

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
NOVENA SESIÓN ORDINARIA  
27 SEPTIEMBRE DE 2012**



**ASUNTO**

**Adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.**



**SOLICITANTE: PRESIDENCIA DEL COMITÉ.**

En cumplimiento al acuerdo adoptado en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAE, celebrada el 30 de agosto de 2012, se remitió a sus integrantes el Proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del citado Órgano Colegiado, otorgándose un plazo de 5 días hábiles para emitir comentarios.

Una vez vencido el citado término, se procedió a realizar las adecuaciones correspondientes y es por ello que se presenta para aprobación de los integrantes con derecho a voto de este Comité, la versión definitiva.

Por lo expuesto, con fundamento en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Presidencia del Comité solicita al Pleno, la aprobación de adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

**ATENTAMENTE**

  
**VÍCTOR MANUEL SAAVEDRA DOMÍNGUEZ**  
**PRESIDENTE SUPLENTE**  


*Handwritten mark*



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
NOVENA SESIÓN ORDINARIA  
27 SEPTIEMBRE DE 2012**



**PROYECTO DE ACUERDO:**

*El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAE, con fundamento en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aprueba las adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.*

Toda vez que el asunto fue analizado y aprobado por el Comité, a continuación se firma el presente formato por cada asistente con derecho a voto, para los efectos procedentes:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	VICTOR MANUEL SAAVEDRA DOMINGUEZ	
VOCAL	ALEJANDRO CLEMENTE CENDEJAS AVALOS	
VOCAL	JOEL DIAZ RODRIGUEZ	
VOCAL	ERNESTINA MORALES MORALES	
VOCAL	LUIS MARIO MARTINEZ GONZALEZ	
VOCAL		
VOCAL		




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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized monogram.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized monogram.


A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized monogram.

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.	
		Versión: 5
		Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.		Página 1 de 19

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.	2
OBJETIVO.	3
MARCO JURÍDICO.	4
I. DEFINICIONES.	6
II. INTEGRACIÓN.	7
II.1 INTEGRANTES	
II.2 SUPLENTES.	
II.3 INVITADOS.	
III. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES.	9
III.1 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.	
III.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO.	
III.3 DE LOS VOCALES.	
III.4 DE LOS ASESORES.	
III.5 DE LOS INVITADOS.	
IV. FUNCIONES DEL COMITÉ.	11
IV.1 EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN	
IV.2 EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
IV.3 EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	
IV.4 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:	
V. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES.	13
VI. TRANSITORIOS.	18
ANEXOS.	




	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 2 de 19

## INTRODUCCIÓN.

Este manual contiene disposiciones relativas a la integración, funciones y bases para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, así como las funciones y responsabilidades de sus miembros.

Este manual fue emitido en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por el citado Órgano Colegiado, en su Décima Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2007, el cual es de observancia obligatoria de sus integrantes, así como de las áreas que presenten asuntos a consideración del Comité en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.


Asimismo, el día 9 de agosto de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual contiene disposiciones relativas a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

Por otra parte, el 19 de octubre de 2011 se publicó en el medio de difusión citado, el nuevo Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, haciéndolo acorde con la estructura organizacional actual, creando en algunos casos unidades administrativas, en otros fusionando algunas, entre otros supuestos.

A raíz de lo anterior, la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, se requiere, con el propósito de promover el mejor funcionamiento del Comité, a fin de propiciar la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, acorde con los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, haciéndolo acorde con la normativa aplicable en la materia y con el nuevo Estatuto Orgánico.

El objetivo primordial de las reformas al presente instrumento, es establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y el marco normativo vigente en la materia, tomando en cuenta la organización interna de la entidad, a efecto de continuar propiciando la realización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con eficiencia y eficacia, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.




	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 3 de 19

### OBJETIVO.

Este manual tiene como finalidad establecer aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de las áreas que presenten asuntos a consideración del Comité en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, según corresponda a sus actividades, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la normativa aplicable, como son: eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, austeridad, ahorro del gasto público, transparencia, igualdad, claridad, objetividad, eficiencia energética, uso responsable del agua y uso sustentable de los recursos naturales, que deben observarse en la administración de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan asegurar al SAE las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, entre otros.







	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 4 de 19

## MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en su Artículo 134.
2. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley de Planeación.
6. Ley Federal de Metrología y Normalización.
7. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
13. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
16. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
17. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
18. Resolución Miscelánea Fiscal, vigente.



	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 5 de 19

19. Estatuto Orgánico del SAE.

20. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del SAE.

21. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


22. Acuerdos; Lineamientos; Decretos y Disposiciones de la materia emitidos por la Secretaría de la Función Pública.









	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 6 de 19

## I. DEFINICIONES.

En este manual se entenderá, en singular o plural, por:

**Área contratante:** A la unidad administrativa facultada en el SAE para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la entidad.

**Área requirente:** A la unidad administrativa del SAE, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará;

**Área técnica:** A la unidad administrativa del SAE que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente;

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAE.

**SFP:** A la Secretaría de la Función Pública.

**Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manual:** Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.


**MIPYMES:** A la 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.

**OIC:** Al Órgano Interno de Control en el SAE.

**Reglamento:** Al Reglamento de la Ley.

**SAE:** Al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

**Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5 Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 7 de 19

## II. INTEGRACIÓN.

### II.1 Integrantes.

El Comité estará integrado conforme a lo siguiente:

- **Con carácter de miembros, con derecho a voz y voto:**

**PRESIDENTE:** Director Corporativo de Finanzas y Administración.

**VOCALES:**

Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

Director Ejecutivo de Bienes Inmuebles.

Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas.

Director Ejecutivo de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles.

Director Ejecutivo de Atención a Órganos Colegiados.

Coordinador de Presupuestos y Tesorería.

- **Con derecho a voz :**

**SECRETARIO TÉCNICO:** Coordinador de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales.


- **Con carácter de asesores, con derecho a voz, sin voto:**

**ASESORES:**

Representante de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria con Nivel Mínimo de Director Ejecutivo.

Representante del Órgano Interno de Control con Nivel Mínimo de Director Ejecutivo o equivalente.

Representante de la Secretaría de la Función Pública.

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 8 de 19

## **II.2. Suplentes.**

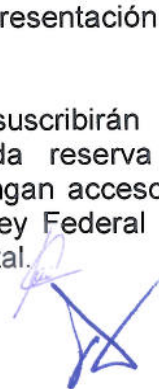
Los integrantes del Comité y los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los del área jurídica deberán contar con un nivel jerárquico no menor a de Director de Área, y por lo menos con nivel de Especialista, en el caso del OIC.

El Secretario Técnico también podrá designar por escrito a su suplente, quién deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.


## **II.3. Invitados.**

A solicitud de cualquiera de los integrantes o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las 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, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema 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.





	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 9 de 19

### III. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES

#### III.1. Presidente del Comité:

- III.1.1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias,
- III.1.2. Presidir las sesiones del Comité.
- III.1.3. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité,

#### III.2. Secretario Técnico:

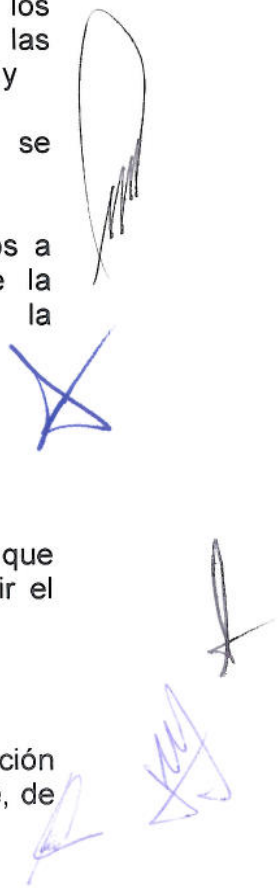
- III.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- III.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **Comité** para verificar que exista el quórum necesario;
- III.2.3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- III.2.4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- III.2.5. Firmar los dictámenes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas solicitantes;


#### III.3. Vocales:

- III.3.1. Asistir a las sesiones que les sea convocadas;
- III.3.2. 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;

#### III.4. Asesores:

- III.4.1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de




	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 10 de 19

acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

### III.5. Invitados:

III.5.1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.


	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 11 de 19

#### IV. FUNCIONES DEL COMITÉ.

##### IV.1. EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN.

- IV.1.1. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, en apego a la normativa vigente.
- IV.1.2. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios que le presenten, así como someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno del SAE; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- IV.1.3. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- IV.1.4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos
- IV.1.5. Autorizar, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de convocatorias de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité.


##### IV.2. EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

- IV.2.1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

##### IV.3. EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

- IV.3.1. 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.
- IV.3.2. 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

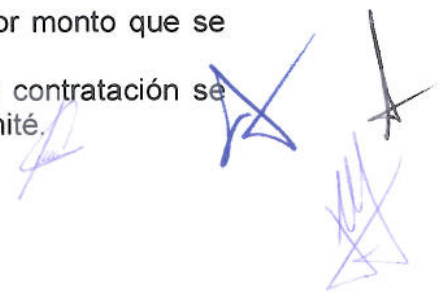



	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 12 de 19

medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

#### **IV.4. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:**

- IV.4.1. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de 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;
- IV.4.2. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- IV.4.3. Determinar anualmente los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el SAE de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV.4.4. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del SAE, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- IV.4.5. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno del SAE.
- IV.4.6. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
  - IV.4.6.1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
  - IV.4.6.2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
  - IV.4.6.3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 13 de 19

## V. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

### V.1. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

V.1.1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

V.1.2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

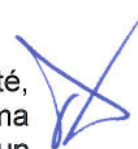
Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

V.1.3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

V.1.4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará a los participantes a través de medios electrónicos o en forma impresa, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados; sirviendo como notificación de lo anterior el correo electrónico mediante el cual se envía la convocatoria correspondiente.


V.1.5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato CAAS-01, que forma parte del manual, e 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.

Según sea el caso, deberán observar las disposiciones, requisitos y formalidades establecidas en los artículos: 19, 25, 26, 40 y 41 de la Ley, así como del artículo 72 del Reglamento.





	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 14 de 19

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 o Área técnica, según corresponda.

El formato CAAS-01 a que se refiere el primer párrafo de este numeral, 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;

V.1.6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

V.1.7. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.


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

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

V.1.8. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios






	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 15 de 19

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. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

- V.1.9. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- V.1.10. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del SAE, 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 SAE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.


- V.1.11. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- V.1.12 Las Áreas Requirientes deberán remitir al Secretario Técnico la documentación completa de los asuntos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.

Para el caso de sesiones extraordinarias se deberá enviar la documentación correspondiente cuando menos con dos días hábiles de anticipación previos a la fecha y hora que en su caso establezca la Presidencia del Comité.

En la solicitud correspondiente debe señalarse expresamente la justificación suficiente para la sesión extraordinaria.

- V.1.13. La presentación de los asuntos en las sesiones del Comité, deberá hacerse invariablemente por conducto del Director Corporativo o Ejecutivo competente; sólo en caso fortuito o fuerza mayor podrá ser designado algún servidor público para asistir en suplencia, cuya circunstancia y designación deberán ser acreditadas por escrito ante la Secretaría




	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 16 de 19

Técnica, previo a la celebración de la sesión que corresponda.

En el caso de que por su especial naturaleza se considere necesaria la intervención de algún invitado para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, previo a la celebración de la sesión los directores referidos en el párrafo anterior, deberán informar de dicha situación y acreditar a la persona o personas, por escrito ante la Secretaría Técnica.

V.1.14 La carpeta adjunta a la convocatoria para celebrar la reunión del Comité, se integrará de acuerdo a lo siguiente:

V.1.14.1. Reuniones Ordinarias.

V.1.14.1.1. Orden del día.

V.1.14.1.2. Revisión y aprobación de actas.

V.1.14.1.3. En su caso presentación de copia de actas aprobadas debidamente firmadas.

V.1.14.1.4. Seguimiento de Acuerdos del Comité.

V.1.14.1.5. Solicitud de Acuerdos.

V.1.14.1.6. Asuntos Generales.

V.1.14.2. Reuniones Extraordinarias.

IV.1.14.2.1. Orden del día.


IV.1.14.2.2. Solicitud de Acuerdos.

V.1.15. Los miembros del Comité invariablemente deberán emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al 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.

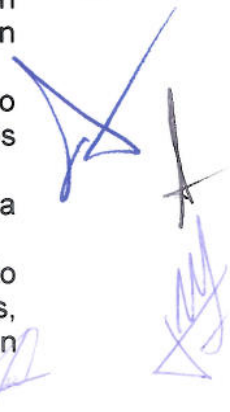
V.1.16. El apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, se revisará en sesión ordinaria conforme a lo siguiente:


V.1.16.1. El Área contratante informará por escrito a la Secretaría Técnica los avances respectivos hasta la formalización

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 17 de 19

del contrato o pedido correspondiente, o bien la información que permita dar por concluido el seguimiento del asunto correspondiente.

- V.1.17. Con el objeto de fortalecer la gestión administrativa del área contratante, el área solicitante deberá remitirle a más tardar a los tres días hábiles contados partir de la fecha en que sea dictaminada favorablemente la excepción al procedimiento de licitación pública, toda la documentación que le solicite para la ejecución de los procedimientos, así como para la elaboración y formalización de los contratos respectivos, lo anterior a efecto de observar lo establecido en el primer párrafo del artículo 46 de la LAASSP.
- V.1.18. Para estar en posibilidad de integrar oportunamente el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23 de su Reglamento, que el Presidente del Comité deberá suscribir y presentar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el Área contratante a nivel central, los titulares de las Áreas contratantes de las Delegaciones Regionales, y los responsables de la administración de los contratos, deberán enviar invariablemente a la Secretaría Técnica del Comité, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, la siguiente información que resulte procedente:
- V.1.18.1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley (Formato CAAS-02), así como de las derivadas de licitaciones públicas (Formato CAAS-03);
- V.1.18.2. Una relación de los siguientes contratos (Formato CAAS-04):
- V.1.18.2.1. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
- V.1.18.2.2. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- V.1.18.2.3. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización o deductiva;
- V.1.18.2.4. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en



	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.
	Versión: 5
	Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.	Página 18 de 19

que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;

V.1.18.2.5. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y

V.1.18.2.6. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.


V.1.18.3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida (Formato CAAS-05);

V.1.18.4. 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, (Formato CAAS-06),

V.1.18.5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley (Formato CAAS-07); y

V.1.18.6. El porcentaje acumulado de las contrataciones que se hayan adjudicado a las MIPYMES (Formato CAAS-08).



	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SAE.	
		Versión: 5
		Fecha: 27/09/2012
Manuales Institucionales.		Página 19 de 19

## VI. TRANSITORIOS.

VI.1.1. Las reformas al presente manual entrarán en vigor a partir del día 28 de septiembre de 2012.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, en la Novena Sesión Ordinaria, de fecha 27 de septiembre de 2012, se aprueban las adecuaciones al presente Manual por los integrantes con derecho a voz y voto, firmando todos los presentes en esta sesión.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

(1) \_\_\_\_ SESIÓN (2) \_\_\_\_  
(3) \_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_.



# F O R M A T O C A A S - 0 1

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Procedimiento de (4) \_\_\_\_\_ para la contratación (5) de (6) \_\_\_\_\_.

ÁREA REQUIRENTE: (7)

ANTECEDENTES: (8)

I. Descripción: (9)

II. Plazo y condiciones de entrega: (10)

a) Plazo:

b) Condiciones:

III. Investigación de Mercado: (11)

**IV. Procedimiento de Contratación Propuesto; Motivación y Fundamentación Legal del supuesto de Excepción (12):**

a) Procedimiento de Contratación Propuesto:

b) Motivación y Fundamentación Legal del supuesto de Excepción:

**V. Monto Estimado y Forma de pago: (13)**

a) Monto:

b) Forma de pago.

**VI. Persona(s) propuesta(s) (14)**

**VII. La acreditación de los criterios en que se funda y motiva la selección del procedimiento de excepción: (15)**

a) Economía

b) Eficacia

c) Eficiencia

d) Imparcialidad

e) Honradez y

f) Transparencia:

**VIII. GARANTÍAS (CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO). (16)**

Por lo antes expuesto (17) \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

**(18)**

**Lugar y fecha de emisión. (19)**



**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD: (20)**

I

**Vo. Bo. SECRETARIO TÉCNICO**

**PROYECTO DE ACUERDO: (21)**

*El comité de conformidad con lo dispuesto en los artículos...*

Toda vez que el asunto fue analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, a continuación se firma el presente formato por cada Integrante con derecho a voto, para los efectos procedentes:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
VOCAL		
VOCAL		
VOCAL		
VOCAL		
VOCAL		
VOCAL		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA. FORMATO CAAS-01.**

1. Número: Primera, Segunda, Etc.
2. Tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
3. Mes y año.
4. Tipo de Procedimiento: Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (Nacional o Internacional).
5. En su caso indicar si se trata de un contrato "abierto".
6. Descripción general de los bienes o servicios.
7. Área Requirente: Dirección (corporativa o ejecutiva).
8. Antecedentes:
  - Incluir las razones por las cuales se requiere la adquisición, arrendamiento o el servicio a contratarse, vinculados con el objeto social del SAE.
  - Debe numerarse preferentemente por fechas, o hechos asociados a la necesidad del bien o servicio.
  - Señalar por que no es una contratación consolidada (en su caso)
  - Indicar que, se hizo consulta en la página de CompraNet de la SFP (impresión de pantalla), y no se localizó contrato marco (en su caso).
  - Indicar si se hizo consulta a la CPARM sobre la existencia o no de contrato "abierto", anexando los documentos generados.
  - Indicar si se cuenta con antecedentes de la existencia de asesorías o consultas en su caso, y contar con el oficio del DCFA, indicando su inexistencia, (de ser aplicable). Manifiestar que al término del servicio señalado, y en un plazo de 20 días posteriores contados a partir de la fecha de firma del contrato, se debe generar un informe al DCFA, con copia al OIC.
  - Manifiestar la inexistencia de bienes o servicios o inventarios y su comprobación (en su caso).
    - Si se requerirá de la presencia de un Testigo social, en base al importe del contrato (5 millones de SMGVDF).
  - Manifiestar qué motiva la necesidad general de la contratación.

9. Descripción de los bienes o servicios

Debe describir de forma clara si se trata de la adquisición y/o arrendamiento o la contratación de:

- Un bien,

- Un servicio
- Describir si se encuentra en mercado.
- Indicar si el servicio es:
  - Estándar (que está en el mercado),
  - Personalizado o a la medida (Es un servicio común, pero ajustado solo para SAE) o
  - Si es Especializado (si es un servicio único y exclusivo).
- Describir los datos técnicos para qué permitan explicar el objeto del bien o servicio, como:
  - vida útil,
  - durabilidad, y/o extensión de garantías,
  - características de la especialidad, o innovación tecnológica,
  - grado de contenido nacional, (en su caso)
  - alcance de la contratación,
  - vigencia,
  - limitaciones,
  - expectativas que se deben de cumplir,
  - recursos económicos necesarios (capacidad del proveedor, o capital mínimo etc.),
  - cantidad del bien o servicio y
  - si se consideran necesarios valores agregados.
- Describir la capacidad del Proveedor, necesaria para cumplir con el contrato, incluyendo
  - experiencia, (tiempo en el que ha prestado servicios con máximo 10 años o mayor número de contrataciones),
  - nivel de servicio o cumplimiento del contrato (cumplir con niveles de servicio de mercado, en base a estudios de mercado) y
  - nivel de especialidad (permisos, licencias, autorizaciones, certificaciones o competencias y/o dominio de las herramientas etc.).
- Describir brevemente la propuesta del proveedor, considerando
  - Metodología,
  - Plan de Trabajo y
  - Infraestructura y recursos humanos.

Considerar, en su caso que contribuya al ahorro de energía:

- Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
- Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
- Que generen la menor cantidad de residuos.

Se debe de considerar que el o los proveedores preferentemente estén registrados en CompraNet.

Se deberá de precisar también lo dispuesto por el artículo 84 del RLAASSP, por lo que es indispensable que se indique en el dictamen, el nombre y cargo del servidor público del SAE que fungirá como:

- a) responsable de administrar y
- b) responsable de verificar el cumplimiento.  
(En el entendido de que pueden coincidir)
- Tipo de contrato:
  - Abierto, en cuyo caso deberá expresar la justificación correspondiente.
  - Cerrado.

10. Plazos y condiciones de entrega: De los bienes o de prestación de los servicios.

Considerar en su caso diferencias entre fecha de firma e inicio de servicios, sobre todo si son contrataciones anticipadas. Si se consideran plurianualidades estimar la fecha de terminación, de acuerdo a solicitud de servicios, propuesta del proveedor y análisis de mercado.

11. Resultado de la Investigación de Mercado:

Adjuntar el resultado de la Investigación de mercado y mencionar el resultado en este apartado.

Aclarando que la investigación de mercado deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

- CompraNet y si no se obtienen resultados, con la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate. (Este numeral es obligatorio).
- Organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- Páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

El resultado de la investigación de mercado debe determinar:

- Si existe la oferta en cantidad, calidad y oportunidad
- Nacionalidad de los bienes o servicios y/o el prestador
- Precio
- Si se pueden agrupar en una sola partida;
- La conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;
- Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos
- Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;
- Si deben cumplir con normas, estándares, licencias o permisos especiales
- Si existen sistemas de gestión de calidad.

Las cotizaciones deben hacerse con al menos 3 proveedores, y no deben tener una antigüedad de más de 30 días naturales. Se deben acompañar además a la solicitud de cotización, la invitación a registrarse a Cadenas Productivas y la solicitud de información de Estratificación del proveedor.

Pedir al proveedor, mediante el formato preestablecido FO-CON-004, y en su caso:

- Carta de Mejor Precio
- Cotizaciones similares que haya realizado en el pasado
- Información relativa de sus precios al público.

12. 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.

Para este supuesto se debe de considerar: a) el monto de la contratación b) la naturaleza de los servicios c) para la contratación de servicios a que se refiere el artículo 1° de la LAASSP, según sea el caso, la personalidad jurídica del proveedor correspondiente (entidades o dependencias).

13. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.  
Señalar la forma de pago propuesta. La forma de pago, debe ser preferentemente contra servicio prestado y validado por el funcionario facultado.

Considerar en su caso:

- ✓ Monto estimado de la contratación (considerando si es abierto, cerrado o mixto)
  - ✓ El bien o servicio en caso de pagarse en especie.
  - ✓ Fecha de pago (con y sin previo aviso)
  - ✓ Hora de pago (uso horario)
  - ✓ Lugar de pago
  - ✓ Si existen anticipos
  - ✓ Si el pago está sujeto al cumplimiento de metas o de entregables
  - ✓ Si se pueden o no realizar deducciones por falta de calidad, cantidad o temporalidad en los entregables
- En qué condiciones se considera hecho el pago (deposito en cuenta, depósito o pago a tercero, pago en efectivo a persona determinada etc.)

14. 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.

15. 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, en base a lo estipulado por el MAAG en materia de Adquisiciones:

- Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se deberá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá acreditar cuantitativamente el beneficio que obtendría el SAE, y con ello el Estado, al llevar a cabo la contratación a través de la adjudicación directa, en contraposición al procedimiento de licitación pública.
- Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad del SAE para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible. Esto es, se deberá acreditar que con la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa, se conseguirán las mejores condiciones disponibles a partir de que, con ella se lograran los objetivos buscados por el SAE y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública.
- Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, el SAE mostrará que dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al SAE las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá dejar constancia de que las etapas previstas en la Ley para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa se realizarán de manera ágil para asegurar que el mismo evitará la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún probable interesado o con respecto a la adquisición y/o arrendamiento de los bienes o contratación de servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación. Esto significa que en el procedimiento de adjudicación directa se deberá asegurar a los interesados que los actos realizados en dicho procedimiento no limitarán la participación de ninguno de ellos ni se otorgarán condiciones ventajosas a alguno en relación con los demás, así como que se les proporcionará a todos la misma información.
- Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de las personas seleccionadas para participar. Esto es, se debe manifestar que el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y de que exigirá de estos la misma conducta.
- Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad. Esto es, el servidor público dejará constancia de que la información relativa al procedimiento de contratación por excepción a la licitación se otorgará en todo momento y en los mismos términos a todos los interesados.

16. Debe seleccionar cualquiera de los siguientes supuestos, dependiendo del caso concreto:

- Indicar que de conformidad con párrafo primero, de la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), se exceptúa (en su caso) al proveedor de la garantía de cumplimiento de contrato. Motivando las razones, o
- Que presentará garantía por el 10 % del monto total del contrato antes de IVA.
- Y En caso de anticipo, la fianza se presentará por el monto total del mismo incluyendo el IVA.

17. Texto sugerido para requerir la dictaminación del asunto:

“Por lo antes expuesto, con fundamento en \_\_\_\_\_ (Señalar el fundamento legal que resulte aplicable) la Dirección \_\_\_\_\_ (Corporativa o Ejecutiva que proceda), solicita al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dictaminar favorablemente la excepción al Procedimiento de Licitación Pública para llevar a cabo la \_\_\_\_\_ (contratación o adquisición) mediante el procedimiento de \_\_\_\_\_ (Adjudicación Directa o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional o Internacional) de \_\_\_\_\_ (señalar a la persona física o moral propuesta), en los términos y condiciones expuestos en la presente solicitud.

18. Nombre cargo y firma del Director Corporativo o Ejecutivo que corresponda.

19. El lugar y fecha de emisión.

20. Relación de documentación soporte que se adjunta.

21. Ejemplo de texto que se debe integrar como proyecto de acuerdo:

***“El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAE, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, fracción II, 40 y 41 fracción \_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 71 de su Reglamento, dictamina procedente la excepción al procedimiento de Licitación Pública, para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa para la contratación de los servicios \_\_\_\_\_”***



SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA PÚBLICA

(1)\*\*\* INFORME TRIMESTRAL 20\*\*  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
TRIMESTRE (2)\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\* DE 20\*\*

INFORME TRIMESTRAL DE LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

FORMATO CAAS-02

Nº. LICITACIÓN	Nº. PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO ESTIMADO TOTAL (SIN IVA)		FECHA FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	MONTO ADJUDICADO (SIN IVA)		NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN
				MÍNIMO	MÁXIMO			MÍNIMO	MÁXIMO		
3 Y EN SU CASO 13	4	5	6	7	7	8	9	10	10	11	12
				TOTAL				\$0.00	\$0.00		

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ

FUNDAMENTO PROCECIÓN ( DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Handwritten signatures in blue ink.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO: RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS. FORMATO CAAS-02.**

1. TRIMESTRE QUE REPORTA. EJEMPLO: SEGUNDO DE 2007.
2. PERIODO DE MESES QUE COMPRENDE EL INFORME TRIMESTRAL DEL QUE SE TRATA. EJEMPLO: "PERIODO ABRIL-JUNIO DE 2007".
3. NÚMERO DE LICITACIÓN.
4. NÚMERO DE PARTIDAS.
5. DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
6. PARTIDA PRESUPUESTAL DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A CONTRAR.
7. MONTO ESTIMADO TOTAL SIN IVA.
8. FECHA DE FALLO.
9. PROVEEDOR ADJUDICADO.
10. MONTO ADJUDICADO SIN IVA.
11. NÚMERO DE CONTRATO (EN SU CASO DEBERÁN INFORMAR EL AVANCE; POR EJEMPLO EN TRÁMITE).
12. FECHA DE FORMALIZACIÓN (EN SU CASO DEBERÁN INFORMAR EL AVANCE; POR EJEMPLO EL CONTRATO ESTÁ EN REVISIÓN, EN FIRMA, ETC.).
13. EN CASO DE QUE SE REPORTE INFORMACIÓN DE TRIMESTRES ANTERIORES, SE DEBERÁ IDENTIFICAR LA LICITACIÓN CON UN ASTERISCO NUMERADO E INDICAR EL TRIMESTRE AL QUE CORRESPONDE A TRAVÉS DE UNA NOTA.





(1)\*\*\*\* INFU TRIMESTRAL 20\*\*

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY.

TRIMESTRE (-)\*\*\*\*\_\*\*\*\* DE 20\*\*

FORMATO CAAS-03

NO. PROG	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL	FUNDAMENTO LEGAL		VIGENCIA DEL CONTRATO	ÁREA REQUERENTE MANDATO / ENCARGO	PROVEEDOR ADJUDICADO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATACIÓN		FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	MONTOS ADJUDICADOS ANTES DE IVA (PESOS)		OBSERVACIONES
			ART. 41	FRACC. ART. 42					ABIERTA	CERRADA		MÍNIMO	MÁXIMO	
3	4	5	6	6	7	8	9	10	11	11	12	13	13	14
												\$0.00	ART. 41	
												\$0.00	ART. 42	

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ

FUNDAMENTO FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 23. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

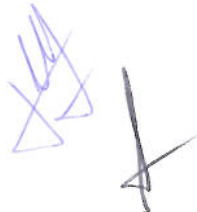
*[Handwritten signature]*

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DL 27.

FORMATO CMAS-03.

1. SEÑALAR A QUE NÚMERO DE INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDEN LOS DATOS A PRESENTAR. EJEMPLO: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO.
2. SEÑALAR CUÁLES SON LOS MESES COMPRENDIDOS EN EL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE (ENERO-MARZO, ABRIL-JUNIO, JULIO-SEPTIEMBRE U OCTUBRE-DICIEMBRE)
3. NÚMERO PROGRESIVO DE LOS ASUNTOS. EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, ETC.
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
5. PARTIDA PRESUPUESTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
6. SEÑALAR CON UNA "X" LA COLUMNA EN LA QUE CORRESPONDA EL ARTÍCULO EN EL QUE SE FUNDA LA CONTRATACIÓN, EN EL CASO DE LAS CONTRATACIONES HECHAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41, DEBERÁ DE INDICARSE TAMBIÉN LA FRACCIÓN DEL ARTÍCULO.
7. VIGENCIA DEL CONTRATO.
8. ÁREA REQUERENTE.
9. NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR ADJUDICADO.
10. NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO.
11. TIPO DE CONTRATACIÓN QUE SE LLEVA A CABO
12. FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO.
13. MONTO ADJUDICADO A CADA PROVEEDOR SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. EN EL CASO DE CONTRATOS CERRADOS INCLUIR LA CIFRA EN LA COLUMNA "MAXIMO"

14. OBSERVACIONES





**(1)\*\*\*\*\* INFORME TRIMESTRAL 20\*\***

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**INFORME TRIMESTRAL DE LOS ATRASOS Y AUTORIZACIÓN DE PROROGAS EN LA ENTREGA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS Y CASOS EN LOS QUE SE AGOTÓ EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.**

**PERIODO (2)\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\* DE 20\*\***

FORMATO CAAS-04

No. Pro.	Contrato		Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real	Días de Atraso	Prórroga (No. de días)	Aplicación de Penas por Atraso		Aplicación de Deductivas		Agotaron el monto máximo de penalización		Rescindido, concluido o suspendido temporal	Terminado sin que se hayan finalizado y extinguido obligaciones
	Número	Fecha de formalización						Monto sin I.V.A.	%	\$	%	\$	SI		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

FUNDAMENTO: FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 33, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ

---

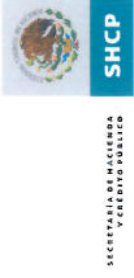
**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**INFORME TRIMESTRAL DE LOS ATRASOS Y AUTORIZACIÓN DE PRORROGAS EN LA ENTREGA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS Y CASOS EN LOS QUE SE AGOTÓ EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.**

FORMATO CAAS-04

1. TRIMESTRE QUE REPORTA. EJEMPLO: SEGUNDO DE 2010.
2. PERIODO DE MESES QUE COMPRENDE EL INFORME TRIMESTRAL DEL QUE SE TRATA. EJEMPLO: "PERIODO
3. NÚMERO PROGRESIVO. EJEMPLO: 1,2,3,4 ETC.
4. NÚMERO DE CONTRATO.
5. FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO EN CUESTIÓN.
6. MONTO POR EL QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
7. NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR.
8. FECHA DE ENTREGA PACTADA.
9. FECHA EN LA QUE REALMENTE ENTREGÓ LOS BIENES O EL SERVICIO.
10. SEÑALAR LOS DÍAS DE ATRASO.
11. NUMERO DE DÍAS DE OTORGAMIENTO DE PRORROGA.
12. PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO QUE SE APLICÓ COMO PENA.
13. MONTO EN DINERO AL QUE CORRESPONDE EL PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO APLICADO
14. PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO QUE SE APLICÓ COMO DEDUCTIVA.
15. MONTO EN DINERO AL QUE CORRESPONDE EL PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO APLICADO COMO DEDUCTIVA.
16. TACHAR LA COLUMNA CORRESPONDIENTE SI SE AGOTÓ O NO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.
17. INDICAR LA FECHA EN QUE EL CONTRATO FUE RESCINDIDO, CONCLUIDO O SUSPENDIDO TEMPORAL, EN
18. INDICAR LA FECHA DE TERMINACIÓN SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO OBLIGACIONES, EN SU CASO INDICAR QUE NO APLICA N/A.





SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

**(1)\*\*\*\*\* INFORME TRIMESTRAL 20\*\*  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
INFORME TRIMESTRAL DE INCONFORMIDADES RECIBIDAS  
PERIODO (2)\*\*\*\* - \*\*\*\*\* DE 20\*\***

FORMATO CAAS-05

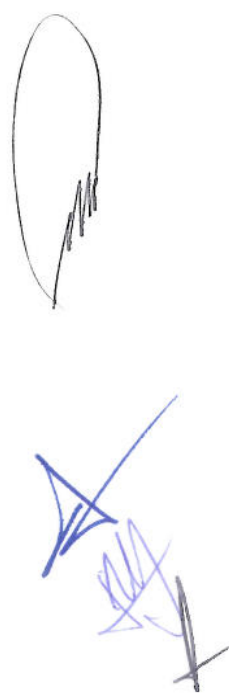
NO. PRO.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN
3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ

FUNDAMENTO: FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 33, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.




**INSTRUCTIVO DE LLENADO: REPORTE DE INCONFORMIDADES.**

**FORMATO CAAS-05**

1. TRIMESTRE QUE REPORTA. EJEMPLO: SEGUNDO DE 2010
2. PERIODO DE MESES QUE COMPRENDE EL INFORME TRIMESTRAL DEL QUE SE TRATA. EJEMPLO:
3. NÚMERO PROGRESIVO DE LAS INCONFORMIDADES. EJEMPLO: 1,2,3,4 ETC.
4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
5. PRECISAR LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES.
6. PROVEEDOR INCONFORME.
7. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.





SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

**(1)\*\*\*\*\* INFORME TRIMESTRAL 20\*\***

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
INFORME TRIMESTRAL ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS  
DE APLICACIÓN DE GARANTÍAS  
PERIODO (2)\*\*\* - \*\*\*\*\* DE 20\*\***

FORMATO CAAS-06

NO. PROG.	CONTRATO / PEDIDO		PROVEEDOR Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MOTIVO DE LA RESCISIÓN	DATOS DE LA FIANZA O DOCUMENTO DE GARANTÍA.	MONTO	ESTADO QUE GUARDA O DATOS O FECHA DE APLICACIÓN (ENTERO AL SAE)
	FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO ADJUDICADO						
3	4	5	6	7	8	9	10	11

\_\_\_\_\_

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ

FUNDAMENTO: FRACCIÓN IV DEL ARTICULO 23. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO: ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE GARANTÍAS.  
FORMATO CAAS-06**

1. TRIMESTRE QUE REPORTA. EJEMPLO: SEGUNDO DE 2010.
2. PERIODO DE MESES QUE COMPRENDE EL INFORME TRIMESTRAL DEL QUE SE TRATA. EJEMPLO: "PERIODO ABRIL-JUNIO DE 2010".
3. NÚMERO PROGRESIVO DE LOS ATRASOS. EJEMPLO: 1,2,3,4 ETC.
4. FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO.
5. MONTO ADJUDICADO DEL CONTRATO O PEDIDO.
6. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR.
7. NÚMERO DE PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN GENERAL.
8. MOTIVO DE LA RESCISIÓN.
9. DATOS DE LA GARANTÍA.
10. MONTO DE LA GARANTÍA.
11. ESTADO QUE GUARDA O DATOS O FECHA DE APLICACIÓN (ENTERO AL SAE).



Dependencia o Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

Periodo: \*\*\*\* - \*\*\*\* 2012

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)		CONTRATACIONES FORMALIZADAS (CONTRATOS FIRMADOS)			ARTÍCULO 41			LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 27 y 28 de la Ley)
		(A)	(B)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (C)	SEGUNDO PARRAFO (D)	PATENTE (E)	COSTOS ADICIONALES (F)	MARCA DETERMINADA (G)	OTROS (H)	
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES									
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS									
2300	MATERIAS 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, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS									
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD									
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES									
3100	SERVICIOS BÁSICOS									
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO (Excepción las partidas 321, 322 y 327)									
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS									
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES (Excepción las partidas 341 y 343)									
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (Excepción la partida 351)									
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD									
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS (Excepción la partida 375, 376, 377, y 378)									
3800	SERVICIOS OFICIALES (Excepción las partidas 385)									
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES									
5100	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN (Excepción la partida 5100)									
5200	MUEBLARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO									
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO									
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE									
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD									
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS									
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS									
5800	BIENES INMUEBLES (exceptuado totalmente)									
5900	ACTIVOS INTANGIBLES									
<b>TOTAL</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley =  $\frac{B+E+F+G+H+I}{A} \times 100\%$  que será igual o menor a 30%

Porcentaje restante integrado por =  $\frac{B+E+F+G+H+I}{A} \times 100\%$  que será mayor o igual a 70%

Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda 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 adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. el 13 de octubre de 2000 y sus modificaciones y adiciones.

AD - 1 Noviembre de 2001 Actualización: Junio, 2007.

Suma Artículo 42 de la Ley =

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley =

Porcentaje restante integrado por =

#DNV/01

#DNV/01

%

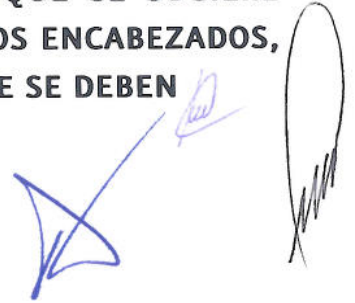
%

%

%

**EL PRESENTE FORMATO SE OBTUVO DEL ANEXO CONTENIDO EN EL CRITERIO AD-1 QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

**CABE SEÑALAR QUE NO EXISTE GUÍA PARA EL LLENADO, POR LO QUE SE SUGIERE HACERLO DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ENCABEZADOS, YA QUE EN LOS MISMOS SE DESCRIBEN LOS MONTOS Y CONCEPTOS QUE SE DEBEN**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less distinct signature.A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less distinct signature.



SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

**(1) \*\*\*\*\* INFORME TRIMESTRAL 20\*\***

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PORCENTAJE ACUMULADO DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP,  
QUE SE HAN ADJUDICADO A MIPYMES.**

**PERIODO (2) \*\*\*\* - \*\*\*\*\* DE 20\*\***

**FORMATO CAAS-08**

MONTO TOTAL CONTRATADO (ACUMULADO)	MONTO TOTAL DE COMPRAS A MIPYMES	PORCENTAJE DE COMPRAS A MIPYMES
3	4	5

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ

FUNDAMENTO: FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 23, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: REPORTE DE INCONFORMIDADES.**

**FORMATO CAAS-05**

1. TRIMESTRE QUE REPORTA. EJEMPLO: SEGUNDO DE 2010
2. PERIODO DE MESES QUE COMPRENDE EL INFORME TRIMESTRAL DEL QUE SE TRATA. EJEMPLO:
3. NÚMERO PROGRESIVO DE LAS INCONFORMIDADES. EJEMPLO: 1,2,3,4 ETC.
4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
5. PRECISAR LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES.
6. PROVEEDOR INCONFORME.
7. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

