



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Instituto
Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente
Muñiz**



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**

MARZO, 2022





**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**
**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Instituto
Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente
Muñiz**



CÓDIGO: INP/SRM/MCAAyS01		COMITÉ: COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
REVISIÓN: 01		FECHA DE ELABORACIÓN: ---	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	25	FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO, 2022	
ELABORA:	REVISAR:	APRUEBA	AUTORIZA:
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ	CP MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVALS		MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ



ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Definiciones

Marco Jurídico

Ámbito de aplicación

Vigencia

Capítulo I Integración del Comité

Capítulo II Funciones de los Integrantes del Comité

Capítulo III Funciones del Comité

Transitorios

Anexos

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 de su Reglamento se establece en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por medio del cual se informara del Presupuesto asignado para la entidad, sus montos de adjudicación y los procesos de contratación que habrán de llevarse a cabo a fin de asegurar la transparencia en los mismos y que en las adquisiciones se obtengan las mejores condiciones para el instituto.

Así mismo se establecen las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité

OBJETIVO

EL presente Manual tiene como objetivo determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamiento y servicios; y coadyuvar a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables; así como alcanzar las metas establecidas, con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Instituto.

DEFINICIONES

Para efectos del Presente Manual se entenderá por:

ADQUISICIONES. - Todo acto de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con Bienes.

ACUERDO. - Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

COMITÉ. - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

FUNCIÓN PÚBLICA. - La Secretaría de Función Pública.

FORMATO CAAS-01.- Formato para presentar un caso al seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para su dictaminación.

FORMATO CAAS-02.- Informe trimestral Conclusión de Asuntos Dictaminados

FORMATO CAAS-03.- Informe trimestral. Resultados Generales. (Atraso en la entrega de prorrogas.)

FORMATO CAAS-04.- Informe Trimestral resultados generales reporte de inconformidades

FORMATO CAAS-05.- Informe Trimestral de porcentaje de contrataciones formalizadas por el artículo 42 de la Ley.

INSTITUTO. - El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

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

MANUAL. - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

POLÍTICAS. - Las políticas, bases y lineamientos que rigen los actos pedidos y contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

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

SECRETARÍA. - La Secretaría de Hacienda y Crédito Público

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. D.O.F. 31-XII-2008, última reforma D.O.F. 30-I-2018

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 05-I-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 8-II-2022

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, última Reforma D.O.F. 14-VI-2021

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. 28-VI-2006, última Reforma D.O.F. 13-XI-2020

Decretos

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XIII-2013

Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2013

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. D.O.F. 20-VIII- 2015, última reforma 06-III-2020

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-XII-2004

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma 03-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las Empresas Micro, Pequeña y Mediana para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. D.O.F. 24-XI-1994, última Reforma D.O.F. 08-XII-1995

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. D.O.F. 15-I-2009.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado Compra Net. D.O.F. 28-VI-2011

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización. D.O.F. 5-XI-2020

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-VII-2017

Lineamientos

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-IX-2020

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.
D.O.F. 26-II-2021

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.
D.O.F. 04-III-2020

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-I-2013

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. 31-X-2007

Oficios

Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.

Oficio SAF/0087/2008 del 25/01/2008 con los Lineamientos para la verificación de no duplicidad del Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Otras disposiciones

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 26-VI-2018

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para la adquisición, arrendamientos y servicios del sector público. D.O.F. 31-X-2007 última reforma D.O.F. 02-X-2009.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

VIGENCIA

El presente Manual entrarán en vigor al día hábil siguiente de su Publicación en la Normateca Interna, y queda sin efectos, cualquier documento operativo interno que regule la materia, emitidos con anterioridad.

Capítulo I Integración del Comité

Artículo 1.- El Comité estará integrado con voz y voto:

- I. Presidente.- Directora de Administración
- II. Secretario Técnico.- Subdirector de Recursos Materiales
- III. Vocal.- Directora de Servicios Clínicos
- IV. Vocal.- Subdirectora de Servicios Generales
- V. Vocal.- Subdirector de Recursos Financieros
- VI. Vocal.- Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto
- VII. Vocal.- Jefa del Departamento de Adquisiciones y Almacenes

Artículo 2.- Sin derecho a voto, pero con voz:

- I. Asesor.- Representante de Asuntos Jurídicos
- II. Asesor.- Representante del Órgano Interno de Control

Artículo 4.- Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular

Capítulo II Funciones de los Integrantes del Comité

Artículo 5.- Del Presidente:

- I. Expedir las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir y coordinar las reuniones del Comité.
- III. En caso de empate en las decisiones del Comité, emitir su voto de calidad.
- IV. Firmar las actas correspondientes a las reuniones a que hubiese asistido.
- V. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables

Artículo 6.- Del Secretario Técnico:

- I. Vigilar la integración de las convocatorias, órdenes del día y asuntos que se vayan a tratar, así como el escrutinio de los asistentes para verificar que exista quórum para sesionar o sea la mitad más uno.
- II. Asistir a las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se pongan a la consideración del Comité.
- III. Someter previamente al Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día de las sesiones y documentos relativos a los casos con los que se dará cuenta a los miembros del Comité.
- IV. Remitir oportunamente a cada uno de los miembros del Comité las convocatorias a reuniones de este, junto con la documentación correspondiente, ordinarias dos días hábiles, y extraordinarias un día hábil, en caso de no sesionar se dará aviso con un día hábil de anticipación.

- V. Levantar y firmar las actas de las sesiones del Comité a las que hubiese asistido.
- VI. Llevar actualizado el archivo de documentos y conservarlos por el tiempo mínimo que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Realizar las actividades que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo o que sean de su competencia de acuerdo con los ordenamientos aplicables

Artículo 7.- De los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
- II. Enviar previamente al Secretario Técnico, los documentos que estimen necesarios relacionados con los asuntos que se hayan incluido en el orden del día de las sesiones y que para la mejor decisión del Comité deban ser del conocimiento de sus miembros.
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- IV. Procurar que las decisiones del Comité se apeguen a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- V. Cumplir con los acuerdos del Comité y realizar las actividades relacionadas con las funciones, que éste les encomiende o que sean de sus respectivas competencias de acuerdo con los ordenamientos aplicables.

Artículo 8.- De los Asesores:

- I. Proporcionarán la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas por el área que los haya designado.
- II. Firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

Artículo 9.- De los Invitados:

- I. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Técnico considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la Consideración del Comité.
- II. Firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

**Capítulo III
Funciones del Comité**

Artículo 10.- El Comité realizará las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos o sometiéndola a consideración del órgano de gobierno.
- III. Revisar los programas y presupuestos e Informar el volumen anual de adquisiciones conforme al presupuesto autorizado y a lo dispuesto en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación anualmente.

- IV. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción a través de los procedimientos de invitación a cuando menos de tres personas o de adjudicación directa salvo en los casos de las fracciones I, III, VIII y IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, así mismo el Director General podrá autorizar cualquiera de las excepciones consideradas.
- V. No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato número CAAS-01 (anexo 1), el cual deberá tener la información resumida del asunto propuesto, la justificación, fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, la indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto en la cual se acreditará la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario y las características de la operación tomando en consideración la normatividad establecida.
- VII. Presentar la dictaminación de la conclusión de asuntos en el informe trimestral, así como los resultados generales de las adquisiciones arrendamientos y servicios (de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), deberán presentarse dentro en los primeros quince días en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, formato CAAS-02.
- VIII. Se le informara al comité en los que haya autorizado diferimiento de plazos de entrega de los bienes o servicios precisando aquellos en los que se haya aplicado penalización respectiva. Para tal efecto requisitará el formato CAAS-03.
- IX. Precisar en cuanto a inconformidades recibidas para que el Comité, incluya los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar deficiencias, con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta las mismas que generaron éstas, dicha información podrá manejarse en el formato CAAS-04.
- X. Se informará del porcentaje de contratación formalizadas por lo que se refiere al Art. 42 de la Ley sin necesidad de detallar las contrataciones que integra el citado porcentaje. Para tal efecto requisitará el formato CAAS-05.
- XI. La información y documentación que se someta a consideración del comité será de exclusiva responsabilidad del área que las formule tanto las especificaciones como la justificaciones técnicas y deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.
- XII. Una vez que sea analizado el asunto y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado antes de concluir la sesión por cada uno de los miembros con derecho a voto.
- XIII. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, lo firmará el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- XIV. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- XV. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el

- desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- XVI. Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido de acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
 - XVII. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
 - XVIII. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectué el Comité, deberá ser presentado el calendario de reuniones ordinarias mensuales, el volumen anual de adquisiciones y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
 - XIX. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. Lo que respecta a los asuntos generales se podrán incluir como asuntos de carácter informativo.
 - XX. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables

Transitorios

PRIMERO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones administrativas internas en materia que se opongan a lo dispuesto en este Manual.

Ciudad de México, a ocho días del mes de marzo de 2022, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

APRUEBAN	
Presidenta	Secretario Técnico
Presidenta y Directora de Administración del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	Secretario Técnico y Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Vocales	
Vocal y Titular de la Dirección de Servicios Clínicos.	Vocal y Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
Vocal y Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Vocal y Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
Vocal y Titular del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	

Anexos

LISTADO DE CASOS CAAS-01



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

SESIÓN: (1)

CAS-0XX-2022	(2)	HOJA x DE x (4) xx DE xxx DE 20xx (3)
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO	ACUERDO
(5)	(6)	(7)

CONTRATO ABIERTO	(8)	PTDA. PRESUPUESTAL AUTORIZADA	(9)	MONTO	(13)
ABASTECIMIENTO		VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	(10)	LUGAR DE ENTREGA	(14)
SIMULTANEO	(11)	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	(12)	CONDICIONES DE ENTREGA	(15)

EL PRESIDENTE	EL SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL PROPIETARIO	VOCAL PROPIETARIO	VOCAL PROPIETARIO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN VOCAL PROPIETARIO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES VOCAL PROPIETARIO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN	(16)		

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CAAS-01
 LISTADO DE CASOS**

1.- Sesión No.	Se anotará el número de sesión Ordinaria o Extraordinaria a la que Asistan los integrantes del Comité de Adquisiciones del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
2.- Asunto	Anotar el nombre del asunto de que se trate
3.- Fecha	Indicar día, mes y año que se realiza la Sesión
4.- Hoja:	Señalar de cuantas hojas consta el Asunto a tratar
5.- Cantidad y Descripción de los Bienes o Servicios	Asentar la cantidad y la descripción de los bienes o servicios de los Bienes que requiere el área solicitante
6.-Planteamiento	Indicar la solicitud, justificación, Fundamento legal y descripción de soportes documentales del bien o servicio.
7.-Acuerdo	Explicar el acuerdo al que llegó el Comité sobre la solicitud del bien o servicio solicitado.
8.- Contrato Abierto	Anotar según corresponda Si o No
9.- Partida Presupuestal	Indicar la partida que se afectará de acuerdo al bien o servicio y al área que lo solicite
10.- Verificación de existencias	Anotar el excedente o faltante que hay en la cuenta afectada
11.- Abastecimiento Simultáneo	Anotar según corresponda Si o No
12.- Precios sujetos a ajuste	Marca según corresponda Si o No
13.- Monto	Indicar con número el importe
14.-Lugar de entrega	Señalar el lugar donde será entregado el bien o servicio
15.- Condiciones de entrega	Indicar la responsabilidad del transporte, Seguro e impuestos considerando los INCOTERMS
16. Firmas	Cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto deberá estampar su firma en el documento.



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto
Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME TRIMESTRAL CAAS-02 CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS

- 1.- Trimestre que se reporta:** Señalar el trimestre que reporta enero, abril, julio u octubre según corresponda
- 2.- Hoja:** Indicar el número progresivo arábigo con que cuenta el informe.
- 3.- No. De Requisición o solicitud:** Anotar el número correspondiente y descripción de bienes o Servicios.
- 4.- Fecha de recepción en área:** Indicar el nombre del área y la fecha de recepción día, mes y año.
- 5.- Monto estimado total:** Señalar el importe en pesos
- 6.- Procedimiento de Contratación:** Indicar el procedimiento por medio del cual se llegó a la contratación del bien o Servicio ya sea licitación pública o Invitación restringida.
- 7.- Fecha y número de la sesión:** Anotar la fecha y el número de sesión que corresponda de acuerdo al informe que se está presentando.
- 8.- Fecha de convocatoria ó Solicitud de Adquisiciones:** Indicar la fecha en que el Comité convocó a reunión y el documento soporte.
- 9.- Fecha fallo:** Anotar la fecha en que se dio el nombre del licitante ganador
- 10.- Proveedor Adjudicado:** Señalar el nombre del licitante ganador
- 11.- Contrato No.:** Indicar el número de contrato del licitante ganador.
- 12.- Fecha de normalización del Contrato:** Anotar la fecha en la que se firmó el contrato.
- 13.- Monto adjudicado:** Anotar el importe adjudicado.



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto
Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz



14.- Porcentaje de Formalizac.: Anotar y dividir el número de pedido elaborados y los formalizados durante el trimestre; el resultado será el porcentaje de formalización de los pedidos por trimestre.



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES CAAS-03

- 1.- Trimestre que se reporta:** Anotar el trimestre y año que se está reportando Enero, abril, julio u octubre sobre las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de Bienes y servicios, así como prorrogas.
- 2.- Hoja:** Indicar el número de hojas de las que consta el informe.
- 3.- No. prog.:** Marcar el número progresivo según corresponda.
- 4.- Contrato No.:** Anotar el número del contrato.
- 5.- Fecha de Formalización:** Anotar la fecha de firma del proveedor.
- 6.- Monto del contrato:** Indicar el importe en pesos.
- 7.- Proveedor:** Señalar el nombre del proveedor.
- 8.- Aplicación de penas por atraso:** Señalar el importe en pesos por pena aplicada al proveedor
- 9.- Importe pagado:** Indicar el importe de la pena convencional pagada por el proveedor.



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz



INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES CAAS-04

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORTE DE INCONFORMIDADES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) DEL (1)

(2) HOJA DE

NUM. PROG.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE	FECHA DE PRESENTACION Y MOTIVOS	AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES CAAS-04 INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES

- 1.- Trimestre que se reporta:** Anotar el trimestre que reporta enero, Abril, julio u octubre.
- 2.- Hojas:** Indicar el número de hojas de las que consta el informe.
- 3.- No. prog.:** Marcar el número progresivo del Informe.
- 4.- Procedimiento de Contratación:** Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.
- 5.- Inconformidad presentada:** Indicar la convocatoria, junta en la fase 2 aclaraciones, bases, recepción y Apertura de propuestas técnicas, Apertura de propuestas económicas, Fallo, etc.
- 6.- Fecha de presentación y motivos:** Anotar el día, mes y año
- 7.- Área responsable de la Contratación:** Indicar el nombre del área que en su momento es responsable de la Contratación.
- 8.- Proveedor inconforme:** Anotar el nombre del proveedor que está inconforme sobre el bien o servicio.
- 9.- Resolución:** Escribir una descripción sobre el asunto señalado.
- 10.- Fecha de resolución:** Anotar el día, mes y año de la Resolución.

INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES CAAS-05

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) _____

DESARROLLO	VALORES
NÚMERO DE PEDIDOS FORMALIZADOS FUNDAMENTADOS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP (2)	
NÚMERO TOTAL DE PEDIDOS ELABORADOS FUNDAMENTADOS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP (3)	
PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP (4)	

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 18 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP.



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES CAAS-05 INFORME TRIMESTRAL RESULTADOS GENERALES

1.- Trimestre que se reporta

Anotar el trimestre que reporta enero, abril, julio u octubre

2.- Número de pedidos formalizados fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP

Indicar el número de pedidos elaborados y formalizados por el proveedor en el trimestre que se reporta, que hayan sido fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP

3.- Número total de pedidos elaborados fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP

Indicar el número de pedidos elaborados en el trimestre que se reporta, que hayan sido fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP

4.- Porcentaje de contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación del artículo 42 de la LAASSP

Indicador que refleja el porcentaje de pedidos formalizados en el trimestre, que fueron fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP.