

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

Manual presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Sesión de Instalación (31-10-2008)

Incluido en la Relación Única de la Normativa de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano (DOF 10-09-2010)

TEXTO VIGENTE

Última actualización aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
en su Sexta Sesión Extraordinaria 2014 (15-08-2014)

I. Antecedentes

Con fecha 31 de octubre de 2008, se instaló el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Etapa de Transición. Dentro de esta Sesión fue presentado su Manual de Integración y Funcionamiento, tomándose el compromiso de su actualización una vez que concluyera la Etapa de Transición.

Conforme a la Reforma al Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, aprobada en la Primera Sesión Ordinaria 2010 de la Junta de Gobierno, celebrada el 12 de marzo de ese año, la Etapa de Transición concluyó el 10 de abril de 2010.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Quinta Sesión Extraordinaria 2010, celebrada el 12 de noviembre de ese año, aprobó su respectivo **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano** mediante acuerdo No. CAAS-NANEM 17-5ta. E/2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En atención a lo señalado por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: "Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable", el día 28 de enero de 2013, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se aprobó la modificación y actualización del presente Manual, conforme a la modificación del Estatuto Orgánico de esta Agencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.

II. Objetivos

Del Manual

Establecer las bases para la conformación y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, así como normar la actuación y funciones de sus integrantes, con la finalidad de que quienes participan en él conozcan sus alcances, límites y responsabilidades.

Del Comité

1. Promover que los servidores públicos que integran el Comité participen con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben observarse en la administración de los recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos y servicios materia del Comité.
2. Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, promoviendo que las compras de bienes de partidas similares se realicen en forma consolidada, y en general, coadyuvar al cumplimiento de las metas

establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

3. Asegurar que los recursos presupuestales que se asignan para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se ejerzan conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico-administrativas y demás disposiciones aplicables, verificando que se asignen en la ejecución de los procedimientos de contratación, y se sujeten a los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez.
4. Coadyuvar al desarrollo de los programas, con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes muebles, arrendamientos y servicios en las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y financiamiento.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados

1. Tratados de Libre Comercio que celebre México con otros países.

Leyes

1. Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estatutos

1. Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdos

1. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Y la demás normatividad aplicable, con sus respectivas actualizaciones.

IV. Definiciones

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Adquisición.- La compra de bienes de consumo: materiales y suministros, así como de bienes muebles necesarios para la operación y producción.

Agencia.- Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Arrendamiento.- Es el uso temporal de uno o más bienes muebles bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidos en la Ley.

Bienes de Consumo.- Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Agencia, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes Instrumentales.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Agencia, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes Muebles.- Los bienes muebles instrumentales y de consumo que adquiera o rente la Agencia, y los que por su naturaleza considere el Código Civil Federal.

CABMS.- El Catálogo de Bienes Muebles.

Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

CompraNet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; que es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

Contrato / Pedido.- Documento jurídico-administrativo que produce o transfiere derechos entre las partes, el cual tiene por objeto formalizar la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios, lo anterior a cambio de una contraprestación monetaria.

CUCOP.- El Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

Junta de Gobierno.- La Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, que es la autoridad suprema de la Entidad conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

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

Licitante.- La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

OIC.- El Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios aprobados por la Junta de Gobierno.

Proveedor / Prestador de Servicios.- La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con la Agencia.

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

SE.- La Secretaría de Economía.

Servicios.- La prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.

SFP.- La Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tratados.- Los convenios regidos por el derecho internacional público celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional público, ya sea que para su aplicación requieran o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

V. Integración del Comité

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

- I. Con derecho a voz y voto:

- a) Presidencia: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - b) Vocales:
 - 1. Titular de la Subdirección de Administración.
 - 2. Titular de la Subdirección de Organización y Evaluación.
 - 3. Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
 - 4. Titular de la Unidad Administrativa usuaria o requirente.
- II. Con derecho a voz, pero sin voto:
- a) Secretario Técnico: Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministros.
 - b) Asesores:
 - Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - Un servidor público designado por el OIC.
 - En su caso, un servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública.
 - c) Invitados: Personas cuya intervención estimen necesaria los miembros o asesores para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité. Sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

Los vocales, asesores y el secretario técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia del mismo.

En caso de ausencia del Presidente, se designa como suplente del mismo al Titular de la Subdirección de Administración.

VI. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité

VI.1 Funciones

1. Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los comunicados de cancelación de sesiones cuando no haya asuntos que tratar;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto y, en caso de empate, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente de los asuntos objeto de la sesión;
- d) Presentar el informe trimestral que se señala en el punto 11 del Capítulo VII de este manual; y
- e) Observar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que resulten aplicables.

2. Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, verificando que tengan el contenido mínimo que establece el artículo 20 del Reglamento de la Ley, así como remitirlas a los miembros del Comité, conforme a los siguientes plazos:
 - Para sesiones ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
 - Para extraordinarias, con al menos un día hábil de anticipación.
- b) Levantar la lista de asistentes a las sesiones del Comité y verificar que exista el quórum necesario para sesionar.

- c) Supervisar que los acuerdos se asienten en el formato CAAS-01 o CAAS-02, según corresponda, y se incluya una fotocopia en el expediente correspondiente.
- d) Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con la norma aplicable;
- f) Firmar los formatos de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información en ellos contenida, corresponde a la proporcionada por el área requerente;
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informarlo al Comité;
- h) Remitir a los miembros y asesores del Comité, la propuesta y/o modificaciones a las POBALINES.
- i) Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

3. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Técnico, por lo menos con seis días hábiles de anticipación a la reunión ordinaria y cuatro para las extraordinarias, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- c) Emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las sesiones, y
- d) Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan, así como los listados de los casos dictaminados.

4. Asesores:

- a) Orientar de manera fundada y motivada, en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas las área que representan; y
- b) Asesorar al Comité respecto a la interpretación de la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

5. Invitados:

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido convocados.
- b) Previo a la sesión a la que sean convocados, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VI.2 Responsabilidades:

- a) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita, 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.
- b) El Presidente, Secretario Técnico y Vocales que integran el Comité, se obligan a dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno del mismo.

VII. Funciones del Comité

1. Revisar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes antes de su publicación en CompraNet y en la

página de Internet de la Agencia, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
3. Dictaminar el proyecto de POBALINES: su procedencia, actualizaciones y modificaciones, así como, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en éstas; someterlas a la consideración del Director General de la Agencia, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno de la Agencia. En dichas POBALINES se deberán considerar los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
4. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES, formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la consideración del Director General para posteriormente presentarlas a autorización por parte de la Junta de Gobierno.
5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones 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;
6. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
7. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones mensuales ordinarias del siguiente ejercicio.
8. Elaborar, aprobar y, en su caso, actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, considerando como mínimo lo establecido en el Artículo 22, fracción VI de la Ley.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
10. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
 - c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
11. Aprobar los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley a partir del presupuesto autorizado a la Agencia por su Junta de Gobierno, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios
12. Las demás funciones que se deriven de la aplicación de las POBALINES que en su oportunidad apruebe la Junta de Gobierno de la Agencia, con apego a la Ley y su Reglamento.

VIII. Operación del Comité

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. El Comité celebrará las sesiones ordinarias que estén programadas en el calendario anual aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar.

El Comité celebrará reuniones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el o la Titular del área requirente o contratante.

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, si después de transcurridos 20 minutos de la hora establecida en la convocatoria, no se ha reunido el quórum legal, quien presida la Sesión la declarará cancelada y deberá convocar nuevamente;

De ser necesario, las sesiones ordinarias podrán ser reprogramadas hasta por un máximo de tres días hábiles, previa notificación por el Presidente del Comité.
3. 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 y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
4. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su Suplente;
5. La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día, y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo;
6. Los asuntos que se someten a la consideración del Comité deberán presentarse en el formato que se anexa al presente Manual, **“Asuntos para dictamen del Comité” (Formato CAAS-01)**, el cual invariablemente deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en concordancia con el artículo 71 del Reglamento.
 - c. La indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago,
 - d. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencia en inventario, o bien la no existencia.
 - e. El formato **“Asuntos para dictamen del Comité”(Formato CAAS-01)** deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información resumida contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
7. Las solicitudes a la excepción a la licitación pública deberán suscribirse por el o la Titular de la Dirección del Área requirente y deberá contener como mínimo la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley, conforme al orden siguiente:
 - I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - III. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
 - V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
 - VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
 - VIII. El lugar y fecha de emisión.
8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el **Formato CAAS-01** deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

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

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

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

9. De cada sesión se elaborará el acta correspondiente, la cual será firmada por todos los asistentes, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán 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 Ordinaria;
10. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
11. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio; en el formato **“Asuntos para conocimiento y/o aprobación del Comité” (Formato CAAS-02)**
12. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la Agencia, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizados.
13. El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:
 - I. Una síntesis sobre la conclusión de asuntos que se presentarán en el formato **“Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” (Formato CAAS-03)**; y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas: **“Resultados generales de las contrataciones” (Formato CAAS-04)**.
 - II. Una relación de los siguientes contratos:

- a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados: **“Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios” (Formato CAAS-05).**
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados **“Diferimiento del plazo de entrega” (Formato CAAS-06).**
 - c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización; **“Penalizaciones” (Formato CAAS-07).**
 - d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe; **“Agotamiento del monto máximo de penalización” (Formato CAAS-08).**
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, **“Rescisión, conclusión anticipada o suspensión temporal de contratos” (Formato CAAS-09).**
 - f) Los que se encuentren terminados sin que hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, **“Contratos Terminados sin finiquito de derechos y obligaciones” (Formato CAAS-10).**
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; **“Inconformidades” (Formato CAAS-11).**
 - IV. 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 calidad de los servicios, **“Ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos” (Formato CAAS-12).**
 - V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes. **“Porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP” (Formato CAAS 13).**
14. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área que las formule.

Este documento fue presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Primera Sesión Ordinaria 2008.

México, D.F., a 31 de octubre de 2008.- La Encargada del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas, y Presidenta del CAAS, **María del Rosario Terán López.**- Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Subdirección de Organización y Evaluación, **Marco Antonio Figueroa Loza.** Rúbrica; La Encargada del Despacho de la Subdirección de Administración, **Mónica Gómez Gómez.**- Rúbrica; La Jefa del Departamento de Adquisiciones y Suministros, **Amparo Elizabeth Cruz Martínez.**- Rúbrica.

Actualización 2010

La actualización de este documento fue aprobada en la Quinta Sesión Extraordinaria 2010 del CAAS, celebrada el 12 de noviembre de ese año, mediante acuerdo No. CAAS-NANEM 17-5ta. E/2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2010.- La Directora de Administración y Finanzas, y Presidenta del CAAS, **Marien Corral Vargas.**- Rúbrica. La Encargada del Despacho de la Subdirección de Organización y Evaluación, **Cristina Beatriz Franco Gómez.**- Rúbrica; El Subdirector de Administración, **Jorge**

Rangel Reyes.- Rúbrica; El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros, **Luis Raúl Alejandro Torres.-** Rúbrica.

Actualización 2013

En atención a lo señalado por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: “Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable”, el día 28 de enero de 2013, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se aprobó la modificación y actualización del presente Manual, conforme a la modificación al Estatuto Orgánico de esta Agencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.

México, D.F., a 28 de enero de 2013.- La Directora de Administración y Finanzas, y Presidenta del CAAS, **Marien Corral Vargas.-** Rúbrica. La Encargada del Despacho de la Subdirección de Organización y Evaluación, **Cristina Beatriz Franco Gómez.-** Rúbrica; El Subdirector de Administración, **Jorge Rangel Reyes.-** Rúbrica; El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros, **Luis Raúl Alejandro Torres.-** Rúbrica.

Actualización 2014

En atención a lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: “Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable”, en la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se aprobó la actualización del presente Manual, mismo que entrará en vigor a partir de esta fecha, y se instruye su publicación en la Normateca Interna de la Entidad.

México, D.F., a 15 de agosto de 2014.

El Director de Administración y Finanzas y Presidente, **Arq. Horacio Velázquez Lucio.-** Rúbrica. El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros y Secretario Técnico Suplente, **C. Fernando Palacios González.-** Rúbrica. La Directora de Noticias Internacionales y Vocal Propietaria, **C. Olga Ojeda Lajud.-** Rúbrica. El Director de Producción y Vocal Propietario, **C. Arturo Mendoza Toraya.-** Rúbrica. El Subdirector de Ventas y Vocal Suplente de la Dirección de Comercialización, **C. Luis Leonardo Rubio Álvarez.-** Rúbrica. El Subdirector de Internet y Vocal Suplente de la Dirección Editorial.- **C. Ángel Martínez Díaz de la Vega.-** Rúbrica. La Jefa del Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Representante del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, **Lic. Margarita Olivares Márquez.-** Rúbrica. La Jefa del Departamento de lo Consultivo y Asesor Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, **Lic. Elizabeth Ávila Aguilar.-** Rúbrica. El Subdirector de Organización y Evaluación e Invitado, **Ing. Martín Alarcón Meléndez.-** Rúbrica.

ANEXOS

- Formato CAAS-01.- Asuntos para dictamen del Comité.
- Formato CAAS-02.- Asuntos para conocimiento y/o aprobación del Comité.
- Formato CAAS-03.- Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Formato CAAS-04.- Resultados generales de las contrataciones.
- Formato CAAS-05.- Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios.
- Formato CAAS-06.- Diferimiento del plazo de entrega.
- Formato CAAS-07.- Penalizaciones.
- Formato CAAS-08.- Agotamiento del monto máximo de penalización.
- Formato CAAS-09.- Rescisión, conclusión anticipada o suspensión temporal de contratos.
- Formato CAAS-10.- Contratos Terminados sin finiquito de derechos y obligaciones.
- Formato CAAS-11.- Inconformidades.
- Formato CAAS-12.- Ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos.
- Formato CAAS 13.- Porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.

CAAS-01 "ASUNTOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ"

ENTIDAD: NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

SESIÓN: _____ No. _____

DIA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

ÁREA REQUIRENTE:

REQUISICIÓN DE COMPRA NO.
HOJA: -- DE --

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	NÚMERO DE ACUERDO

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	SI	NO	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	_____	MONTO:	_____
ABASTECIMIENTOSIMUL TÁNEO (Artículo 39 LAASSP)	SI	NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	_____	PLAZO DE ENTREGA	_____
			PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI	NO	LUGAR DE ENTREGA:

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

CAAS-02 "ASUNTOS PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ"

ENTIDAD: NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

SESIÓN: No. _____
DIA: MES: AÑO: _____

ASUNTO PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ

ÁREA REQUIRENTE:

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

CAAS-03 "CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ"

ENTIDAD: NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

SESIÓN: _____ **No.** _____

DIA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

PERIODO QUE SE REPORTA:

No.	No. Requisición de compra y breve descripción de bienes o servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto Estimado total (pesos ó dólares)	Procedimiento de contratación (1)	Fecha y número de la Sesión	Fecha de: convocatoria o solicitud de cotización	Fecha fallo o fecha de aprobación por parte del Comité	Proveedor o Prestador del Servicio Adjudicado	Contrato y/o pedido No.	Fecha de formalización del contrato y/o pedido	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS 04" RESULTADO DE LAS CONTRATACIONES DEL AL

No. de Contrato y/o pedido	Fecha Formalización	Descripción general del bien o servicio	Proveedor o Prestador del Servicio	Monto del pedido sin IVA	Monto total	Inicio de vigencia para la entrega del bien o servicio	Fecha límite de entrega	Procedimiento de contratación y Fundamento Legal

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-05 “CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA”

ENTIDAD: **NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO**

SESIÓN: _____ No. _____

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA: _____

N°. Pro.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)	Proveedor o Prestador del Servicio	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de entrega Real	Días de Atraso

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-06 “DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA”

ENTIDAD: NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

SESIÓN: _____ No. _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA: _____

N°. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)	Proveedor o Prestador del Servicio	Fecha de Entrega Pactada	Fecha autorizada para la entrega

PRESIDENTA DEL COMITÉ

CAAS-07 "PENALIZACIONES"

ENTIDAD: NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

SESIÓN: _____ No. _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA:

N°. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)	Proveedor o Prestador del Servicio	Causa de la penalización (por entrega o por interrupción de servicios)	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de entrega Real	Días de Atraso	Monto de penalización sin incluir el I.V.A

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-08 “AGOTAMIENTO DEL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN”

ENTIDAD: **NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO**

SESIÓN: _____ No. _____

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA: _____

N°. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)	Proveedor o Prestador del Servicio	Monto aplicado de penalización sin incluir el I.V.A	Estado actual en que se encuentra el contrato y/o pedido

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-09 "RESCISIÓN, CONCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS"

ENTIDAD: NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

SESIÓN: _____ No. _____
DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA:

N°. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Causa de Rescisión, conclusión o suspensión

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-10 "CONTRATOS TERMINADOS SIN FINIQUITO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES"

ENTIDAD: **NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO**

SESIÓN: _____ No. _____
 DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA:

N°. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)	Proveedor o Prestador del Servicio	Derechos y obligaciones que no se han finiquitado

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-11 “REPORTE DE INCONFORMIDADES”

ENTIDAD: **NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO**

SESIÓN: _____ No. _____

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA: _____

N° Prog.	Procedimiento de Contratación	Inconformidad presentada en la fase de:	Fecha de presentación y motivos	Area responsable de la Contratación	Proveedor o Prestador del Servicio Inconforme	Resolución (Breve Descripción)	Fecha de la Resolución

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-12 "EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR NO REINTEGRO DE ANTICIPO"

ENTIDAD: **NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO**

SESIÓN: _____ No. _____
 DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PERIODO QUE SE REPORTA:

N°. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos ó dólares)	Descripción de los bienes o servicios	Proveedor o Prestador del Servicio	Causa (Rescisión, reintegro de anticipos, defectos o vicios ocultos de bienes o de la calidad de los servicios)	Situación aplicación de Garantías

PRESIDENTE DEL COMITÉ

CAAS-13 "PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP"

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

(pesos)

Dependencia o Entidad: NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

Periodo:

CLAVE	CONCEPTO DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES II	MARCA DETERMINADA V III	OTROS II, IV a VII y IX a XX	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)		
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
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									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- 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.

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 : $\frac{C+D}{A} \times 100$ 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 %