



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMSS

**APROBADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO
EN SESIÓN DEL 28 DE FEBRERO DE 2007.
ACDO-HCT 280207/73**



INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4. BASE LEGAL	6
5. MARCO JURÍDICO	7
6. GLOSARIO	8
7. POLÍTICAS	10
8. INTEGRACIÓN	12
9. FUNCIONES	16
10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	18
11. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	21
12. ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	28
13. FORMATOS	35



1. INTRODUCCION

El presente documento, se expide en cumplimiento de lo establecido en la fracción VII del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante la cual se responsabiliza y faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, de conformidad con las bases que expida la Secretaría de la Función Pública.

Para efectos de lo anterior, se consideró el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001 y el Decreto que lo reforma, adiciona y deroga diversas de sus disposiciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006 y que contiene los lineamientos normativos de referencia, con vigencia a partir del 1 de diciembre de 2006.

El contenido de este Manual, sustenta la base legal para la constitución y operación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, la estructura de integración de los mismos, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de reuniones.

Este manual debe estar sujeto a un proceso permanente de actualización, lo cual hará factible considerar con oportunidad todas las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia de los Comités, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

En virtud de que se dispone de los elementos legales y normativos necesarios, se procedió a elaborar el presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social



2. OBJETIVOS

Establecer las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Orientar las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos que integran los Comités.

Determinar las acciones y actividades, que permitan a los Comités coadyuvar a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

Fortalecer la comunicación entre las unidades administrativas, con base a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



3. AMBITO DE APLICACION

3.1 Este documento es de observancia general y aplicación obligatoria para:

- El Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Delegaciones.
- Los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.



4 BASE LEGAL

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Artículos 14 a 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo 361/99, del H. Consejo Técnico, emitido el 23 de junio de 1999, por el que aprueba la creación de los Comités Institucional, Regionales y Delegacionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como el Manual de Integración y Funcionamiento de éstos.
- Acuerdo 569/2005, del H. Consejo Técnico, emitido el 14 de diciembre de 2005, por el que aprueba las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los ámbitos Institucional, Delegacional y en la Unidades Médicas de Alta Especialidad, relativas a la transferencia de funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CIAAS) a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.



5.- MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales de Libre Comercio
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Seguro Social
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, vigentes.



6. GLOSARIO

Para efectos de este documento se entenderá por:

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:	Los comprendidos en el artículo 3 de la LAASSP.
Área Adquirente	Las Órganos del IMSS, facultados a través de las PBL para realizar y suscribir los documentos que se deriven de los procedimientos de adquisición y/o contratación establecidos en la LAASSP.
Área Solicitante	Los Órganos que de acuerdo a sus funciones establecidas en el Reglamento Interior del IMSS y programas a su cargo, requieran adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.
Área Técnica	Los Órganos del IMSS que de acuerdo a sus funciones y programas a su cargo, detallados en el Reglamento Interior del IMSS, establecen por escrito las especificaciones y normas de carácter técnico respecto a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios; así como de llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas, conforme a los criterios que se establezcan en las PBL y la emisión y firma del escrito que contenga los resultados correspondientes.
AAQR:	Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en Delegaciones
CIAAS:	El Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Comités:	Los Comités Delegacionales y de las Unidades Médicas de Alta Especialidad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
HCT:	Honorable Consejo Técnico.- El Órgano de Gobierno, representante legal y administrador del Instituto.
IMSS:	El Instituto Mexicano del Seguro Social.
Junta de Gobierno:	Las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad a que se refiere el artículo 112 del Reglamento de Interior del IMSS.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Órganos Normativos:	Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del IMSS; así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.
Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada:	Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal y Unidades Médicas de Alta Especialidad.
OIC:	Órgano Interno de Control en el IMSS.
PBL:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**

Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP:	La Secretaría de la Función Pública.
Reunión:	Sesión de los comités en la que dictaminarán los asuntos que se sometan a su consideración.



7. POLITICAS

El CIAAS y los Comités.

Observarán y promoverán el cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento, y demás legislación y normatividad vigente, aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Darán y coadyuvarán al cumplimiento de los Acuerdos que emita el H. Consejo Técnico, relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Observarán y aplicarán los lineamientos para la desconcentración administrativa; así como, los de optimización de los recursos asignados a las adquisiciones.

Su integración y en su caso la de los subcomités, la designación de los integrantes, no propiciará que se les dote de estructura orgánica.

La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá asentarse en el acta respectiva.

Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan 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.

Los Acuerdos que emitan, sobre los asuntos de su competencia, tendrán el carácter de irrevocables.

No dictaminarán asuntos, cuyos procedimientos de contratación hayan iniciado sin el dictamen previo correspondiente, ni los que se fundamenten en el artículo 42 o en las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP.

Las áreas involucradas en dar cumplimiento y/o acatamiento a los acuerdos, dispondrán de 15 días hábiles para informarlo al Comité, contados a partir del día hábil siguiente en que fue suscrito el contrato; caso contrario, quedará bajo la responsabilidad de éstas el incumplimiento a lo descrito.



Comités Delegacionales.

Así mismo, darán y coadyuvarán al cumplimiento de los Acuerdos que emita el H. Consejo Consultivo Delegacional, relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Comités de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Así mismo, darán y coadyuvarán al cumplimiento de los Acuerdos que emita la Junta de Gobierno de la propia unidad, con relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.



8. INTEGRACION.

8.1. Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

Con Derecho a Voz y Voto

Presidente:

- El Director de Administración y Evaluación de Delegaciones.

Secretario Ejecutivo:

- El Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento.

Vocales:

- El Director de Finanzas.
- El Director de Prestaciones Médicas.
- El Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- El Coordinador de Conservación y Servicios Generales.

Sin Derecho a Voto pero con Voz

Los Asesores siguientes:

- El Director Jurídico.
- El Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS.
- Servidor Público designado por la SFP.

Invitados:

- Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos específicos del bien a adquirir o servicio a contratar y relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. En estos casos, se considerará la presencia y participación del Titular del Área Solicitante.



8.2 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Delegaciones:

Con Derecho a Voz y Voto

Presidente:

- El Delegado.

Secretario Ejecutivo:

- El Jefe de Servicios Administrativos.

Vocales:

- El Jefe de Servicios de Finanzas.
- El Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas.
- El Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento.
- El Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- El Jefe de Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria.

Sin Derecho a Voto pero con Voz

Los Asesores siguientes:

- El Jefe de Servicios Jurídicos.
- El Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Un Servidor Público designado por la SFP.

Invitados:

- Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos específicos del bien a adquirir o servicio a contratar y relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. En estos casos, se considerará la presencia y participación del Titular del Área Solicitante.



8.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Unidades Médicas de Alta Especialidad:

Con Derecho a Voz y Voto:

Presidente:

- El Director de la UMAE.

Secretario Ejecutivo:

- El Director Administrativo de la UMAE.

Vocales:

- El Director Médico
- El Director de Enfermería
- El Jefe de Departamento de Finanzas
- El Jefe de Departamento de Abastecimiento.
- El Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Sin Derecho a Voto pero con Voz

Los Asesores siguientes:

- El Jefe de la División de Asuntos Jurídicos de la UMAE.
- El Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Servidor público designado por la SFP.

Invitados:

- Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos específicos del bien a adquirir o servicio a contratar y relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. En estos casos, se considerará la presencia y participación del Titular del Área Solicitante.



- 8.4** Los integrantes con derecho a voz y voto, deberán podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones y solo podrán participar en ausencia de los propietarios.
- 8.5** Los integrantes sin derecho a voto, pero con voz, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones y solo podrán participar en ausencia de los propietarios.



9. FUNCIONES.

9.1 Del CIAAS y de los Comités

- 9.1.1** Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que correspondan al ámbito de su competencia, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, previo a su envío a las instancias respectivas.
- 9.1.2** Dictaminar, previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la LAASSP, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto y los procedimientos cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la LAASSP.
- 9.1.3** Analizar en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses enero, abril, julio y octubre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos que fueron dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica administrativa.
- 9.1.4** Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 9.1.5** Emitir los Acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia, mismos que serán irrevocables.
- 9.1.6** Establecer comunicación con las Áreas involucradas, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos en sesiones anteriores y en su caso dictar las medidas que resulten procedentes.
- 9.1.7** Revisar y en su caso aprobar el calendario de reuniones ordinarias de cada ejercicio fiscal.
- 9.1.8** Conocer y opinar sobre el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, de cada ejercicio fiscal.
- 9.1.9** Conocer y opinar sobre los montos máximos de actuación de las áreas que realizan adquisiciones, arrendamientos y servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP.



9.2 Adicionalmente el CIAAS, tendrá las siguientes funciones:

- 9.2.1** Proponer al H. Consejo Técnico, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo a dicho cuerpo colegiado y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.
- 9.2.2** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a las bases que expida la SFP, manteniéndolos permanentemente actualizados.
- 9.2.3** Establecer cuando se justifique subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integrarán, su operación, límites de responsabilidad y la forma y términos que trimestralmente deberán informar al propio Comité de cada asunto que dictaminen.
- 9.2.4** Autorizar, en los casos que estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que el Comité determine
- 9.2.5** Brindar asesoría para la adecuada operación de los Comités.



10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Del CIAAS y los Comités:

10.1 Las reuniones, se celebrarán en los términos siguientes:

10.1.1 **Ordinarias**, por lo menos una vez cada quince días, salvo que no existan asuntos a tratar; las cuales se deberán realizar conforme al calendario que al efecto apruebe el Comité.

10.1.2 **Extraordinarias**, solo en casos justificados se podrán realizar; previa solicitud del área interesada.

10.1.3 En ambos tipos de reunión, las convocatorias y las órdenes del día, **las deberá expedir el Presidente.**

10.1.4 La convocatoria, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité, cuando menos con **dos días hábiles** de anticipación, para reuniones ordinarias y con **un día hábil** para las extraordinarias. En caso de no observarse éstos plazos, la sesión **NO** podrá llevarse a cabo.

10.1.5 Se llevarán a cabo **cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto**; caso contrario, la reunión no se realizará.

10.1.6 Las decisiones y acuerdos, se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, quien presida **tendrá voto de calidad** para tomar la determinación correspondiente.

10.1.7 En ausencia del Presidente o de su suplente, la reunión no podrá llevarse a cabo.

10.1.8 En el orden del día de sesiones ordinarias, **Invariablemente se deberá incluir** un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores.

10.1.9 En el apartado correspondiente a asuntos generales **sólo podrán** incluirse asuntos de **carácter informativo**. Por lo tanto, bajo ningún motivo se aceptará que se incluya en éste propuestas que impliquen adquisiciones, arrendamientos y servicios.

10.1.10 Cuando por alguna razón, la reunión ordinaria no se realice, **se deberá informar por escrito** a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación, al que se tenía previsto para su celebración.



10.2. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, **deberán** presentarse con el Formato CAAS 01 (Anexo 1), el cual **invariablemente contendrá** la información que se detalla a continuación y deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo.

- Resumen del asunto a dictaminar.
- Descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar.
- Monto estimado de la operación, sin incluir el IVA.
- Motivación y Fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Señalar si el contrato será abierto.
- Indicar si se prevé abasto simultáneo.
- Señalar si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio.
- Lugar de entrega.
- Número del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal.
- Indicar si es o no contrato multianual.
- Indicar si se trata o no de precios sujetos a ajuste.

10.3 Las solicitudes de dictamen de procedencia que se presenten a consideración del Comité, invariablemente deberán ser firmados en forma conjunta por los Titulares de las áreas solicitante y adquirente que corresponda, los cuales, **deberán ser redactados en forma clara, precisa y objetiva**, apegándose a la estructura que se detalla **Anexo 2** "Formato de Solicitud", e invariablemente como mínimo deberán detallar lo siguiente:

- Descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar.
- Monto estimado de la operación, sin incluir el IVA.
- El procedimiento de contratación propuesto y la fracción del artículo 41 bajo la cual se realizará.
- Justificación y criterios que fundamentan el ejercicio de la opción para llevar a cabo el procedimiento de contratación, como lo establece el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley, suscrito por el titular del área solicitante y técnica, según corresponda.
- Señalar si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio.
- La Información que deban conocer los integrantes del Comité sobre el asunto, que permita una adecuada y ágil dictaminación.
- Señalar en el texto de la solicitud, la documentación soporte que se adjunte.
- La indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste.
- Señalar si el contrato a celebrarse será abierto.
- Señalar si en la contratación se contemplará el abastecimiento simultáneo.
- Plazos y condiciones de entrega.
- Forma y condiciones de pago.
- Invariablemente, se deberá adjuntar el dictamen de disponibilidad presupuestal correspondiente, debidamente autorizado por el área competente.
- Cuando proceda, se deberá adjuntar documento que acredite la cantidad de existencias en inventario.
- Se deberá adjuntar las especificaciones y justificaciones técnicas de los bienes a adquirir, arrendar y/o de los servicios a contratar, las que invariablemente deberá firmar el titular del área solicitante y técnica, según corresponda.

10.4 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, cada uno de los asistentes con **derecho a voto, deberán firmar el Formato CAAS-01** antes de que concluya la reunión, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el Comité.



10.5 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. Los asesores e invitados la firmarán como constancia de su participación.

El contenido del acta, como mínimo será el siguiente:

- a) Nombre del servidor público que presidió la sesión.
- b) Determinar la existencia de quórum legal para llevar a cabo la sesión.
- c) Detallar el nombre, cargo en el Comité y área que representa de cada uno de los asistentes a la sesión.
- d) Detallar el nombre de las áreas que no asistieron a la reunión.
- e) Señalar que la reunión se desarrolló conforme al orden del día establecido.
- f) Establecer el número de acuerdo, el cual deberá ser progresivo por ejercicio de emisión; Ejemplo: ACUERDO 1/2006, ACUERDO 2/2006, ACUERDO 3/2006, etc, es necesario aclarar, que la numeración de los acuerdos NO reiniciará de sesión a sesión, por el contrario, se mantendrá su continuidad, la cual terminará con el último asunto que se sancione en la última sesión del año, para iniciarse nuevamente con el primer asunto y la primer sesión del año siguiente.
- g) Referenciar el número de acuerdo con el asunto incluido en el orden del día de la carpeta de la sesión; Ejemplo:

ACUERDO 25/2006
Como punto numero 3, se presentó la solicitud de dictamen de procedencia...
- h) Establecer un resumen de cada asunto, el cual contenga entre otra información: El procedimiento de compra que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del área solicitante, los bienes que se pretenden adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar; las características del contrato, conforme al artículo 49 del Reglamento de la LAASSP. y fundamento legal para el ejercicio de la opción.
- i) Describir los cuestionamientos y señalamientos relevantes de cada uno de los integrantes del Comité y en cada caso su respuesta.
- j) Pronunciamiento del Comité, el que deberá contener la procedencia o no procedencia de la solicitud, así como resumen de cada asunto, el cual contenga entre otra información: El procedimiento de compra que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del área solicitante, los bienes que se pretenden adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar; las características del contrato, conforme al artículo 49 del Reglamento de la LAASSP. y fundamento legal para el ejercicio de la opción.
- k) Instruir al área adquirente para dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 40 de la LAASSP e informar al área financiera correspondiente del importe comprometido como resultado del evento.
- l) En su caso, acciones específicas de seguimiento, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- m) Conforme a la orden del día, incluir un rubro para el Seguimiento de Acuerdos,.
- n) Conforme al orden del día, solo en el caso de actas de sesiones ordinarias, Incluir un rubro para Asuntos Generales (únicamente informativos).



11. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES Del CIAAS y de los Comités

11.1 Del Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las reuniones.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de las reuniones.
- Participar con voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- Firmar las actas de las reuniones a las que asista.
- Suscribir y presentar al Comité en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité; así como, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP y 18 de su Reglamento.
- Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del presidente desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actúe como suplente.
- Firmar antes de que concluya la reunión, el Formato CAAS 01 (anexo 1), una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el Comité.

11.2 Del Secretario Ejecutivo:

- Elaborar y presentar al Presidente, las convocatorias y órdenes del día.
- Recibir de las áreas adquirentes los asuntos que se tratarán en el Comité.
- Verificar que los asuntos cumplan con la estructura del Formato de Solicitud, incluida en el Anexo 2 y que la información proporcionada se apege al numeral 10.3 de este manual.
- Elaborar y firmar el formato CAAS 01, incluido como anexo 1, el cual deberá contener la información que se detalla en el numeral 10.2 de este Manual.



- Analizar cada asunto y verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Constatar que los asuntos incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes una ágil dictaminación del asunto.
- Devolver al área adquirente en un término no mayor de 72 horas a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o incompletos.
- Integrar y enviar en tiempo y forma a cada uno de los miembros del Comité, la convocatoria y la carpeta que contenga el orden del día, lista de asistencia y los asuntos a tratar.
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones, con el fin verificar que exista quórum para sesionar.
- Participar con voz y voto en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias que asista.
- Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto.
- Una vez que el asunto se analizado y dictaminado, deberá firmar el Formato CAAS 01 (anexo 1), antes de que concluya la reunión.
- Vigilar que el acuerdo de cada asunto se asiente en el Formato CAAS 01 y en el acta de la sesión en que fue dictaminado, en la que se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, conforme a la estructura señalada en el numeral 10.5 de este manual.
- Elaborar el acta de cada una de las reuniones realizadas, la cual deberá ser aprobada a más tardar en la reunión inmediata posterior, recabar firmas de los miembros del Comité que asistieron a la reunión y firmar las actas de las reuniones a las que asista.
- Dar a conocer a las áreas adquirentes los Acuerdos emitidos.
- Establecer comunicación con las áreas adquirentes y solicitantes, en caso de incumplimiento por parte de éstas, al acatamiento de los Acuerdos emitidos por el Comité.



- Difundir por instrucciones del Presidente, las nuevas disposiciones legales y normativas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se emitan, para que tomen conocimiento los integrantes de los Comités y coadyuven a su aplicación.
- Recibir de las áreas adquirentes, para revisión, sus informes trimestrales de los asuntos dictaminados por el Comité, incluyendo las licitaciones públicas celebradas, así como los resultados generales de las operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para integrarlos a la presentación que realizará el Presidente del Comité ante el pleno del mismo.
- Vigilar que el archivo documental de las reuniones se encuentre completo y actualizado, por el plazo de conservación que marca la LAASSP.
- Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del Secretario Ejecutivo desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actúe como suplente.
- Elaborar y presentar al pleno del Comité en la última sesión del ejercicio, para su sanción y aprobación, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.
- Establecer comunicación con las áreas adquirentes, para que previo a la convocatoria de la primera reunión ordinaria del ejercicio fiscal, informen el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.
- Establecer comunicación con las áreas adquirentes, para que previo a la convocatoria de la primera reunión ordinaria del ejercicio fiscal, informen los montos máximos de actuación al amparo del artículo 42 de la LAASSP.



11.2.1 Adicionalmente, el Secretario Ejecutivo del CIAAS tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con las áreas que determine el CIAAS, para recibir e integrar las propuestas de actualización, modificación o inclusión de criterios normativos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Coordinar la actualización del manual de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS y de los Subcomités que sean autorizados por el CIAAS.
- Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el pleno del CIAAS o su Presidente.



11.3 De los Vocales.

- Remitir al área adquirente correspondiente, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a la consideración del Comité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Participar con voz y voto en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias que asista.
- Firmar antes de que concluya la reunión, el Formato CAAS 01 (anexo 1), una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el Comité.
- Revisar y Firmar las actas correspondientes a las reuniones que asista.
- Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno del Comité o su Presidente e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido.
- Designar a los servidores públicos que los suplirán, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en su ausencia desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actúe como suplente.
- En el ámbito de su competencia, Generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el Comité.



11.4 De los Asesores.

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
- El representante del Área Jurídica analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas de los Comités.
- Los Representantes de la SFP, del OIC y de las AAQR, analizarán y opinarán respecto de la aplicación correcta de la normatividad que regula la materia.
- Dar respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia, planteadas por los Comités.
- Participar en las reuniones de los Comités con voz.
- Revisar y firmar las actas de las reuniones a las que asista, como constancia de su asistencia y/o participación.
- Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso, formular por escrito su opinión, haciéndola del conocimiento a las áreas en el ámbito de su competencia.



11.5 De los Invitados:

- Participar, en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Participar con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista.
- Firmar las actas de cada sesión a la que asista, con carácter de invitado.
- Analizar la documentación relacionada con el asunto para el cual haya sido invitado y manifestar los comentarios que procedan.
- Cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.



SESION No. (1)

ASUNTO: (4)

ORDINARIA (2) EXTRAORDINARIA (2)
DIA (3) MES (3) AÑO (3) .

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MOTIVACION Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO /2007
(5)	(6)	(7)

CONTRATO ABIERTO (8) <small>(Artículo 47)</small>	DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (11)	MONTO: (14)
ABASTO SIMULTANEO (9) <small>(Artículo 39)</small>	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE (12)	LUGAR DE ENTREGA: (15)
CONTRATO MULTIANUAL (10) <small>(Artículo 24)</small>	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO (13)	CONDICIONES DE ENTREGA: (16)

DIRECCIÓN DE FINANZAS VOCAL	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS VOCAL	DIRECCIÓN DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO VOCAL	COORDINACIÓN DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES VOCAL
(17)	(17)	(17)	(17)
PRESIDENTE		SECRETARIO EJECUTIVO	
(17)		(17)	

(18)

SECRETARIO EJECUTIVO



FORMATO CAAS 01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva la elaboración y firma de este formato.

- (1)** Señalar el número de sesión en la que será presentada la solicitud.
- (2)** Indicar mediante una X el tipo de reunión en que será presentada la solicitud.
- (3)** Establecer la fecha de la reunión (DIA-MES-AÑO).
- (4)** Señalar la información resumida del asunto que se analizará.
- (5)** Indicar la cantidad y descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar.
- (6)** Señalar la motivación y fundamentación mediante la cual se plantea la solicitud.
- (7)** Describir el acuerdo que emitió el Comité, a la solicitud formulada.
- (8)** Indicar si en la contratación se prevé contrato abierto.
- (9)** Indicar si en la contratación se prevé abasto simultáneo.
- (10)** Señalar si el contrato será multianual.
- (11)** Detallar el número de dictamen de disponibilidad presupuestal que ampara la solicitud y dictaminación.
- (12)** Señalar si los precios estarán o no sujetos a ajuste.
- (13)** Mencionar si la contratación y/o adquisición se realizará al amparo de los tratados de libre comercio.
- (14)** Establecer el monto de la contratación que se pretende realizar.
- (15)** Señalar el lugar de entrega.
- (16)** Indicar las condiciones de entrega.
- (17)** Detallar el nombre y firma de los representantes vocales que asistan a la reunión.
- (18)** Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del Comité.



FORMATO DE SOLICITUD

PARA CONSIDERACION DEL COMITE:	(1)
ASUNTO	(2)
ANTECEDENTES	(3)
CONSIDERACIONES	(4)
PROPOSICION	(5)
AREA ADQUIRENTE (6)	AREA SOLICITANTE (7)



FORMATO DE SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Señalar de acuerdo al ámbito de responsabilidad, el comité que corresponda, ya sea Institucional, Delegacional o de Unidad Médica de Alta Especialidad.

ASUNTO (2) Establecer lo siguiente:

Solicitud de dictamen de procedencia para que la (nombre del área adquirente), con base en el requerimiento, información y documentación que presentó (nombre del área solicitante), lleve a cabo procedimiento de (tipo de procedimiento: adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas), para (adquirir y/o contratar) señalar la cantidad y nombre de los bienes o servicios, cuya descripción se señala en el (anexo ____), con el proveedor (nombre del proveedor en caso de ser adjudicación directa)

Lo anterior, con fundamento en (señalar el articulado en el cual se fundamentara la adquisición y/o contratación).

En caso de que la solicitud se dictamine procedente, los bienes se entregarán y o instalarán (conforme al anexo ____ el cual señalara lugar de entrega y destino).

El contrato se formalizará con la empresa (señalar el nombre).

El monto de la operación es de (señalar monto total o mínimo y máximo).

Se cuenta con suficiencia presupuestal, la cual se acredita con el dictamen de disponibilidad presupuestal número _____ anexo _____.

Señalar la forma de pago.

ANTECEDENTES (3)

Señalar las razones y motivos que dan origen a la solicitud, indicando en su caso el fundamento legal de la misma, que invariablemente deberá tener relación con el requerimiento que se formula.

CONSIDERACIONES (4)

Mencionar los elementos de juicio que permitan a los miembros de los Comités conocer mejor los fundamentos de la solicitud y facilitar el tomar la decisión más conveniente apegada a la normatividad.

En anexo, incluir la justificación y criterios en los que se funda el ejercicio de la opción, conforme lo establece el artículo 40 de la LAASSP, la cual deberá contener la información mínima establecida en el artículo 49 de su Reglamento, debidamente emitido y firmado por el titular del área solicitante y de ser procedente por el área técnica.

Cuando proceda anexar dictamen sobre la cantidad de existencias en inventarios.



PROPOSICIÓN (5)

Se solicita a ese H. Comité (Señalar de acuerdo al ámbito de responsabilidad, el comité que corresponda, ya sea Institucional, Delegacional o de Unidad Médica de Alta Especialidad), dictaminar precedente la solicitud, para que la (nombre del área adquirente), con base en el requerimiento, información y documentación que presentó (nombre del área solicitante), lleve a cabo procedimiento de (tipo de procedimiento: adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas), para (adquirir y/o contratar) señalar la cantidad y nombre de los bienes o servicios, cuya descripción se señala en el (anexo ____), con el proveedor (nombre del proveedor en caso de ser adjudicación directa)

Lo anterior, con fundamento en (señalar el articulado en el cual se fundamentara la adquisición y/o contratación).

En caso de que la solicitud se dictamine precedente, lo bienes se entregarán y o instalarán (conforme al anexo ____ el cual señalara lugar de entrega y destino).

El contrato se formalizará con la empresa (señalar el nombre).

El monto de la operación es de (señalar monto total o mínimo y máximo).

Se cuenta con suficiencia presupuestal, la cual se acredita con el dictamen de disponibilidad presupuestal número _____ anexo _____.

Señalar la forma de pago.

ÁREA ADQUIRENTE (6)

Nombre y firma del titular del área adquirente que corresponda.

AREA SOLICITANTE (7)

Nombre y firma del titular del área solicitante que formule la solicitud.



**SOPORTE DOCUMENTAL MINIMO OBLIGATORIO, PARA PRESENTACIÓN DE
ASUNTOS ANTE LOS COMITES DE ADQUISICIONES**

DOCUMENTO	ADJUDICACION DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
Copia del requerimiento o solicitud de los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar, firmada por el titular del área solicitante.	X	X
Copia del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal actualizado.	X	X
En el ejercicio de la opción contenida en la fracción X del artículo 41 de la LAASSP, copia de la autorización expresa del Titular de la Entidad para la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultoría, asesoría o estudios de investigación, conforme lo establece el artículo 19 de la LAASSP y 10 de su Reglamento.	X	X
Dictamen del área respectiva, de que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos sobre la materia que trate la consultoría, asesoría, estudio o investigación conforme lo establece el artículo 19 de la LAASSP y 10 de su Reglamento.	X	X
Para las consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación a que se refiere la parte final de la fracción X del artículo 41 de la Ley, el Titular del Área que requiera dichos servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, deberá acreditar que el objeto del contrato implica información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cumplir con lo establecido en la fracción V del artículo 51 del Reglamento de la LAASSP.	X	
Copia de la propuesta o cotización vigente emitida por la empresa a la cual se pretende adjudicar el contrato, misma que deberá estar firmada por el apoderado o representante legal.	X	
Documento suscrito por el titular del área usuaria o requirente, mediante el cual se justifiquen las razones para el ejercicio de la opción, se acrediten y fundamenten el o los criterios señalados en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, considerando lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de la propia Ley.	X	X



Documento donde se haga constar la existencia en inventario de los bienes requeridos.	X	X
---	----------	----------

- En caso de que alguno de los procedimientos de excepción a la licitación pública abarque más de un ejercicio presupuestario, se deberá presentar el Acuerdo respectivo del Consejo Técnico, en los términos previstos en el artículo 277F de la Ley del Seguro Social.
- Tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, conforme a lo previsto en la fracción VII del artículo 74 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, determinará la procedencia y viabilidad técnica, operativa y financiera correspondiente. Lo cual constará en el documento que firme el titular del área solicitante o técnica, según corresponda que conforme a lo señalado al último párrafo del inciso d) de la fracción V, del artículo 17 del Reglamento de la LAASSP, deberá contener las especificaciones y justificaciones técnicas respectivas.
- Los anexos que se acompañen como antecedentes, deberán ser invariablemente copias legibles, de forma tal que permitan la lectura correspondiente.
- Su numeración será consecutiva y visible en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen cada anexo.



SESION No. _____

ASUNTO:

ORDINARIA EXTRAORDINARIA
DIA MES AÑO .

DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS	MOTIVACION Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO /2007

CONTRATO ABIERTO <small>(Artículo 47)</small>	DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	MONTO:
ABASTO SIMULTANEO <small>(Artículo 39)</small>	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	LUGAR DE ENTREGA:
CONTRATO MULTIANUAL <small>(Artículo 24)</small>	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	CONDICIONES DE ENTREGA:

DIRECCIÓN DE FINANZAS VOCAL	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS VOCAL	DIRECCIÓN DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO VOCAL	COORDINACIÓN DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES VOCAL
PRESIDENTE		SECRETARIO EJECUTIVO	

SECRETARIO EJECUTIVO



SESION No. _____

ASUNTO:

ORDINARIA EXTRAORDINARIA
DIA MES AÑO .

DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS	MOTIVACION Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO /2007

CONTRATO ABIERTO <small>(Artículo 47)</small> ABASTO SIMULTANEO <small>(Artículo 39)</small> CONTRATO MULTIANUAL <small>(Artículo 24)</small>	DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PRECIOS SUJETOS A AJUSTE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	MONTO: LUGAR DE ENTREGA: CONDICIONES DE ENTREGA:
--	---	--

JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS VOCAL	JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MEDICAS VOCAL	COORD. DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO VOCAL	DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN Y PLANEACIÓN INMOB. VOCAL	DEPTO. DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES VOCAL
--	--	--	---	---

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
------------	----------------------

SECRETARIO EJECUTIVO



SESION No. _____

ASUNTO:

ORDINARIA EXTRAORDINARIA
DIA MES AÑO .

DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS	MOTIVACION Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO /2007

CONTRATO ABIERTO <small>(Artículo 47)</small>	DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	MONTO:
ABASTO SIMULTANEO <small>(Artículo 39)</small>	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	LUGAR DE ENTREGA:
CONTRATO MULTIANUAL <small>(Artículo 24)</small>	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	CONDICIONES DE ENTREGA:

DIRECCIÓN MÉDICA VOCAL	DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA VOCAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS VOCAL	DEPTO. ABASTECIMIENTO VOCAL	DEPTO. DE CONSERV. Y SERVS. GRALES. VOCAL
---------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
------------	----------------------

SECRETARIO EJECUTIVO