

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

<i>Fecha de actualización:</i>	<i>Fecha de dictaminación del COMERI</i>
28 de noviembre de 2013 11ª sesión ordinaria 2013	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	CONSIDERANDOS	3
III.	OBJETIVO	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
V.	MARCO JURÍDICO	3
VI	GLOSARIO	5
VII.	INTEGRACIÓN	6
VIII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	6
IX.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
X.	DE LAS SESIONES DEL CAAS	10
XI.	INTERPRETACIÓN	12
XII.	ANEXOS	12
XIII.	TRANSITORIOS	12

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.

II. CONSIDERANDOS

Que tomando en consideración que conforme a la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público es facultad de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, elaborar y aprobar su propio manual de integración y funcionamiento, con el objeto de dar orden y certidumbre a la forma en que se llevarán a cabo las atribuciones que conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se presenta el presente Manual con el objeto de establecer las bases mediante las cuales las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud deberán presentar las solicitudes de excepción y los informes relativos a las contrataciones que realicen.

Lo anterior, con la intención de mantener actualizada la normatividad aplicable, por lo que es necesaria la autorización y difusión del presente Manual.

En virtud de lo anterior, los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público tienen a bien emitir el presente manual.

III. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, las funciones de sus participantes, así como las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de las sesiones y en la adopción de los acuerdos y su seguimiento.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y para todos aquellos servidores públicos que intervengan en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del Comité o que deban rendir los informes a que hace referencia la fracción IV del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento.

V. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 134.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO

Capítulos de Compras Gubernamentales.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

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. 10/12/2012

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 09/08/2010

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

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría. 16/12/2011

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría. 16/12/2011

Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. 01/11/2012

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. 31/01/2013

Otros

Designación por parte del C. Secretario de Salud, de los vocales titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, en términos del artículo 19, fracción II, inciso c) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 23/08/2010

El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos y sus subsecuentes reformas.

VI. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SECRETARÍA:	Secretaría de Salud.
UA:	Unidad(es) Administrativa(s) de la Secretaría de Salud, en términos de lo dispuesto en los apartados A. y B. del artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y el Órgano Interno de Control.
OAD:	Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s) de la Secretaría de Salud en términos de lo dispuesto en el apartado C. del artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
AREA REQUIRENTE:	La que en la Secretaría de Salud, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios o bien, aquélla que los utilizará.
MANUAL:	Al instrumento a través del cual, se precisa la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud o en su caso, los que se constituyan en los Órganos Administrativos Desconcentrados.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud.

VII. INTEGRACIÓN

El **CAAS** se integrará por los servidores públicos de las Unidades Administrativas siguientes:

1.- Con derecho a voz y voto

- A. Presidente(a): Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- B. Vocales:
- a) Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
 - b) Titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
 - c) Titular de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del(la) C. Secretario(a).
 - d) Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - e) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 - f) Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

2.- Con derecho a voz, pero sin voto

- A. Secretario(a) Técnico(a) Quien designe el(la) Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas con nivel no inferior a Director de Área.
- B. Asesores
- a) Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
 - b) Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
 - c) Servidor Público designado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.
- C. Invitados Las personas cuya intervención permita aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**.

Los integrantes titulares del **CAAS** con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

El(la) Secretario(a) Técnico(a), podrá designar por escrito a su(s) respectivo(s) suplente(s), cuyo nivel deberá ser el inmediato inferior jerárquico.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El **CAAS** tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes; tratándose del Programa

Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su revisión deberá realizarse en la primera sesión ordinaria, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet de la **SECRETARÍA**, que será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la **LEY**.

2. Dictaminar previo al inicio del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse éste, en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la **LEY**.

El **CAAS** no dictaminará los siguientes asuntos:

- A) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la **LEY**;
 - B) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la **LEY**, y
 - C) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin la dictaminación previa del **CAAS**.
3. Dictaminar los proyectos de las **POBALINES**, las modificaciones que le presenten así como someterlas a consideración del Titular de la Secretaría de Salud; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
 4. Analizar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución. Esta función se realizará en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, considerando lo siguiente:
 - A) Resumen general acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el trimestre que se reporta (Anexo 1);
 - B) Contrataciones a través del procedimiento de licitación pública (Anexo 2);
 - C) Contrataciones celebradas con otras dependencias o entidades conforme al artículo 1º de la **LEY** y 4º de su Reglamento (Anexo 3);
 - D) Contrataciones dictaminadas favorablemente por el **CAAS**, conforme a las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX artículo 41 de la **LEY** (Anexo 4);
 - E) Contrataciones dictaminadas por el titular del **ÁREA REQUIRENTE** conforme a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la **LEY** (Anexo 5);
 - F) Contrataciones dictaminadas por el titular de la dependencia conforme al artículo 22, fracción II de la **LEY** (Anexo 6);
 - G) Contrataciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la **LEY** (Anexo 7);
 - H) Contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto conforme al artículo 42 de la **LEY** (Anexo 8);
 - I) Modificaciones a contratos o pedidos conforme al artículo 52 de la **LEY** (Anexo 9);
 - J) Resumen general acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el año (Anexo 10);
 - K) Contratos con retraso o con autorización de diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios (Anexo 11);
 - L) Inconformidades recibidas (Anexo 12);
 - M) Estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías ante la Tesorería de la Federación (Anexo 13);
 - N) Contratos y pedidos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (Anexo 14), y

O) Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la **LEY** (Anexo 15).

Para integrar el informe trimestral, las **UA** y **OAD** deberán remitir los citados informes al **CAAS**, conforme a los formatos aprobados por éste, dentro de los primeros 10 días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los que deberán estar firmados por el Coordinador Administrativo o equivalente.

5. Autorizar cuando se justifique, la creación de **SUBRECOS**, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, sus manuales; determinando la materia, competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar semestralmente, en los meses de enero y julio, al **CAAS**.

Autorizar modificaciones a los manuales de integración y funcionamiento de los **SUBRECOS** que le sean remitidos, sin perjuicio de que el **CAAS** emita las adecuaciones que estime pertinentes a dichos manuales.

6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación por adjudicación directa, de conformidad con el artículo 42 de la **LEY**, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del **CAAS** tendrán las funciones siguientes:

A. PRESIDENTE (A)

1. Expedir la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria.
2. Presidir, dirigir y moderar las Sesiones del **CAAS**, así como otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las Sesiones Ordinarias, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, conforme al calendario aprobado en los formatos establecidos por el **CAAS**.
4. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, a partir de los Acuerdos que adopte el **CAAS**.
5. Emitir su voto, teniendo en caso de empate voto de calidad.

B. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

1. Elaborar la convocatoria, el Orden del Día y el listado de los asuntos que se tratarán en cada una de las Sesiones del **CAAS**; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios

en términos de lo que establecen entre otras, la **LEY**, el **REGLAMENTO**, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las **POBALINES** y el **MANUAL**, mismos que deberá remitir en forma impresa o preferentemente a través de medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**.

2. Levantar la lista de asistencia en cada una de las Sesiones del **CAAS**, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y que la acreditación de los suplentes, en su caso, cumpla con los niveles jerárquicos requeridos.
3. Suscribir el formato “Solicitud de Excepción a la Licitación Pública” (Anexo 16), que deberá contener un resumen del asunto que se presente al **CAAS**, en términos del escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la **LEY**, conforme a la información prevista en el artículo 71 del **REGLAMENTO**, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el **ÁREA REQUIRENTE**.
4. Supervisar que los Acuerdos del **CAAS**, se asienten en el formato respectivo (Anexo 17).
5. Integrar el informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la información presentada por las **UA** y los **OAD**, presentándolo en las sesiones ordinarias que se celebren en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
6. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del **CAAS** e integrar en la carpeta de cada sesión ordinaria, copia de las actas de las sesiones anteriores para su aprobación y de las actas aprobadas, debidamente firmadas.
7. Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
8. Vigilar que el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del **CAAS** estén completos, debiendo conservarlos en custodia por un lapso mínimo de 3 años.
9. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año.
10. Presentar el presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **SECRETARÍA**, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del **CAAS** y difundirlo en COMPRANET y en la página de internet de la **SECRETARÍA**.
11. Difundir el **MANUAL** a las **UA** y **OAD** a través de la página de internet de la **SECRETARÍA**.
12. Recibir las propuestas de modificación de las **POBALINES**.

C. VOCALES

1. Enviar al(la) Secretario(a) Técnico(a), los documentos de los asuntos que las **ÁREAS REQUIRENTES** de su adscripción soliciten sean sometidos a consideración del **CAAS**, debiendo verificar que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos previstos en el **MANUAL**, conforme al numeral VI apartado B, numeral 1.

El envío deberá realizarse al Secretario(a) Técnico(a) con por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del **CAAS** en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse con por lo menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de los plazos señalados en la fracción IV del artículo 22 del **REGLAMENTO**.

Una vez que se haya solicitado la presentación de un asunto para ser sometido a consideración del **CAAS**, el VOCAL a petición del **ÁREA REQUIRENTE**, podrá solicitar al Presidente o al Secretario(a)

Técnico (a) que el mismo sea retirado del Orden del Día, previo al inicio de la sesión en la que se tenía listado para su dictaminación.

2. Analizar el Orden del Día y revisar la documentación soporte de los asuntos que se tratarán en las sesiones.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
4. Emitir su voto, no siendo factible la abstención.
5. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el **CAAS**.

D. ASESORES

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **CAAS**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

E. INVITADOS

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el **CAAS**.

X. DE LAS SESIONES DEL CAAS

Las sesiones del **CAAS** se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Ordinarias, cuando menos una vez al mes, de acuerdo al calendario anual aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Por excepción, se podrá diferir la fecha programada, siempre que la sesión se lleve a cabo en el mes que corresponda y se justifique la causa de diferimiento en el oficio de convocatoria.
2. Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente, esto deberá justificarse en documento adicional suscrito por el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** de la **UA** u **OAD**, documento que deberá integrarse a la carpeta correspondiente. Sólo deberá celebrarse una sesión por día con este carácter.
3. La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia de dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo; al respecto, deberá considerarse entre la entrega de la convocatoria y la hora de la sesión, el transcurso de por lo menos 72 y 24 horas de días hábiles, para sesiones ordinarias y extraordinarias respectivamente.

En caso de que se requiera modificar el orden de los asuntos listados en el Orden del Día, se deberá de solicitar previo a que éste sea aprobado por los **VOCALÉS** del **CAAS**.

4. Se iniciará la sesión en el día y hora señalados en la convocatoria y se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del **CAAS** se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto y, en caso de empate, el(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad, motivando el sentido de su voto. Cuando el quórum esté conformado por un número par de integrantes y se presente empate, el voto del Presidente será el que defina el sentido del acuerdo.

En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En el caso de que algún Vocal se integre a la sesión una vez iniciada o se retire antes de su conclusión, esto se asentará en el acta correspondiente.

5. En ausencia del(la) Presidente(a) del **CAAS** o, en su caso, de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. En este caso, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto el(la) Presidente(a) o su suplente esté en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará la sola notificación a los miembros del **CAAS** de la nueva fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión. Esto es acorde al numeral 1 de este apartado VII.
6. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán, invariablemente deberá enviarse en días y horas hábiles (de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas), para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario. El(la) Secretario(a) Técnico(a), vía telefónica deberá hacer del conocimiento del destinatario el envío de la carpeta y le solicitará el acuse de recibo vía electrónica.

En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará de conocimiento del(la) Secretario(a) Técnico(a), y en este caso, no correrá el plazo correspondiente.

7. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública se presentarán en el formato "Solicitud de Excepción a la Licitación Pública" (Anexo 16), firmado por el(la) Secretario(a) Técnico(a).

Estos asuntos deberán acompañarse de la documentación soporte que el **ÁREA REQUIRENTE** remita conforme a lo establecido en la **LEY**, el **REGLAMENTO**, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las **POBALINES** y el **MANUAL**; así como de aquellas autorizaciones, acuerdos, dictámenes, estudios que exija la normatividad aplicable previo a los servicios de contratación.

8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por los integrantes del **CAAS**, el formato correspondiente (Anexo 17) deberá ser firmado por cada miembro con derecho a voto, plasmando en este formato el sentido del voto cuando no haya unanimidad, en caso de ser rechazado el asunto, se asentará lo correspondiente en el acta respectiva.

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

9. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. Una vez aprobada la misma, se recabará la firma de los que en ella intervinieron. En dicha acta se

deberá señalar el sentido de los Acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

El(la) Secretario(a) Técnico(a) enviará el proyecto de acta a través de medios electrónicos a los asistentes, para que estos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción, emitan los comentarios a que haya lugar. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y se presentará para su aprobación en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a aquella en la que se aprobó por el **CAAS**.

10. Se incluirá en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones anteriores, conforme al formato aprobado por el **CAAS** (Anexo 18); así como el correspondiente a Asuntos Generales, que incluirá temas de carácter informativo.
11. Los Acuerdos que emita el **CAAS** sobre los casos de excepción a la licitación pública presentados de conformidad con el artículo 22 fracción II de la **LEY**, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el **CAAS**, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **CAAS**, será de la exclusiva responsabilidad del **ÁREA REQUIRENTE**.

XI. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos realizar la interpretación del presente **MANUAL**. La Secretaría Técnica del CAAS será la encargada de tramitar las consultas de las **UA** y de los **OAD** que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

XII. ANEXOS

Los formatos que se adjuntan deberán ser requisitados por las **UA** y los **OAD** según corresponda para rendir sus informes trimestrales a efecto de que el(la) Secretario(a) Técnico(a), los integre para ser presentados en el informe trimestral correspondiente ante el **CAAS**.

Nota: Los datos en color, se indican a manera de ayuda para un correcto llenado de los formatos.

XIII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente MANUAL entrará en vigor al día siguiente de que el Comité de Mejora Regulatoria Interna emita su dictaminación favorable.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios modificado el 20 de diciembre de 2010.

TERCERO.- Los servidores públicos de la Secretaría de Salud deberán apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente instrumento a partir del día siguiente de que el Comité de Mejora Regulatoria Interna emita su dictaminación favorable.

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 1

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CLAVE PRESUPUESTAL.- CONCENTRADO (DGRMSG) U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA

RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

INFORME TRIMESTRAL

I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		No. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.) (1) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (2) es el ?%
I.1	LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES.						
I.2	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS.						
I.3	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS.						
I.4	CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1º DE LA LEY Y 4º DEL REGLAMENTO.						
I.5	CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY).						
I.6	CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.						
I.7	CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.						
SUBTOTAL			\$		\$	\$	
I.8	INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
I.9	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
SUBTOTAL			\$		\$	\$	
TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)			\$		\$	\$ (3)	

Instrucciones de llenado:

(1): En esta columna se debe colocar el MONTO DE LAS CONTRATACIONES más el MONTO DE LAS MODIFICACIONES.

(2): En esta columna se debe señalar el porcentaje que representa el MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.

(3): Es el MONTO TOTAL ADJUDICADO en el trimestre que se reporta.

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 2

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA**

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.	
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									
								SUBTOTAL	\$

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.	
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									
								SUBTOTAL	\$

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.	
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									
								SUBTOTAL	\$
								TOTAL SIN I.V.A.:	\$

Instrucciones de llenado:

- (*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- > La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- > Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
- > Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 3

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA

CONTRATACIONES CELEBRADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONFORME AL ARTÍCULO 1º DE LA LEY Y 4º DE SU REGLAMENTO.

No. PROG.	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	No. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA						
TOTAL						\$

Instrucciones de llenado:

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

- > La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- > Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
- > Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 4

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA**

**CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL CAAS
 CONFORME A LAS FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX ART. 41 DE LA LEY.**

No. PRO G	NÚMERO DE SESIÓN DEL CAAS EN LA QUE SE DICTAMINÓ PROCEDENT E LA EXCEPCIÓN	FECHA DE LA SESIÓN (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENT O DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									
TOTAL									\$

- Instrucciones de llenado:
 (*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
 A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.
 > La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
 > Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
 > Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 5

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA**

CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

No. PRO G	FECHA DE REQUISICIÓN O SOLICITUD DEL ÁREA REQUIRENTE (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL DICTAMEN (*)	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									
TOTAL									\$

- Instrucciones de llenado:
 (*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
 A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.
 > La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
 > Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
 > Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 56

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**

CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN II DE LA LEY.

No. PRO G.	ÁREA REQUIRENTE	FECHA DEL DICTAMEN (*)	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									

TOTAL \$

Instrucciones de llenado:

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

- > La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- > Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
- > Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato-

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 7

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

No. PROG.	No. DE INVITACIÓN	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									

TOTAL \$ (2)

MONTO TOTAL ADJUDICADO	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES
(2)	(3)
(2)	(2) es el 100% (3) es el ?%

Instrucciones de llenado:

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

(1): Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1) /Pequeña (2) /Mediana (3) /No aplica (N/A)

(3): Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas nacional, internacional abierta o bajo cobertura de tratados.

- > La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- > Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
- > Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 8

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DE ADJUDICACIÓN (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA							
TOTAL						\$(2)	

MONTO TOTAL ADJUDICADO (2)	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES (3)
(2)	(2) es el 100% (3) es el ?%

Instrucciones de llenado:

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

(1): Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1) /Pequeña (2) /Mediana (3) /No aplica (N/A)

(3): Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 9

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

MODIFICACIONES A CONTRATOS O PEDIDOS CONFORME AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY.

No. PROG.	No. CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO (*)	CONCEPTO DE MODIFICACIÓN A	PORCENTAJE DE MODIFICACIÓN B	MONTO DEL CONVENIO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									
TOTAL									\$

Instrucciones de llenado:

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

A: Se debe indicar el motivo de la modificación (vigencia/monto/otros)

B: Únicamente si la modificación fue en monto

- > La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- > Dividir el formato por tipo de procedimiento de adjudicación del contrato original, licitación pública (nacional, internacional, abierta o bajo cobertura de tratados), ITP o adjudicación directa, etc.
- > Número del contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA u OAD que identifica y registra sus propios contratos.
- > Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 10

CLAVE PRESUPUESTAL.- CONCENTRADO (DGRMSG) U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA

RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL AÑO.
I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		No. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.) (1) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (1) es el ?%
I.1	LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES						
I.2	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS.						
I.3	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS.						
I.4	CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1º DE LA LEY Y 4º DEL REGLAMENTO.						
I.5	CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY).						
I.6	CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.						
I.7	CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.						
SUBTOTAL			\$		\$	\$	
I.8	INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
I.9	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
SUBTOTAL			\$		\$	\$	
TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)			\$		\$	\$ (3)	

Instrucciones de llenado:

(1): En esta columna se debe colocar el MONTO DE LAS CONTRATACIONES más el MONTO DE LAS MODIFICACIONES.

(2): En esta columna se debe señalar el porcentaje que representa el MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.

C: Presupuesto autorizado informado por la DGPOP al último día del mes que se reporta

> Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

PRESUPUESTO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
---------------------------	----------------------------



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

C	C: es el 100% (3) es el ?%
----------	---

ANEXO 11

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

No. PROG.	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	MONTO BASE PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA	FECHA DE ENTREGA PACTADA (*)	FECHA DE ENTREGA REAL (*)	DÍAS DE RETRASO	PORCENTAJE DE PENA A APLICAR	MONTO DE LA PENA	FECHA DEL CONVENIO MODIFICATORIO (*)	No. DÍAS DIFERIDOS	MONTO DE PENA IGUAL AL DE LA FIANZA
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA												

Instrucciones de llenado:
 (*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
 A: Se debe indicar (Si / No)



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 12

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA**

INCONFORMIDADES RECIBIDAS.

No. PROG.	No. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DEL INCONFORME	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INCONFORMIDAD (*)	ACTO CONTRA EL CUAL SE INTERPONE LA INCONFORMIDAD	ARGUMENTOS DE INCONFORMIDAD	UNIDAD QUE CONOCE LA INCONFORMIDAD Y No. DE EXPEDIENTE. A	ESTADO QUE GUARDA	FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA MISMA. (*)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA									

Instrucciones de llenado:

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

A: se debe colocar SFP (Secretaría de la Función Pública) u OIC (Órgano Interno de Control) según corresponda.

Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 13

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA

ESTADO QUE GUARDA EL TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS ANTE LA TESOFE.

No. PROG.	No. DE CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	CONCEPTO GARANTIZADO	NÚMERO DE GARANTÍA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LA OTORGÓ	AREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN	MONTO DE LA GARANTÍA	FECHA DE ENVÍO A LA TESOFE	ESTADO QUE GUARDA
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA										

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 14

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA**

CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, ASÍ COMO LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

No. PROG.	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	SITUACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE REPORTA						
						(1)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

NOMBRE Y FIRMA

(1) Se debe indicar si el contrato o pedido fue rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente o, terminado sin finiquitar.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 15

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

PERIODO:

Adjudicaciones directas del periodo + invitaciones a cuando menos tres personas del periodo X 100

Presupuesto modificado autorizado al periodo que se reporta para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 16

RESUMEN DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.

	DÍA:	MES:	AÑO:
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
ÁREA REQUIRENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:		
I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(1) (cantidades y o volúmenes)		
II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(1)		
III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	(1) Se deben señalar las fuentes consultadas y síntesis del resultado obtenido, respecto a cada una de las fuentes indicando si se identificó, proveedores, bienes o servicios y precio.		
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO FUNDADO Y MOTIVADO:	(1)		
V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:	PARTIDA PRESUPUESTAL:		
	(1)		
VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:	(1) Nombre, domicilio, RFC, teléfono.		
VII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS: Indicar los criterios que se pretenden acreditar			



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)
NOMBRE Y FIRMA

(1) Se debe indicar los datos que se contienen en el escrito de justificación presentado por el área requirente.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 17

FORMATO DE ACUERDO DEL CAAS.

SESIÓN			
	DÍA:	MES:	AÑO:
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
ÁREA REQUIRENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:		
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:			
ACUERDO			
PRESIDENTE(A) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA		



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 18

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO:

SESIÓN :

FECHA:

No. DE SESIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

SESIÓN ORDINARIA 117/2013		DÍA: 28	MES: NOVIEMBRE	AÑO: 2013
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.				
ÁREA QUE PRESENTA EL ASUNTO: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales				
ACUERDO				
ACUERDO del punto VI del Orden del Día de la 11ª Sesión Ordinaria 2013: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud con derecho a voz y voto, determinaron favorablemente el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.				
1. En cumplimiento al artículo Diecinueve Primero del Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2011, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a remitir a dicho Órgano Colegado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, para su dictamen.				
PRESIDENTE SUPLENTE LIC. JOSE CARLOS MONTELL MANGEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	VOCAL SUPLENTE PROF. JUAN CARLOS ARZATE ASESOR DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	VOCAL SUPLENTE ING. JORGE ESCAMILLA FLORES DIRECTOR GENERAL AJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	VOCAL SUPLENTE MTRO. FEDERICO MONTES CUEZ DIRECTOR DE RELACIONES COMERCIALES DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	
VOCAL SUPLENTE C. P. WILFRIDO GARCÍA OLALDE DIRECTOR GENERAL AJUNTO DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	VOCAL SUPLENTE MTRO. GUILLERMO ROMÁN NEGROVA DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO			