



Salud
Secretaría de Salud



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

FEBRERO, 2025

CÓDIGO: INP/SRM/MCAAyS-01		COMITÉ: COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
REVISIÓN: 04		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2022	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	28	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO, 2025	
COORDINA E INTEGRA:	ELABORA:	APRUEBA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
C.P MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ		MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ



Firma de las Personas Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	
Presidenta	Secretario Técnico
<p>Presidenta y Titular de la Dirección de Administración</p> <p>MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ</p>	<p>Secretario Técnico y Titular de la Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ</p>
Vocales	
<p>Vocal y Titular del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>L.C. JESÚS ARTURO SOSA RAMÍREZ</p>	<p>Vocal y Titular de la Subdirección de Servicios Generales</p> <p>C.P. MA. DE LOURDES RIVERA LANDA</p>
<p>Vocal y Titular de la Subdirección de Recursos Financieros</p> <p>C.P. LILIANA TEMPORAL CHÁVEZ</p>	<p>Vocal y Titular del Departamento de Programación y Presupuesto</p> <p>LIC. ANTONIO RODRIGO JIMÉNEZ VALDIVIA</p>



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO.....	2
DEFINICIONES.....	3
MARCO JURÍDICO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
VIGENCIA	9
CAPÍTULO I Integración del Comité	10
CAPÍTULO II Funciones de las personas integrantes del Comité	10
CAPÍTULO III Funciones del Comité	12
TRANSITORIOS.....	14
ANEXOS	15



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 Constitucional, Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 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 el Instituto, los 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.

OBJETIVO

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

Formato CAAS-01: Formato para presentar un caso al seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 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 contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

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

Secretaría: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público

MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2025

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. 30-IV-2024

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. 01-IV-2024

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025
D.O.F. 19-XII-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2024

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 04-III-2024

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

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 14-II-2024

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

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. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-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 28-II-2017

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada 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. 05-XI-2020

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-VI-2023

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2024.

D.O.F. 19-II-2024

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

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.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

D.O.F. 24-XII-2024

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

VIGENCIA

El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil 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.

CAPÍTULO I

Integración del Comité

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

- I. La persona Presidenta. - Titular de la Dirección de Administración
- II. Persona Vocal. -Titular de la Subdirección de Servicios Generales
- III. Persona Vocal. -Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
- IV. Persona Vocal. -Titular del Departamento de Programación y Presupuesto
- V. Persona Vocal. -Titular del Departamento de Adquisiciones y Almacenes

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

- I. Persona Secretaria Técnica. -Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
- II. Persona Asesora. - Representante de Asuntos Jurídicos
- III. Persona Asesora. - Titular de la Jefatura de la Oficina de Representación en el Instituto

Artículo 3.- El Comité podrá integrar a sus sesiones a las personas servidoras públicas del Instituto como personas invitadas que consideren necesarias para el desahogo de asuntos específicos, así como a quienes consideren necesarias para asesorar o apoyar con las funciones quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 4.- Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto deberán designar por escrito a sus respectivas personas suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.

CAPÍTULO II

Funciones de las personas integrantes del Comité

Artículo 5.- De la persona Presidenta:

- a) Expedir las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y coordinar las reuniones del Comité.
- c) En caso de empate en las decisiones del Comité, emitir su voto de calidad.
- d) Firmar las Actas correspondientes a las reuniones que hubiese asistido el Comité.
- e) Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables

Artículo 6.- De la persona Secretaria Técnica:

- a) Vigilar la integración de las convocatorias, órdenes del día y asuntos que se vayan a tratar, así como el escrutinio de las personas asistentes para verificar que exista quórum para sesionar es decir, la mitad más uno.
- b) Asistir a las sesiones del Comité.

- c) Someter previamente a la persona Presidenta los asuntos que se incluirán en el orden del día de las sesiones y presentar los documentos relativos a los casos con los que se dará cuenta a las personas integrantes del Comité.
- d) Remitir oportunamente a las personas integrantes del Comité con dos días hábiles las convocatorias a reuniones ordinarias y un día hábil para extraordinarias junto con la documentación correspondiente.
- e) Levantar y firmar las Actas de las sesiones del Comité a las que hubiese asistido.
- f) Actualizar el archivo de los documentos y conservarlos por el tiempo mínimo que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- g) Realizar las actividades que le encomiende el Comité o la persona Presidenta de este o que sean de su competencia de acuerdo con los ordenamientos aplicables

Artículo 7.- De las personas Vocales:

- a) Asistir a las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
- b) Enviar previamente a la persona Secretaria Técnica 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 deberán ser del conocimiento de las personas integrantes.
- c) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- d) Procurar que las decisiones del Comité se apeguen a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- e) 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.
- f) Firmar el Acta de la reunión del Comité como constancia de su participación.

Artículo 8.- De las personas Asesoras:

- a) Proporcionar 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.
- b) Firmar el Acta de la reunión del Comité como constancia de su participación.

Artículo 9.- De las personas Invitadas:

- a) Participar únicamente en los casos en que la persona Secretaria Técnica considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- b) Firmar el Acta de la reunión del Comité como constancia de su participación.

CAPÍTULO III

Funciones del Comité

Artículo 10.- El Comité realizará las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- b) Proponer y aprobar 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.
- c) 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.
- d) 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 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 la persona Titular de la Dirección General podrá autorizar cualquiera de las excepciones consideradas.
- e) No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley.
- f) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato número CAAS-01 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.
- g) 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.
- h) Se le informará 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.
- i) 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.
- j) 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.

- k) La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del Área que las formule tanto las especificaciones como las justificaciones técnicas y deberán ser firmadas por la persona Titular del Área responsable de la requisición.
- l) Una vez que sea analizado el asunto y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado antes de concluir la sesión por cada persona integrante con derecho a voto.
- m) El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité lo firmará la persona Secretaria Técnica, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas requerentes.
- n) La responsabilidad de las personas integrantes 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.
- o) En este sentido las determinaciones y opiniones de las personas integrantes 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.
- p) Quedará a elección de las personas asesoras y las personas invitadas 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 las personas integrantes con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- q) En ausencia de la persona Presidenta del Comité o de la persona suplente de la misma, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- r) En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectuó 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.
- s) 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.
- t) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Primero: El presente documento deja sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

Segundo: El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil 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.

Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de febrero de 2025, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

ANEXOS

LISTADO DE CASOS CAAS-01

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



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

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)

(8) CONTRATO ABIERTO	(9) PTDA. PRESUPUESTAL AUTORIZADA	(10) MONTO	(13)
(11) ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO	(10) VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	(14) LUGAR DE ENTREGA	(14)
	(12) PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	(15) CONDICIONES DE ENTREGA	(15)
EL PRESIDENTE	EL SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL PROPIETARIO	VOCAL PROPIETARIO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
VOCAL PROPIETARIO	VOCAL PROPIETARIO		
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 CASO**

- 1. Número de sesión:** Se anotará el número de Sesión Ordinaria o Extraordinaria a la que asistan las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 la descripción de soportes documentales del bien o servicio.
- 7. Acuerdos:** 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 con el 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 International Commercial Terms (INCOTERMS).
- 16. Documento firmado:** Cada persona integrante con derecho a voz y voto deberá estampar su firma en el documento.

INFORME TRIMESTRAL CAAS-02

- 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. Número 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 con el informe que se está presentando.
- 8. Fecha de convocatoria o 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 de la persona licitante ganadora.
- 10. Proveedor adjudicado:** Señalar el nombre de la persona licitante ganadora.
- 11. Número de contrato:** Indicar el número de contrato de la persona licitante ganadora
- 12. Fecha de normalización del contrato:** Anotar la fecha en la que se firmó el contrato.
- 13. Monto adjudicado:** Anotar el importe adjudicado.
- 14. Porcentaje de Formalización:** 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.

**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. **Número progresivo:** Marcar el número progresivo según corresponda.
4. **Número de contrato:** Anotar el número del contrato.
5. **Fecha de formalización:** Anotar la fecha de firma de la persona proveedora.
6. **Monto del contrato:** Indicar el importe en pesos.
7. **Persona proveedora:** Señalar el nombre de la persona proveedora.
8. **Aplicación de penas por atraso:** Señalar el importe en pesos por pena aplicada a la persona proveedora.
9. **Importe pagado:** Indicar el importe de la pena convencional pagada por la persona proveedora.

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 DEL (1) DE (1) HOJA (2) DE

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____

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)

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

- 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. Número progresivo:** 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, 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. Persona proveedora inconforme:** Anotar el nombre de la persona proveedora 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.

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

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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Indicar el número de pedidos elaborados y formalizados por la persona proveedora en el trimestre que se reporta, que hayan sido fundamentados en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. **Número total de pedidos elaborados fundamentados en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Indicar el número de pedidos elaborados en el trimestre que se reporta, que hayan sido fundamentados en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. **Porcentaje de contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación del Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Indicar el porcentaje de pedidos formalizados en el trimestre, que fueron fundamentados en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.