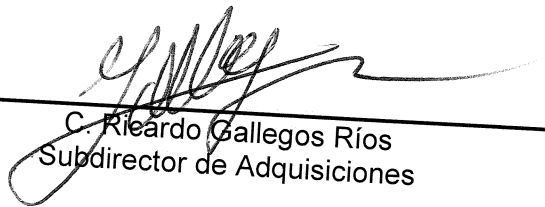
	<p>TITULO:</p> <p>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)</p>	<p>Página 1 de 35</p>
---	--	-----------------------

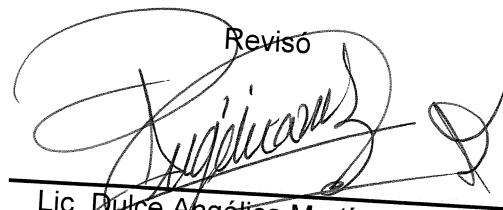
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Elaboró



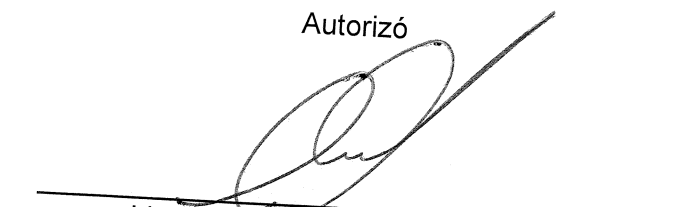
C. Ricardo Gallegos Ríos
Subdirector de Adquisiciones

Revisó




Lic. Dulce Angélica Martínez Corte
Directora de Administración de Recursos

Autorizó



Lic. Luis Rotando González Sosa
Coordinador General de Administración y Finanzas

	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 2 de 35
---	--	----------------

CONTENIDO

Introducción.

Marco Jurídico.

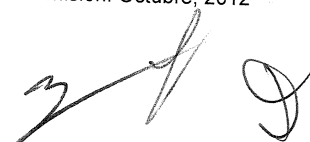
1. Objetivo.
2. Disposiciones Generales.
3. Funciones del Comité.
4. Integración del Comité.
5. Funciones de los Integrantes del Comité.
6. Funcionamiento del Comité.
7. Informes Trimestrales.
8. Formatos e Instructivos de Llenado:

FCAAS-01.- Asuntos que se someten a consideración del Comité para procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes ó contratación de servicios por excepción a la licitación pública.

FCAAS-01-A.- Asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la licitación pública.

FCAAS-02.- Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la ley, así como de las licitaciones públicas.

Emisión: Octubre, 2012






TITULO:

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios de la Comisión Nacional de
Vivienda (CONAVI)**

Página 3 de 35

- FCAAS-03.- Informe trimestral de los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso; los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega; los que hayan tenido aplicación de alguna penalización; en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización; los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- CAAS-04.- Relación trimestral de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes, en su caso el sentido de la resolución emitida.
- CAAS-05.- Estado que guardan la acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

Emisión: Octubre, 2012

	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 4 de 35
---	--	----------------

Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000; y en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de mayo de 2009; y de conformidad a la publicación del nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 28 de julio de 2010; se actualiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CONAVI, con la finalidad de optimizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y de servicios de cualquier naturaleza, coadyuvando al cabal cumplimiento de la normatividad vigente.


Autorización

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo *COMERI 003-3EXTORD-18102012* en la Tercera Sesión Extraordinaria 2012 celebrada el pasado 18 de Octubre del mismo año.

Con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; así como el 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante *Acuerdo número JG-25-241012-305*, de fecha 24 de Octubre de 2012, en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento. Este sustituye al Acuerdo JG-20-040811-237, de fecha 4 de agosto de 2011, de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha.

Emisión: Octubre, 2012



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 5 de 35
---	---	----------------

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada 29 de diciembre de 1976.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada el 14 de mayo de 1986

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada el 30 de marzo de 2006

Ley de Planeación, publicada el 5 de enero de 1983

Ley de Vivienda, publicada el 27 de junio del 2006

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada el 4 de enero de 2000.

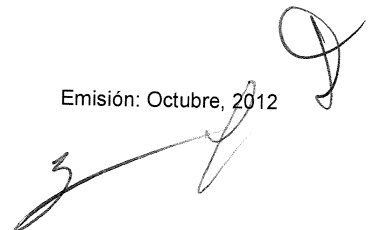
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada el 13 de marzo de 2002


Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada el 4 de agosto de 1994.

ESTATUTOS

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2011.

Emisión: Octubre, 2012



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 6 de 35
---	--	----------------

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 04 de septiembre de 2009).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (publicado en el DOF el día 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada en el DOF el 28 de julio de 2010).

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (publicado en el DOF el 26 de enero de 1990, última reforma publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010).

DECRETOS

Decretos Anuales del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal que corresponda.

OTRAS DISPOSICIONES

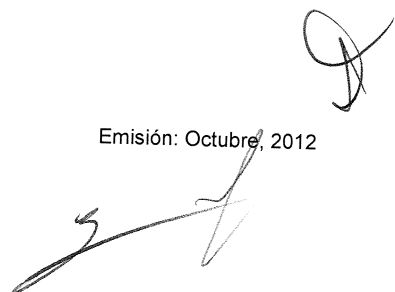
Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2010).


Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010).

Acuerdo delegatorio de facultades a los subdirectores generales y coordinadores generales de la Comisión Nacional de Vivienda para suscribir los convenios y contratos que competan a las mismas (publicado en el DOF el 10 de noviembre de 2009)

Demás normatividad relativa aplicable.

Emisión: Octubre, 2012



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 7 de 35
---	--	----------------

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto, salvaguardar la transparencia en el uso de los recursos que destine la CONAVI a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, a través de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las demás disposiciones normativas en la materia, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Vivienda.

2. DISPOSICIONES GENERALES

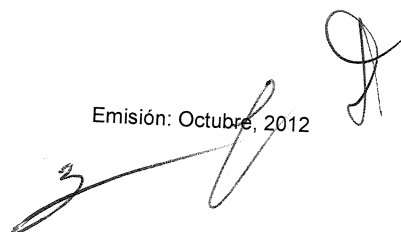
El presente Manual tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, a efecto de determinar las acciones tendientes a la utilización de los recursos financieros asignados para la adquisición, arrendamiento o contratación ágil y oportuna de los bienes y servicios que las distintas áreas que conforman a la CONAVI requieren para el desarrollo de sus programas.

El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

Para los efectos de este manual se entenderá por:

- 1.- **Adquisición.** A la Adquisición de Bienes.
- 2.- **Arrendamiento.** Al Arrendamiento de Bienes Muebles.
- 3.- **Bienes Muebles** Los Bienes que con tal naturaleza define el Código Civil.

Emisión: Octubre, 2012





Comisión
Nacional
de Vivienda

CONAVI

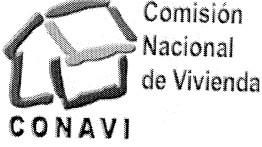
TITULO:

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios de la Comisión Nacional de
Vivienda (CONAVI)**

Página 8 de 35

- 4.- Comité
Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- 5.- Contratación
A la contratación de servicios.
- 6.- CONAVI
Comisión Nacional de Vivienda.
- 7.- Ley
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.- Reglamento
El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.- OIC
Órgano Interno de Control
- 9.- Proveedor
La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades.
- 10.- Servicios
A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública y aquellos cuyo procedimiento de contratación se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.
- 11.- SHCP
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Emisión: Octubre, 2012

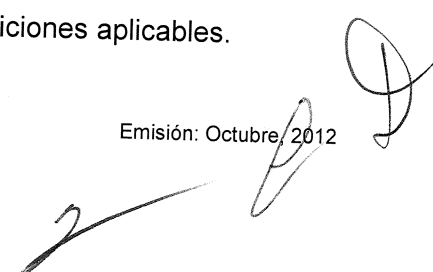
	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 9 de 35
---	--	----------------


3. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- II. 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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la CONAVI o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración de la H. Junta de Gobierno; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de los Subcomités de Revisión de Convocatorias de Licitación y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como mantenerlo actualizado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CONAVI, de conformidad con el artículo 42 de la Ley a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Emisión: Octubre, 2012



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 10 de 35
---	--	-----------------

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará por el Presidente y los Vocales, de acuerdo a lo siguiente:

Presidente: El Coordinador General de Administración y Finanzas

Vocales: Los Titulares de:

- Subdirección General de Desarrollo Institucional
- Subdirección General de Sustentabilidad
- Subdirección General de Esquemas Financieros
- Subdirección General de Articulación Sectorial y Secretariado Técnico.
- Coordinación General de Prospectiva
- Dirección de Programación y Presupuesto
- Subdirección de Adquisiciones

Podrán intervenir en el Comité sin derecho a voto, pero con voz los siguientes:

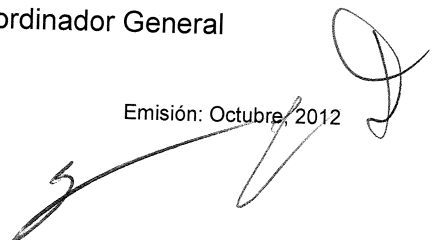
Secretario Técnico: El titular de la Dirección de Administración de Recursos

Asesores: Los representantes de:
 Secretaría de la Función Pública.
 Órgano Interno de Control en CONAVI
 Coordinación Jurídica de CONAVI

Invitados Intervención de Servidores Públicos o cualquier persona que a solicitud de los miembros o asesores del Comité, se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. En el caso de que en la sesión se traten asuntos de información clasificada como reservada o confidencial, bajo lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no se permitirán invitados salvo autorización expresa del presidente y a solicitud del área requirente.

Áreas Requirientes: Nivel de Subdirector General o Coordinador General

Emisión: Octubre, 2012





Comisión
Nacional
de Vivienda

CONAVI

TITULO:

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios de la Comisión Nacional de
Vivienda (CONAVI)**

Página 11 de 35

Los Vocales Titulares del Comité y los Asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de área y en casos excepcionales de Subdirector de área, atendiendo a la estructura orgánica y/o funcional con que cuente cada área administrativa.


Los vocales suplentes, sólo podrán participar en las sesiones del Comité en ausencia del titular.

De conformidad con el criterio de interpretación, a efectos administrativos que permita la creación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitido por la Unidad de Normatividad y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director de área o equivalente, refiriéndose por equivalente a las funciones equiparables que se realizan en las entidades señaladas en el artículo 1 fracciones IV y V de la Ley y derivado de la nomenclatura de los puestos de estructura, podrá considerarse como equivalente al "director general" o al "director general adjunto" a los servidores públicos que realicen las funciones de la misma naturaleza en las entidades, independientemente de su denominación y rango jerárquico y salarial.

En ese orden de ideas, el servidor público a cargo de la Subdirección Adquisiciones, tendrá el carácter de vocal titular, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 párrafo cuarto del Reglamento, en relación con el Apartado de las Funciones de la Subdirección de Adquisiciones del Manual de Organización de la CONAVI.

El Secretario Técnico deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área y en casos excepcionales de Subdirector de área, atendiendo a la estructura orgánica y/o funcional con que cuente cada área administrativa.

Emisión: Octubre, 2012

 <p>Comisión Nacional de Vivienda CONAVI</p>	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 12 de 35
--	--	-----------------

5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL MISMO.

I.- Del Presidente del Comité.

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- b) Firmar el formato FCAAS-01 una vez analizado y dictaminado el asunto sometido para su aprobación por el Comité.
- c) Suscribir y presentar, en las sesiones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el Informe Trimestral de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones.

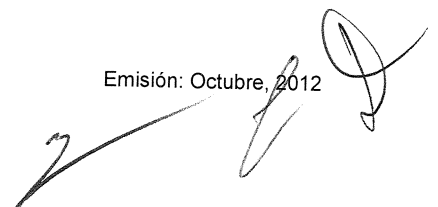
II. Del Secretario Técnico.


- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros del Comité. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité, a fin de verificar el quórum necesario para sesionar;
- b) Firmar el formato FCAAS-01 y el FCAAS-01-A según sea el caso, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponde a la que proporcionaron las áreas solicitantes;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato FCAAS-01, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, y
- d) Consolidar la información necesaria, a fin de integrar los informes trimestrales.

III. De los Vocales.

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes, emitir su voto, y
- b) Firmar los formatos FCAAS-01 y el FCAAS-01-A, dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

Emisión: Octubre, 2012



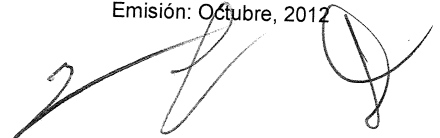
	<p style="text-align: center;">TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)</p>	<p style="text-align: right;">Página 13 de 35</p>
---	--	---


IV. De los Asesores.

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Firmar el acta de cada sesión en la que hubiere intervenido.

V. De los Invitados.

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Firmar el acta como constancia de su participación.

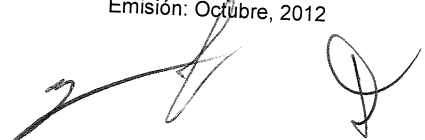



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 14 de 35
---	--	-----------------

6. SESIONES DEL COMITÉ.

- I. Las áreas solicitantes deberán enviar a la Secretaría Técnica del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, los asuntos que se deban someter a la consideración del mismo para las sesiones ordinarias, en el caso de las sesiones extraordinarias el plazo deberá ser cuando menos de tres días hábiles previos a la celebración de la sesión. La solicitud será mediante oficio, mismo que deberá contener la relación de los documentos soporte que se adjunten, así como los invitados que por la naturaleza del servicio requieran los cuales deberán estar firmados por el Titular del área requirente ó área Técnica, según corresponda.
- II. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en estos casos se notificará a los miembros del Comité. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias a solicitud del área interesada.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- IV. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros que asistan con derecho a voz y voto,
- V. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- VI. 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 de la CONAVI, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado; asimismo, se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
- VII. Las Convocatorias y el orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Emisión: Octubre, 2012



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 15 de 35
---	--	-----------------

VIII. Los asuntos que correspondan a solicitudes de excepción a la licitación pública deberán presentarse a través del formato FCAAS-01 "Asuntos que se Someten a Consideración del Comité para Procedimiento de Adquisición, Arrendamiento de Bienes o Contratación de Servicios por Excepción a la Licitación Pública": y los asuntos distintos a los antes referidos deberán presentarse a través del formato FCAAS-01-A "Asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la Licitación Pública".

Estos formatos invariablemente deberán contener, como mínimo indispensable, los datos siguientes:

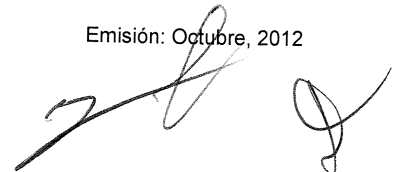
- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- b) El fundamento legal y la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
- c) El área que presenta el asunto al Comité.

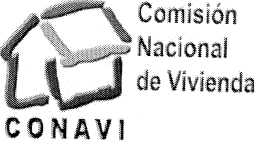
Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato FCAAS-01 y FCAAS-01-A según sea el caso, deberán ser firmados antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.

Adicional a lo dispuesto los incisos anteriores, los asuntos que se sometan a consideración del Comité y que correspondan a solicitudes de excepción a la licitación pública deberán contener:


- a) 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, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
- b) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, en su caso;
- c) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional o internacional de procedimiento de contratación, tomando en cuenta que si fuese internacional, se deberá acatar lo que se indica en el artículo 14 y 28 párrafo II de la Ley; si los precios son fijos o sujetos a escalación; si los contratos son abierto; si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros;

Emisión: Octubre, 2012



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 16 de 35
---	--	-----------------

- d) Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité;
- IX. La solicitud para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (Requisición) firmada por el titular del área requirente, conteniendo la información de la partida, cantidad (en su caso), descripción de los bienes o servicios, el monto estimado de los mismos y el monto calendarizado en los meses que se ejercerá el pago de los mismos, anexando la siguiente documentación soporte:
- a) Justificación por escrito firmada por el titular del área requirente en la que expresen las razones por las que se seleccionó el procedimiento de excepción a licitación pública, la cual deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley. Dicha justificación, deberá contener el o los supuestos que resulten procedentes establecidas en las fracciones del artículo 41 de la Ley y que tendrá como mínimo la información que señala el artículo 71 del Reglamento que a continuación se señala:
- Descripción de los bienes o servicios;
 - Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
 - Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia;
 - Forma de pago propuesta;
 - El procedimiento de contratación propuesto;
 - Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
 - El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.




- b) Oficio de suficiencia presupuestal, suscrito por la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CONAVI con el cual se muestra que existen y reservan los recursos presupuestarios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.
- c) La demás documentación específica, necesaria, requerida por la normatividad aplicable para cada tipo de contratación, como por ejemplo:

A solicitud de la SHCP:

- Para los casos en que se requiera la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, previamente al inicio del procedimiento de contratación de los servicios referidos, se deberá contar con la opinión de factibilidad presupuestaria por parte de la SHCP, además del oficio con el cual se muestra que se realizó la verificación de la no existencia de trabajos similares, o bien que se trata de una actualización o complemento a las asesorías, estudios e investigaciones contratados con anterioridad.

- X. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato FCAAS-01, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- XI. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su participación.

La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada a la carpeta de la siguiente sesión.
- XII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, 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.
- XIII. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el Titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 18 de 35
---	---	-----------------

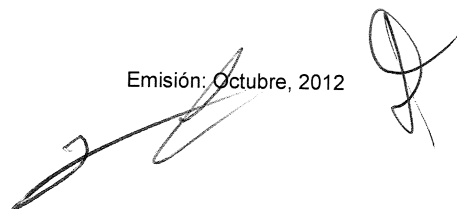
- XIV. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar señalado en el acta respectiva.
- XV. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
- XVI. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; en este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- XVII. Para el ejercicio de las funciones del Comité, deberá tomarse en cuenta que la información y documentación que se someta a la consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
- XVIII. Vigilar la adecuada integración de la documentación que se someta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que este incorpore la documentación señalada en el artículo 72 del Reglamento de la LAASSP.

Los formatos FCAAS-01 o FCASS-01-A, según sea el caso del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberán estar firmados por el servidor público que integra la información y que requisita dichos formatos, el cual deberá tener, al menos, el nivel de Subdirector (elaboró); el servidor público que autoriza el contenido de la información del formato quien, al menos, deberá tener el nivel de Director (autorizó) y el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas

Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área usuaria de los bienes o servicios a contratar.

La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área usuaria o contratante de los bienes o servicios que las formule.

Emisión: Octubre, 2012



 <p>Comisión Nacional de Vivienda CONAVI</p>	<p>TITULO:</p> <p>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)</p>	<p>Página 19 de 35</p>
--	---	------------------------

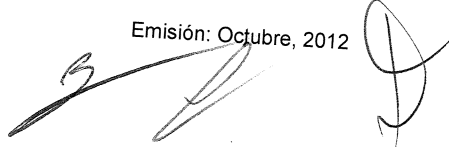
Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, no es facultad del Comité dictaminar la excepción a la licitación pública.

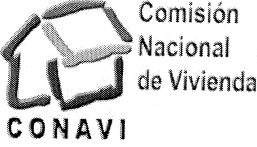
El Comité no dictaminará los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo de este Cuerpo Colegiado.

Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación Pública y de la documentación soporte presentada por área requirente, o bien del asunto presentado no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto, éste deberá ser rechazado, lo cual quedara asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, siempre que se hayan subsanado las deficiencias observadas o señaladas por dicho Cuerpo Colegiado.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado.

Emisión: Octubre, 2012



	TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 20 de 35
---	--	-----------------

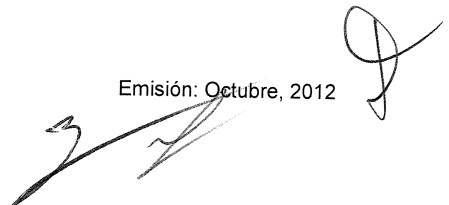
7. INFORMES TRIMESTRALES

- I. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato FCAAS-02.
- II. Relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente,
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes".

Al presentar la relación de los contratos antes referidos deberá utilizarse el formato FCAAS-03.
- III. Relación de inconformidades. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato FCAAS-04
- IV. Estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato FCAAS-05.
- 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 haya adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

No se pondrán a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, salvo en los casos que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho artículo, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

Emisión: Octubre, 2012





Comisión
Nacional
de Vivienda

TITULO:

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios de la Comisión Nacional de
Vivienda (CONAVI)**

Página 21 de 35

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Emisión: Octubre, 2012



Comisión Nacional de Vivienda

TÍTULO:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

FORMATO CAAS-01	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI		No.	SESIÓN
	Asuntos que se Someten a Consideración del Comité para Procedimientos de Adquisición, Arrendamientos de Bienes ó Contratación de Servicios por excepción a la Licitación Pública		(1)	(2)
ASUNTO: (4)	FECHA: (3)			
ÁREA CONTRATANTE: (6)	ÁREA REQUERENTE: (5)			
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: (8)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (7)			
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (10)	MONTO ESTIMADO: (9)			
	REQUISICIÓN: (11)			
CANTIDAD: (12)	UNIDAD (13)	DESCRIPCIÓN (14)	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES (15)	
			ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ No. (16)	
CONTRATO ABIERTO		SI NO		
(ARTÍCULO 47 LEY) (17)				
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (18)		SI NO		
(ARTÍCULO 39 LEY) (18)				
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE (19)		SI NO		
VIGENCIA DEL CONTRATO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO: (20)				
ELABORÓ				
(21)				
AUTORIZÓ				
(22)				
SECRETARIO TÉCNICO: (23)				
Con fundamento en el artículo 22, fracción V, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	VOCAL (24)	VOCAL (24)	PRESIDENTE (24)	VOCAL (24)
	VOCAL (24)	VOCAL (24)	VOCAL (24)	VOCAL (24)



Comisión
Nacional
de Vivienda
CONAVI

TÍTULO:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Página 23 de 35

<p>FORMATO CAAS-01-A</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI</p> <p>Asuntos Distintos a las Solicitudes de Excepción a la Licitación Pública</p>	<p>No. (1)</p>	<p>SESIÓN (2)</p>
<p>ASUNTO: (4) FECHA: (3)</p>			
<p>ÁREA SOLICITANTE:</p>			
<p>RESUMEN DEL ASUNTO QUE SE PRESENTA: (5)</p>			
<p>(6)</p>	<p>FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS SOPORTE</p> <p>(7)</p>	<p>ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ No. (8)</p>	
<p>ELABORÓ (21)</p>	<p>VOCALÍA EJECUTIVA PRESIDENTE (24)</p>		
<p>AUTORIZÓ (22)</p>	<p>VOCAL (24)</p>	<p>VOCAL (24)</p>	
<p>SECRETARIO TÉCNICO: (23) Con fundamento en el artículo 22, fracción V, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p>	<p>VOCAL (24)</p>	<p>VOCAL (24)</p>	



Comisión
Nacional
de Vivienda

CONAVI

TITULO:

**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de la
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**

Página 24 de 35

NOMBRE DEL FORMATO:	ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PARA PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Ó CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	CLAVE: (CAAS-01)
---------------------	--	------------------

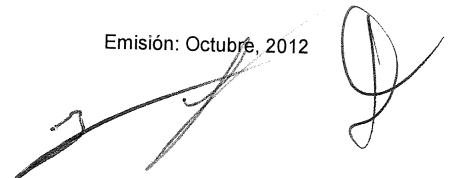
INSTRUCTIVO DE LLENADO

C A M P O

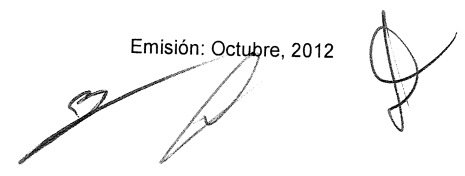
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	No.	El número de sesión que corresponda, con letra.
2	SESIÓN	El carácter de la sesión Ordinaria o extraordinaria.
3	FECHA	El día, mes y año en que se celebrará la sesión.
4	ASUNTO	El Procedimiento de excepción a la licitación pública que se somete a consideración del comité.
5	ÁREA REQUIRENTE.	El área administrativa que solicitó o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios o bien aquella que lo utilizará
6	ÁREA CONTRATANTE	El área administrativa que realizará la contratación
7	PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES)	La (s) clave (s) correspondiente (s) a este (os) rubro (s) programático (s) de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
8	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	Referir el documento emitido por el almacén correspondiente en el que conste dicha verificación
9	MONTO ESTIMADO	La suficiencia presupuestaria o la autorización del monto de inversión asignada para la contratación.
10	LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El sitio que al efecto haya determinado el área requirente
11	REQUISICIÓN.	Con números arábigos el número de folio que contiene la requisición de bienes o contratación de servicio correspondiente.
12	CANTIDAD	La cantidad de bienes o servicios solicitados para su compra o contratación.
13	UNIDAD	La unidad de medida establecida en la requisición de los bienes o servicios.
14	DESCRIPCIÓN	Un texto breve de la descripción del bien o servicio solicitado, mismo que deberá estar asociado a la descripción detallada.

Emisión: Octubre, 2012

<p>NOMBRE DEL FORMATO:</p>	<p>ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PARA PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Ó CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA</p>	<p>CLAVE: (CAAS-01)</p>
<p align="center">INSTRUCTIVO DE LLENADO</p>		
<p align="center">C A M P O</p>		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	Los artículos, fracciones ò incisos correspondientes a la Ley, Reglamento etc. en que se basa la solicitud de excepción a la licitación pública y los documentos que adjunta el área requirente para soportar y actualizar el supuesto de excepción invocado por el área requirente.
16	ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ No.	El número de acuerdo y el dictamen emitido por el cuerpo colegiado.
17	CONTRATO ABIERTO (ARTÍCULO 47 LEY)	Marcar con una "x" según corresponda el caso.
18	ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (ARTÍCULO 39 LEY)	Marcar con una "x" según corresponda el caso.
19	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	Marcar con una "x" según corresponda el caso.
20	VIGENCIA DEL CONTRATO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO	Fecha de inicio y terminación del Contrato.
21	ELABORÓ (NOMBRE Y CARGO)	Las que establezca el área requirente según sus necesidades y la forma en que se pagará al proveedor una vez recibidos a satisfacción los bienes o servicios debiendo ser las mismas que se establezcan en la justificación que se presenta al comité.
22	AUTORIZÓ (NOMBRE Y CARGO)	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato; quien deberá tener al menos el nivel de Subdirector de Área.
23	SECRETARIO TÉCNICO	El nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información del formato; quien deberá tener el nivel de Director de Área.
24	PRESIDENTE, Y VOCALES.	El nombre y firma del servidor público en quien recae dicho cargo.
		Nombres de quienes ocupan los cargo de presidente y vocales del Comité; será firmado por los integrantes del comité en la propia sesión.



NOMBRE DEL FORMATO:	ASUNTOS DISTINTOS A LAS SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	CLAVE: (CAAS-01-A)
INSTRUCTIVO DE LLENADO		
C A M P O		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Con letra el número de sesión que corresponda.
2	SESIÓN	Ordinaria o extraordinaria.
3	FECHA	El día, mes y año en que se celebra la sesión.
4	ASUNTO	El nombre del asunto que se someterá a consideración del Comité.
5	ÁREA SOLICITANTE	La denominación del área administrativa que solicita la presentación de asunto.
6	RESUMEN DEL ASUNTO QUE SE PRESENTA	Deberá de ser un Resumen del asunto que se presenta al Comité.
7	FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS	El fundamento legal y descripción de los soportes documentales.
8	SOPORTE	El No. De acuerdo y la resolución tomada por los miembros del comité.
8	ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ No.	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato; quien deberá tener al menos el nivel de Subdirector de Área.
9	ELABORÓ (NOMBRE Y CARGO)	El nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información del formato; quien deberá tener el nivel de Director de Área.
10	AUTORIZÓ (NOMBRE Y CARGO)	El nombre y firma del servidor público en quien recae dicho cargo.
11	SECRETARIO TÉCNICO	Los nombres y firmas de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
12	PRESIDENTE, Y VOCALES.	



Síntesis sobre la Conclusión y los Resultados Generales de las Contrataciones realizadas con Fundamento en los Artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las Licitaciones Públicas.

FORMATO CAAS-02

TRIMESTRE A REPORTAR:
ÁREA CONTRATANTE:

CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 41 DE LA LAASSP

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (3)	DESCRIPCIÓN (4)	MONTO ESTIMADO (5)	MONTO CONTRATADO (6)	FECHA Y No.DE ACUERDO DEL CAAS 7

CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 42 DE LA LAASSP

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (3)	DESCRIPCIÓN (4)	MONTO ESTIMADO (5)	MONTO CONTRATADO (6)

CONTRATACIONES REALIZADAS POR LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (3)	DESCRIPCIÓN (4)	MONTO ESTIMADO (5)	MONTO CONTRATADO (6)

Integró la información

Revisó

Presidente del Comité

Secretario Técnico del Comité

Emisión: Octubre, 2012




<p>NOMBRE DEL FORMATO:</p>	<p>SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASÍ COMO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS.</p>	<p>CLAVE: (CAAS-02)</p>
----------------------------	---	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

C A M P O		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TRIMESTRE A REPORTAR	Con letra el período que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
2	ÁREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información.
3	PROCEDIMIENTO DE	Licitación pública, invitación a cuando menos tres
4	CONTRATACIÓN	personas o adjudicación directa.
5	DESCRIPCIÓN	Objeto del Servicio, adquisición o arrendamiento.
6	MONTO ESTIMADO	La cantidad monetaria aproximada de la requisición de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar.
7	MONTO CONTRATADO	La cantidad total monetaria que comprenda el costo total de la requisición.
8	FECHA DE EMISIÓN CAAS	Fecha y número de acuerdo aprobado por el CAAS.
9	PRESIDENTE DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside el Comité.
10	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	El nombre y firma del servidor público en quien recae dicho cargo.
11	ÁREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información.



	TÍTULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	Página 29 de 35
---	--	-----------------

FORMATO CAAS-O3
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONAVI

Informe Trimestral de los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso; los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega; los que hayan tenido aplicación de alguna penalización; en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización; los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

ÁREA CONTRATANTE: (2)

HOJA: (1)
 DE:

TRIMESTRE QUE REPORTA: (3) DE

NUMERO DE CONTRATO (4)	DESCRIPCIÓN GENÉRICA (5)	A) (6)	B) (7)	C) (8)	D) (9)	E) (10)	F) (11)
Revisó e Integró la Información (12)							

 Presidente del Comité (13)

 Secretario Técnico del Comité (14)

- A) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
- B) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
- C) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
- D) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
- E) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- F) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes. Conforme al artículo 23 Fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y



NOMBRE FORMATO:	DEL	INFORME TRIMESTRAL DE LOS CONTRATOS EN QUE EL PROVEEDOR HAYA INCURRIDO EN RETRASO; LOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA; LOS QUE HAYAN TENIDO APLICACIÓN DE ALGUNA PENALIZACIÓN; EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN; LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.	CLAVE: (CAAS-03)
----------------------------	------------	--	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

C A M P O		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA ____ DE ____	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato.
2	ÁREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información.
3	TRIMESTRE QUE REPORTA	Con letra el período que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
4	CONTRATO No. Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	Con números arábigos el folio consecutivo asignado al contrato adjudicado al proveedor, y el día, mes y año en que se formaliza el contrato.
5	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	La descripción genérica y específica del (de los) bien (es) o servicios (s)
6	AQUÉLLOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	Marcar con una X según corresponda el caso.
7	LOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	Marcar con una X según corresponda el caso
8	AQUÉLLOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN.	Marcar con una X según corresponda el caso





Comisión
Nacional
de Vivienda

CONAVI

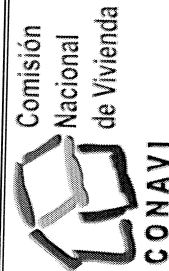
TÍTULO:

**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de la Comisión
Nacional de Vivienda (CONAVI)**

Página 31 de 35

CAMPO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	AQUÉLLOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, DETALLANDO EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN DICHS CONTRATOS	Marcar con una X según corresponda el caso
10	LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, Y	Marcar con una X según corresponda el caso
11	LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.	Marcar con una X según corresponda el caso
12	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	El nombre, cargo y firma del titular del área contratante que integra la información y requisita el formato.
13	PRESIDENTE DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside al Comité.
14	SECRETARIO TÉCNICO	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de la Secretaría Técnica del Comité.

Emisión: Octubre, 2012



TITULO:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Página 32 de 35

Relación Trimestral de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes, en su caso el sentido de la resolución emitida²

ÁREA CONTRATANTE: _____ (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE: _____ (2)

HOJA: _____ DE _____ (3)

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	INCONFORME	ARGUMENTOS DE INCONFORME	RESOLUCIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Responsable de la Información (9)

Revisó

Presidente del Comité (10)

Secretario Técnico del Comité (11)

² Con Fundamento en el Artículo 23, Fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



TITULO:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

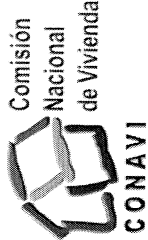
Página 33 de 34

<p>NOMBRE DEL FORMATO:</p>	<p>RELACIÓN TRIMESTRAL DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES, EN SU CASO EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA</p>	<p>CLAVE: (CAAS-04)</p>
----------------------------	---	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

C A M P O		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información.
2	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Con letra el período que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
3	HOJA DE	El número de página y el total de hojas que conforman el reporte.
4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
5	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	La Subdirección o Coordinación General adquirente que realiza la contratación.
6	INCONFORME	Respuesta a la inconformidad
7	ARGUMENTOS DE INCONFORME	La razón de la inconformidad
8	RESOLUCIÓN	Dictamen a la Resolución
9	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	El nombre, cargo y firma del Titular del área contratante que integra la información y requisita el formato.
10	PRESIDENTE DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside el Comité.
11	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de la Secretaría Técnica del Comité.

Emisión: Octubre, 2012

 <p>Comisión Nacional de Vivienda CONAVI</p>	<p>TITULO:</p> <p>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)</p>	<p>Página 34 de 35</p>
--	---	------------------------

Estado que guardan la acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo ó por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

ÁREA CONTRATANTE: (2)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (3)

HOJA : (1)


DE:

DE: _____

NO. (4)	CONTRATOS (S) (5)	PROVEEDOR (6)	MONTO ADJUDICADO CON IVA. (7)		ESTADO QUE GUARDA (8)
			REGLÓN	PESOS	

Responsable de la información (9) _____	Revisó _____
Presidente del Comité (10) _____	Secretario Técnico del Comité (11) _____



 <p>Comisión Nacional de Vivienda CONAVI</p>	<p align="center">TITULO: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)</p>	<p align="right">Página 35 de 35</p>
--	---	--------------------------------------

<p>NOMBRE DEL FORMATO:</p>	<p>ESTADO QUE GUARDAN LA ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPO Ó POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</p>	<p>CLAVE: (CAAS-05)</p>
----------------------------	---	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

C A M P O		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA _____ DE _____	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato.
2	ÁREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información
3	TRIMESTRE QUE SE REPORTA.	Con letra el período que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
4	No. CONSECUTIVO	La secuencia con que se relacionan los procedimientos que se enlistan
5	CONTRATOS	El número progresivo que corresponda.
6	PROVEEDOR	El Licitante Adjudicatario
7	MONTO ADJUDICADO CON IVA	El importe total adjudicado al proveedor.
8	ESTADO QUE GUARDA	Estatus al momento del reporte.
9	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato.
10	PRESIDENTE DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside el Comité.
11	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de la Secretaría Técnica del Comité.

