitud para someter dicho asunto a la consideración del Comité, haciendo constar las circunstancias por las cuales se retira ese asunto. La solicitud a la que refiere este párrafo deberá hacerse con al menos con un plazo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para la celebración de la sesión.

I. Sesiones extraordinarias

Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente, se podrán realizar sesiones extraordinarias, para ello el área requirente deberá enviar al Presidente, la solicitud y la documentación que justifique plenamente la urgencia de su celebración, en un plazo mínimo de tres días hábiles previos a la realización de la sesión requerida. El cálculo de este plazo comenzará a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud por parte del Presidente.

En estos casos, la convocatoria junto con el orden del día y la documentación soporte del caso, se enviarán a los miembros del Comité con por lo menos un día hábil de anticipación a la fecha prevista para la celebración de la sesión extraordinaria; en caso de inobservancia a dicho plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité que sean estrictamente indispensables para tratar asuntos de carácter urgente y que se encuentren debidamente justificados, previa solicitud que formule directamente al Presidente el titular de un área requirente, acompañando para estos efectos la documentación soporte del caso en los formatos correspondientes.

VIII. Informe trimestral

El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones deberá presentarse en la sesión ordinaria correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

El informe 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 y contendrá, como mínimo, los rubros siguientes:

1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 3º, 58 y 61 de las Normas de Adquisiciones, así como las derivadas de licitaciones públicas.

En este rubro deberán reportarse únicamente aquellas contrataciones cuya vigencia hubiere fenecido al cierre del trimestre que se informa y cuyos servicios o bienes hubieren sido prestados o recibidos a entera satisfacción del área requirente, por lo cual se entienden excluidas todas aquellas contrataciones que no se encuentren bajo este supuesto.

Por conclusión y resultados generales de las contrataciones, deberá entenderse una descripción sucinta de los entregables e insumos obtenidos a través del cumplimiento del objeto de la contratación que se informa, la cual deberá estar vinculada directa o indirectamente al Programa Anual de Actividades, objetivo, meta o atribución propia del área requirente, de conformidad con la Ley del INEE y/o de su Estatuto Orgánico.

2. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
 - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del INEE, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
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.
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 61 de la Norma, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

IX. Formatos

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

INEE-CAAS-01. Listado de casos que se somete a dictaminación del Comité.

	COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN				
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		FORMA DE COMPRA: 		(1) ADJUDICACIÓN DIRECTA (2) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
ÁREA REQUIRIENTE _____		SOLICITUD No. _____			
ACUERDO No.	ASUNTO	ACUERDO	OBSERVACIONES		
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS _____ PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ MONTO _____ CONDICIONES DE PAGO _____		FECHA DE ENTREGA _____ LUGAR DE ENTREGA _____ CONDICIONES DE ENTREGA _____			
		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; display: inline-block;">SECRETARIO TÉCNICO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>			

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

INEE-CAAS-02. Conclusión y resultados generales de las contrataciones

Resultados generales de las contrataciones

Tipo de procedimiento	Fundamento legal	No. de convenios, contratos o pedidos*	Importe con IVA
Licitación Pública	Artículo 23 fracción I de las Normas		
Invitación a cuando menos tres personas	Artículo 23 fracción II de las Normas		
Adjudicación Directa	Artículo 3º. de las Normas		
	Artículo 58 de las Normas		
	Artículo 61 de las Normas		
Total			

*Se anexa listado de procedimientos concluidos y los resultados generales de las contrataciones.

Conclusión de las contrataciones

Penalizaciones	Proveedor sancionado	Contrato o pedido (número y objeto)	Causa y monto de la penalización

Deducciones	Proveedor sancionado	Contrato o pedido (número y objeto)	Causa y monto de la deducción

Inconformidades	Inconforme	Acto impugnado	Argumentos Expresados	Estado del procedimiento

Contratos o pedidos rescindidos, terminados anticipadamente o suspendidos	Proveedor	Contrato o pedido (número y objeto)	Causa y estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías
70/30	Contrataciones fundamentadas en Artículo 61 de las Normas		Contrataciones al sector MIPYMES
	Monto \$	Porcentaje %	Monto \$ Porcentaje %

Firma del Presidente del Comité

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

INEE-CAAS-03. Acuerdos del CAAS



**COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ACUERDOS DE COMITÉ**

SESIÓN
NÚMERO
FECHA

FORMA DE COMPRA:

(1) ADJUDICACIÓN DIRECTA
(2) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ÁREA REQUIRIENTE _____

SOLICITUD No. _____

ACUERDO No.	ASUNTO	ACUERDO	OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS _____	FECHA DE ENTREGA _____
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____	LUGAR DE ENTREGA _____
MONTO _____	CONDICIONES DE ENTREGA _____
CONDICIONES DE PAGO _____	

PRESIDENTE		
VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL

X. Disposiciones transitorias

Primero.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en la cuarta sesión ordinaria, celebrada el día 30 de abril de 2014, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto.

Segundo.- Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación de fecha 26 de junio de 2013.