

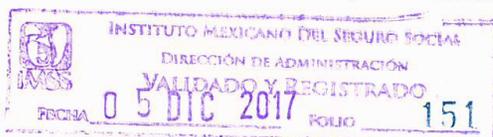


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMSS**

AUTORIZACIÓN

Patricio Enrique Caso Prado
Titular de la Dirección de Administración

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".





Índice

1. Introducción	3
2. Objetivos	4
3. Antecedentes Históricos	5
4. Marco Jurídico- Administrativo	7
5. Atribuciones	9
6. Políticas	10
7. Integración y Funcionamiento	11
Capítulo Primero. Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)	11
7.1 Integración del CAAS	11
7.2 Suplencias	12
7.3 Funcionamiento del CAAS	12
7.4 Funciones de las y los integrantes del CAAS	13
7.5 Criterios de Operación del CAAS	16
Capítulo Segundo. De los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS (SubCAAS)	19
7.6 Integración del SubCAAS	19
7.7 Suplencias	20
7.8 Funcionamiento del SubCAAS	21
7.9 Funciones de las y los integrantes del SubCAAS	22
7.10 Criterios de Operación del SubCAAS	25
8. Glosario	28
Anexos	



1. Introducción

El presente documento se expide en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 fracciones V y VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), en los cuales se faculta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para elaborar y aprobar tanto su Manual de integración y funcionamiento, como el de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SubCAAS) cuya creación autorice.

Por lo anterior, se consideraron las bases que detalla el artículo 22 de la citada Ley y las contenidas en los artículos 19 al 23 del RLAASSP.

El contenido de este Manual sustenta la base legal para la constitución y operación del CAAS y los SubCAAS, los objetivos que deben cumplir, las funciones, la competencia que deben asumir en su calidad de órganos colegiados, la estructura de integración de los mismos, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de sesiones.

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

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



2. Objetivo

Coadyuvar en la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a las disposiciones que emanan de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

Establecer la integración y funcionamiento del CAAS y SubCAAS, las competencias, funciones y responsabilidades que corresponden a cada integrante, así como la forma y términos en que deberán presentarse los asuntos al Comité y a los Subcomités.



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

3. Antecedentes Históricos

En el mes de mayo del año 2004, mediante Acuerdo 222/2004 el H. Consejo Técnico aprobó el “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas”; mismo que en diciembre de 2005 se actualizó para que la entonces Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, asumiera las funciones que correspondían a la Secretaría Ejecutiva del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CIAAS), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14, fracción I, inciso b) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En cumplimiento con las disposiciones que emanan del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009; así como a la “Norma que establece las disposiciones para elaborar, actualizar, autorizar y registrar los manuales de organización de los órganos administrativos y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, aprobada el 7 de junio de 2007 y actualizada el 2 de octubre de 2012, que en su objetivo y capitulado aplica a los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités o Comisiones del IMSS y a la autorización de la modificación de la estructura de la Unidad de Administración, dada a conocer por la Coordinación de Organización con oficio 09 52 18 61 1C10/196 de fecha 01 de julio de 2008, donde la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento pasa a ser la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, nuevamente se adecuó el Manual de Integración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

Con fecha 28 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mismo que entró en vigor el día 29 de julio de 2010. Con ese nuevo mandato nuevamente se adecuó el Manual de Integración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

El H. Consejo Técnico del Instituto, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.260111/22.P.DAED, emitido en sesión celebrada el 26 de enero de 2011, aprobó la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, mismo que fue validado y registrado el 11 de febrero de 2011.

El H. Consejo Técnico del Instituto por Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, emitido en sesión ordinaria del 11 de diciembre de 2013, contenido en el oficio Núm. 09-9001-030000/06563 aprobó el cambio de denominación a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por la de Dirección de Administración, así como la modificación a la estructura básica de ésta.



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

El Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del IMSS por Acuerdo AC-4/SO-6/2016, emitido en la sexta sesión ordinaria, de fecha 22 de julio de 2016, autorizó la modificación del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, a fin de que la persona titular de la Dirección de Administración designe al Secretario Técnico del CAAS.

El Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del IMSS por Acuerdo AC-3/SO-13/2016, emitido en la décimo tercera sesión ordinaria, de fecha 07 de diciembre de 2016, autorizó la modificación del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, a efecto de determinar la periodicidad para la celebración de sesiones ordinarias.

El presente documento normativo deja sin efecto al Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS aprobado el 26 de enero de 2011 mediante acuerdo del H. Consejo Técnico número ACDO. SA2.HCT.260111/22.P.DAED. Asimismo, no se opone a ningún derecho humano o fundamental.

El presente manual se actualiza en cumplimiento a lo establecido en la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-019 vigente.



4. Marco Jurídico- Administrativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas posteriores.
- b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público artículo 22 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas posteriores.
- c) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 19 al 23 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas posteriores.
- d) Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 69 fracción II publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas posteriores.
- e) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010 y sus reformas posteriores.
- f) Manual de Organización de la Dirección de Administración, vigente.
- g) Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigentes.
- h) Acuerdo 361/99, del H. Consejo Técnico, emitido el 23 de junio de 1999, por el que aprueba la creación de los Comités Institucional, Regionales y Delegacionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como el Manual de Integración y Funcionamiento de éstos.
- i) Acuerdo ACDO.SA2.HCT 290709/157.P.DAED, del H Consejo Técnico de fecha 29 de julio de 2009, mediante el cual se aprueba el “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS”.
- j) Acuerdo 22/2011, del H. Consejo Técnico emitido el 26 de enero de 2011, mediante el cual se aprueba la actualización del “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS”.
- k) Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, del H. Consejo Técnico celebrado en sesión ordinaria el 11 de diciembre de 2013, contenido en el oficio Núm. 09-9001-030000/06563, mediante el cual se aprobó el cambio de denominación de la Dirección



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

de Administración y Evaluación de Delegaciones por la de Dirección de Administración, y modificación a la estructura básica de ésta.

- l) Acuerdo AC-4/SO-6/2016, del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitido en la sexta sesión ordinaria de fecha 22 de julio de 2016, mediante el cual autorizó la modificación del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, a fin de que la persona titular de la DA designe al Secretario Técnico del CAAS.
- m) Acuerdo AC-3/SO-13/2016, del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios emitido en la décimo tercera sesión ordinaria, de fecha 07 de diciembre de 2016, mediante el cual autorizó la modificación del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, a efecto de determinar la periodicidad para la celebración de sesiones ordinarias.



5. Atribuciones

De conformidad con el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, el H. Consejo Técnico celebrado en sesión ordinaria el 11 de diciembre de 2013, aprobó el cambio de denominación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por la de Dirección de Administración, la cual, conforme al artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;

II. Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

III. Contratar o elaborar, en su caso, proyectos de construcción y equipamiento.

X. Emitir los lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manuales y demás documentos administrativos;



6. Políticas

Este documento es de observancia general y aplicación obligatoria para el CAAS y SubCAAS, de tal manera que sus integrantes, asesores e invitados, dentro del ámbito de su competencia, observarán las siguientes políticas:

- Observarán y darán cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento, y demás legislación y normatividad vigente, aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Propiciarán que no se dote de estructura orgánica para la designación de integrantes del CAAS y del SubCAAS.
- Considerarán con carácter de irrevocables los acuerdos que emitan.
- Darán el debido cumplimiento de las disposiciones de este Manual.
- Darán a conocer a las Áreas Requirentes, Contratantes y SubCAAS, en su caso, los acuerdos emitidos que sean de su competencia.
- Darán cumplimiento a los Acuerdos que emita el H. Consejo Técnico (HCT), H. Consejo Consultivo Delegacional o la Junta de Gobierno y el CAAS, relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios.



7. Integración y Funcionamiento:

CAPÍTULO PRIMERO. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)

7.1 Integración del CAAS

7.1.1 Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

Titular de la Dirección de Administración.

b) Vocales:

Titular de la Dirección de Finanzas.

Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas.

Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Titular de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

7.1.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

a) Secretario Técnico:

Servidor público/Servidora Pública que designe la persona Titular de la Dirección de Administración, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Coordinador Técnico.

b) Asesores:

Titular de la Dirección Jurídica.

Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS.

La o el designado por la Secretaría de la Función Pública, en su caso.

c) Invitados:

Aquellas personas designadas conforme a lo dispuesto a los artículos 19 párrafos sexto y séptimo, y 20 fracción V del RLAASSP.

Las personas invitadas deberán suscribir, en formato libre, el documento previsto en el artículo 19 párrafo séptimo del RLAASSP, en materia de reserva y confidencialidad.



7.2 Suplencias

Las y los integrantes con voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener al menos el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia de los propietarios, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

Las y los integrantes sin derecho a voto, pero con voz, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en ausencia de los propietarios, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

La designación deberá hacerse mediante oficio dirigido a quien los suplirá, remitiéndose copia simple de manera formal al Presidente del CAAS.

7.3 Funcionamiento del CAAS

En adición a las obligaciones previstas en los artículos 22 de la LAASSP, y 19, 20, 21, 22 y 23 del RLAASSP, el CAAS tendrá las siguientes funciones:

7.3.1 En materia de normatividad

Una vez dictaminados los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES) que le sean presentados, remitirlos a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (CABCS) para que sean sometidos a la consideración y aprobación del Comité de Administración y el HCT, sucesivamente.

7.3.2 En materia de programación y presupuesto

- a) Para efectos de la revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), previsto en los artículos 22 fracción I de la LAASSP y 21 fracción IV del RLAASSP, el Vocal de la Dirección de Finanzas deberá presentar a más tardar el quinto día hábil del ejercicio fiscal que corresponda, el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conteniendo el límite que tiene asignado para cada Órgano Normativo, Delegación y UMAE.
- b) Aprobar en la primera sesión ordinaria, los rangos de los montos máximos a que se refieren los artículos 42 de la LAASSP y 73 del RLAASSP, a partir del presupuesto autorizado al IMSS para las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados en Órganos Normativos, mismo que será proporcionado por el vocal de la CABCS.



7.4 Funciones de las y los integrantes del CAAS

En adición a las obligaciones previstas en el artículo 20 del RLAASSP, las y los integrantes del CAAS tendrán las siguientes funciones:

7.4.1 Presidente:

Incluir al reporte previsto en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del RLAASSP, la información correspondiente a las contrataciones fundadas en los artículos 1 penúltimo párrafo, 41 y 42 de la LAASSP.

Dichos informes deberán incluir los formatos e instructivos de llenado que se incluyen como anexos en este Manual.

7.4.2 Secretario Técnico:

- a) Cancelar cuando no existan asuntos que tratar, o diferir una vez convocadas, las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario.
- b) Convocar a las y los invitados cuando el tema a tratar en la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, lo justifique.
- c) Realizar las gestiones a fin de que se remitan al HCT, los proyectos de modificación o actualización de POBALINES, a fin de que se sometan a su consideración.
- d) Remitir el PAAAS, previamente revisado por el CAAS, para su consideración y aprobación correspondiente.
- e) Recibir con 7 días hábiles previos a la fecha de la sesión, los asuntos que se tratarán en el Comité.
- f) Verificar que los asuntos cumplan con, al menos, la información y documentación establecida en el artículo 71 del RLAASSP.
- g) Supervisar que el acuerdo de cada asunto se asiente en el formato CAAS-01 conforme a la estructura señalada, así como firmarlo como responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirente y Contratante.
- h) Revisar que los asuntos a ser dictaminados estén debidamente fundados y motivados, y que incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes la dictaminación del asunto.



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

- i) Devolver en un término no mayor a 2 días hábiles a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o que se encuentren incompletos. Se entenderá que el asunto deberá subsanarse en un día hábil posterior a la devolución del mismo, a fin de que pueda ser incluido en el orden del día de la sesión que corresponda.
- j) Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones, con el fin verificar que exista quórum para sesionar.
- k) Escrutar los votos que se emitan en cada asunto.
- l) Elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, así como recabar las firmas de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y, en su caso, de los invitados.
- m) Dar a conocer a las Áreas Contratantes y Requirentes los Acuerdos emitidos.
- n) Solicitar a los vocales, asesores e invitados del CAAS, la información de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las obligaciones del Comité previstas en la legislación aplicable, así como en el presente manual.
- o) Recibir de las Áreas Contratantes en Órganos Normativos, así como de los SubCAAS, para revisión, los informes trimestrales, previstos en el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del RLAASSP mismos que deberán reportarse a través de los formatos CAAS 02, 02A, 02B, 02C, 03, 04, 05A, 05B, 05C, 05D, 05E, 05F, 06, 07, 07A, 07B, 07C del presente manual.

En el caso de la información correspondiente a las delegaciones y UMAE esta deberá ser validada por el SubCAAS, previo a su envío al CAAS.

La responsabilidad de la información presentada al CAAS será de estricta responsabilidad de quienes remiten la información.

- p) Elaborar y presentar al pleno, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión de cada año, para su sanción y aprobación.
- q) Recibir las peticiones de los supuestos no previstos en las POBALINES y, a su vez, presentarlas a consideración del CAAS, para que dictamine lo conducente.

Dichas peticiones deberán ser formuladas por escrito por los servidores públicos/servidoras públicas con los cargos siguientes:

- 1) En Órganos Normativos:



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

Titulares de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones Normativas, Coordinaciones Técnicas o Jefaturas de División que de éstos dependan.

2) En Delegaciones:

Titular de la Delegación o Titular de la Jefatura de Servicios de que se trate.

3) En UMAE:

Titular de la Dirección de la UMAE o Titular de la Dirección de que se trate.

- r) Coordinar la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS que sean autorizados por el CAAS.
- s) Establecer comunicación con las Áreas involucradas, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos en sesiones anteriores.
- t) Realizar las funciones que le encomiende el pleno del CAAS o su Presidente.

7.4.3 Vocales:

- a) Revisar y firmar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista.
- b) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno o su Presidente, e informar los resultados que correspondan respecto al acuerdo emitido.
- c) Proporcionar la información y documentación de su competencia, requerida para el cumplimiento de las obligaciones del Comité en términos de la legislación aplicable, así como del presente manual.
- d) Generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el pleno en el ámbito de su competencia.

7.4.4 Asesores:

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las funciones que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
- b) Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, como constancia de su asistencia y/o participación.



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

- c) Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso, formular por escrito su opinión, haciéndola del conocimiento a las áreas en el ámbito de su competencia.
- d) La persona representante de la Dirección Jurídica analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas de los CAAS.
- e) Las y los representantes de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control, en su caso, analizarán y opinarán respecto de la aplicación correcta de la normatividad que regula la materia.

7.4.5 Invitados:

- a) Participar en los casos en los que sean convocados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asistan, como constancia de su asistencia y/o participación.
- c) Cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.
- d) En el caso de que la persona invitada sea del Área Requirente, deberá realizar una presentación del asunto y resolver las dudas de los miembros del pleno.

7.5 Criterios de Operación del CAAS

7.5.1 Bases para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- I. Las sesiones se celebrarán en los términos siguientes:
 - a) Ordinarias: Podrán realizarse con una periodicidad quincenal, mensual o bimestral, salvo que no existan asuntos a tratar; las cuales se deberán realizar conforme al calendario que al efecto apruebe el Comité.
 - b) Extraordinarias: solo en casos justificados se podrán realizar, previa solicitud formulada por la persona Titular de un Área Requirente o área contratante.
- II. Las sesiones se celebrarán cuando asistan al menos tres miembros con derecho a voz y voto.
- III. Durante las sesiones, no se permitirá la presencia de personal adscrito a otras áreas, cuando no tenga una función específica prevista en el presente Manual, por lo que únicamente estarán presentes durante la discusión del tema para el que



fueron convocados, participando con voz pero sin voto y una vez discutido dicho tema deberán retirarse de la sesión.

7.5.2 Presentación de asuntos para dictamen de excepción a la Licitación Pública.

El Área Contratante con el apoyo del Área Requirente constatará que se acredite el supuesto de excepción a la licitación, para determinar si la contratación que se pretende realizar se ubica en alguno de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP, en términos del numeral 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Además, se deberá anexar la documentación que soporte el supuesto de excepción a la Licitación Pública que corresponda, así como el documento señalado en el artículo 71 del RLAASSP.

Las solicitudes de dictamen de procedencia que se presenten a consideración del CAAS, invariablemente deberán ser firmados por la persona Titular del Área Requirente o Técnica, y ser redactados en forma clara, precisa y objetiva, apegándose al orden y estructura que se detalla en el artículo 71 del RLAASSP, así como acompañando el soporte documental obligatorio para la presentación del asunto de que se trate.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, se procederá a la firma del formato CAAS-01 del presente Manual, antes de que concluya la sesión, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado.

7.5.3 Presentación de asuntos que no implique el dictamen de la procedencia de excepción a la Licitación Pública

Cuando se trate de asuntos que dictamine, autorice o determine el CAAS, sin incluir la dictaminación de la procedencia de excepción a la licitación pública, en términos del artículo 41 de la LAASSP, los acuerdos correspondientes deben ser formalizados a través del formato CAAS-01A del presente Manual, el cual deberá ser suscrito antes de que concluya la sesión, y describir el sentido del acuerdo pronunciado.

7.5.4 Elaboración de las actas del Comité

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombre del servidor público/servidora pública que presidió la sesión.
- b) Determinar la existencia de quórum legal para llevar a cabo la sesión.



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

- c) Detallar el nombre, cargo en el Comité y área que representa de cada uno de los asistentes a la sesión.
- d) Detallar el nombre de las áreas que no asistieron a la sesión.
- e) Señalar que la sesión se desarrolló conforme al orden del día establecido.
- f) Establecer el número de acuerdo, el cual deberá ser progresivo por ejercicio de emisión. Ejemplo: ACUERDO 1/2017, ACUERDO 2/2017, ACUERDO 3/2017, etc.

La numeración de los acuerdos NO reiniciará de sesión a sesión, por el contrario, se mantendrá su continuidad, la cual terminará con el último asunto que se sancione en la última sesión del año, para iniciarse nuevamente con el primer asunto y la primera sesión del año siguiente.

- g) Referenciar el número de acuerdo con el asunto incluido en el orden del día de la carpeta de la sesión.
- h) Establecer un resumen de cada asunto, el cual deberá contener, entre otra información: el procedimiento de contratación que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del Área Requirente, los bienes que se pretenden adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar; las características del contrato, así como fundamento legal correspondiente.
- i) Describir los cuestionamientos y señalamientos relevantes de cada integrante del Comité y en cada caso su respuesta.
- j) Pronunciamiento del Comité, el que deberá contener la procedencia o no procedencia de la solicitud.
- k) En su caso, acciones específicas de seguimiento, a cargo del Secretario Técnico.
- l) Conforme al orden del día, incluir un rubro para el Seguimiento de Acuerdos.
- m) Conforme al orden del día, solo en el caso de actas de sesiones ordinarias, incluir un rubro para Asuntos Generales.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (SubCAAS)

7.6 Integración del SubCAAS:

7.6.1 Delegación

7.6.1.1 Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

Titular de la Delegación.

b) Vocales:

Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas.

Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.

Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.

Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

7.6.1.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

a) Secretario Técnico:

Servidor Público/Servidora Pública que designe la persona Titular de la Delegación, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

b) Asesores:

Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.

c) Invitados:

Aquellas personas designadas conforme a lo dispuesto a los artículos 19 párrafos sexto y séptimo, y 20, fracción V, del RLAASSP.

Las personas invitadas deberán suscribir, en formato libre, el documento previsto en el artículo 19 párrafo séptimo del RLAASSP, en materia de reserva y confidencialidad.



7.6.2 UMAE

7.6.2.1 Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

Titular de la Dirección de la UMAE.

b) Vocales:

Titular de la Dirección Médica

Titular del Departamento de Finanzas.

Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Titular del Departamento de Abastecimiento.

7.6.2.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

a) Secretario Técnico:

Servidor Público/Servidora Pública que designe la persona Titular de la UMAE, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Oficina.

b) Asesores:

Titular de la División de Asuntos Jurídicos

Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.

c) Invitados:

Aquellas personas designadas conforme a lo dispuesto a los artículos 19 párrafos sexto y séptimo, y 20, fracción V, del RLAASSP.

Las personas invitadas deberán suscribir, en formato libre, el documento previsto en el artículo 19 párrafo séptimo del RLAASSP, en materia de reserva y confidencialidad.

7.7 Suplencias

Las y los Integrantes con voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener al menos el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo



podrán participar en ausencia de los propietarios, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

Las y los integrantes sin derecho a voto, pero con voz, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes sólo podrán participar en ausencia de los propietarios, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

La designación deberá hacerse mediante oficio dirigido a quien los suplirá, remitiéndose copia simple de manera formal al Presidente del SubCAAS.

7.8 Funcionamiento del SubCAAS

Serán las previstas en los artículos 22 de la LAASSP y 19, 20, 21, 22 y 23 del RLAASSP, con excepción de las fracciones III, V y VI del artículo 22 de la LAASSP, y 21 fracción V del RLAASSP.

En adición a lo anterior, el SubCAAS tendrá las siguientes funciones:

7.8.1. En materia de programación y presupuesto

- a) Revisar los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Delegación o UMAE, según corresponda, para su posterior envío a la CABCS para la integración del PAAAS, a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

Los SubCAAS deberán observar que los requerimientos de mérito se ajusten a sus presupuestos, formulando en su caso las observaciones y recomendaciones correspondientes, emitiendo la autorización procedente.

- b) Aprobar en la primera sesión ordinaria, los rangos de los montos máximos a que se refieren los artículos 42 de la LAASSP y 73 del RLAASSP, a partir del presupuesto autorizado al IMSS para las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por la Delegación o UMAE.

7.8.2. En materia de informes

Enviar al CAAS, durante los primeros diez días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, un informe ejecutivo que contendrá lo establecido en el artículo 23 del RLAASSP, conforme a los formatos CAAS 02, 02A, 02B, 02C, 03, 04, 05A, 05B, 05C, 05D, 05E, 05F, 06, 07, 07A, 07B y 07C del presente manual.

Los informes deberán ser enviados de forma física y con firmas originales de los responsables de elaboración, revisión y autorización, a través de los formatos



establecidos en el presente manual, anexando disco compacto con los archivos en versión editable, así como copia del acuerdo aprobado por el SubCAAS correspondiente.

La responsabilidad de la información presentada al CAAS es estricta responsabilidad de quienes la remiten.

7.9 Funciones de las y los integrantes del SubCAAS

En adición a las obligaciones previstas en el artículo 20 del RLAASSP, las y los integrantes del SubCAAS tendrán las siguientes funciones:

7.9.1 Presidente:

Suscribir y presentar al SubCAAS, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe a que se refiere el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del RLAASSP, así como de las contrataciones fundadas en los artículos 1 penúltimo párrafo, 41 y 42 de dicho ordenamiento.

Dichos informes deberán incluir los formatos e instructivos de llenado que se incluyen como anexos de este Manual.

Una vez validados por el SubCAAS, deberá remitirlos a la Secretaría Técnica del CAAS para su presentación a dicho órgano colegiado.

7.9.2 Secretario Técnico:

- a) Cancelar cuando no existan asuntos que tratar, o diferir una vez convocadas, las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario.
- b) Convocar a las y los invitados cuando el tema a tratar en la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, lo justifique.
- c) Remitir a la CABCS, el PAAAS correspondiente al ámbito de su competencia, previamente revisado por el SubCAAS.
- d) Una vez validados por el SubCAAS el informe trimestral, deberá remitirlos a la Secretaría Técnica del CAAS para su presentación a dicho órgano colegiado.
- e) Recibir con 7 días hábiles previos a la fecha de la sesión, los asuntos que se tratarán en el SubCAAS.
- f) Verificar que los asuntos contengan como mínimo la información establecida en el artículo 71 del RLAASSP.



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

- g) Revisar que los asuntos a ser dictaminados estén debidamente fundados y motivados, así como incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a las y los integrantes la dictaminación del asunto.
- h) Devolver en un término no mayor a 2 días hábiles a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o que se encuentren incompletos. Se entenderá que el asunto deberá subsanarse en un día hábil posterior a la devolución del mismo, a fin de que pueda ser incluido en el orden del día de la sesión que corresponda.
- i) Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones, con el fin verificar que exista quórum para sesionar.
- j) Escutar los votos que se emitan en cada asunto.
- k) Supervisar que el acuerdo de cada asunto se asiente en el formato CAAS-01 conforme a la estructura señalada en el mismo, así como firmarlo como responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirente y Contratante.
- l) Dar a conocer a las Áreas Contratante y Requirente los Acuerdos emitidos.
- m) Recibir de las Áreas Contratantes, para revisión, los informes trimestrales, previstos en el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del RLAASSP, mismos que deberán reportarse a través de los formatos CAAS 02, 02A, 02B, 02C, 03, 04, 05A, 05B, 05C, 05D, 05E, 05F, 06, 07, 07A, 07B y 07C del presente manual.
- n) Elaborar y presentar al pleno, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión de cada año, para su sanción y aprobación.
- o) Elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, así como recabar las firmas de los miembros del SubCAAS que asistieron a la sesión y, en su caso, de las y los invitados.
- p) Solicitar a las y los vocales del SubCAAS, la información de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las obligaciones del Comité previstas en la legislación aplicable, así como en el presente manual.
- q) Establecer comunicación con las Áreas involucradas, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos en sesiones anteriores y en su caso dictar las medidas que resulten procedentes.
- r) Realizar las funciones que le encomiende el pleno del SubCAAS o su Presidente.



7.9.3 Vocales.

- a) Revisar y firmar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista.
- b) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno o su Presidente, e informar los resultados que correspondan respecto al acuerdo emitido.
- c) Proporcionar la información y documentación de su competencia, requerida para el cumplimiento de las obligaciones del SubCAAS en términos de la legislación aplicable, así como del presente manual.
- d) Generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el pleno en el ámbito de su competencia

7.9.4 Asesores:

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las funciones que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
- b) Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso, formular por escrito su opinión, haciéndola del conocimiento a las áreas en el ámbito de su competencia.
- c) La persona representante del Área Jurídica analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas de los SubCAAS.
- d) Las y los Representantes del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades analizarán y opinarán respecto de la aplicación correcta de la normatividad que regula la materia.
- e) Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, como constancia de su asistencia y/o participación.

7.9.5 Invitados:

- a) Participar en los casos en los que sean convocados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.
- c) En el caso de que la persona invitada sea del Área Requirente, deberá realizar una presentación del asunto y resolver las dudas de los miembros del pleno.



- d) Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, como constancia de su asistencia y/o participación.

7.10 Criterios de Operación del SubCAAS

7.10.1 Bases para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias

I. Las sesiones se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Ordinarias: Podrán realizarse con una periodicidad quincenal, mensual o bimestral, salvo que no existan asuntos a tratar, las cuales se deberán realizar conforme al calendario que al efecto apruebe el SubCAAS.
- b) Extraordinarias: solo en casos justificados se podrán realizar, previa solicitud formulada por la persona Titular de un Área Requirente o Área Contratante.

II. Las sesiones se celebrarán cuando asistan al menos tres miembros con derecho a voz y voto.

III. Durante las sesiones, no se permitirá la presencia de personal adscrito a otras áreas, cuando no tenga una función específica prevista en el presente Manual, por lo que únicamente estarán presentes durante la discusión del tema para el que fueron convocados, participando con voz pero sin voto y una vez discutido dicho tema deberán retirarse de la sesión.

7.10.2 Presentación de asuntos para dictamen de excepción a la Licitación Pública

El Área Contratante con el apoyo del Área Requirente constatará que se acredite el supuesto de excepción a la licitación, para determinar si la contratación que se pretende realizar se ubica en alguno de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP, en términos del numeral 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Además, se deberá anexar la documentación que soporte el supuesto de excepción a la Licitación Pública que corresponda, así como el documento señalado en el artículo 71 del RLAASSP.

Las solicitudes de dictamen de procedencia que se presenten a consideración del SubCAAS, invariablemente deberán ser firmados por la persona Titular del Área Requirente o Técnica, y ser redactados en forma clara, precisa y objetiva, apegándose al orden y estructura que se detalla en el artículo 71 del RLAASSP,



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

así como acompañando el soporte documental obligatorio para la presentación del asunto de que se trate.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, se procederá a la firma del formato CAAS-01 del presente Manual, antes de que concluya la sesión, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado.

7.10.3 Presentación de asuntos que no implique el dictamen de la procedencia de excepción a la Licitación Pública

Cuando se trate de asuntos que dictamine, autorice o determine el SubCAAS, sin incluir la dictaminación de la procedencia de excepción a la licitación pública, en términos del artículo 41 de la LAASSP, los acuerdos correspondientes deben ser formalizados a través del formato CAAS-01A del presente Manual, el cual deberá ser suscrito antes de que concluya la sesión y describir el sentido del acuerdo pronunciado.

7.10.4 Elaboración de las actas del SubCAAS

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombre del servidor público/servidora pública que presidió la sesión.
- b) Determinar la existencia de quórum legal para llevar a cabo la sesión.
- c) Detallar el nombre, cargo en el SubCAAS y área que representa de cada uno de los asistentes a la sesión.
- d) Detallar el nombre de las áreas que no asistieron a la sesión.
- e) Señalar que la sesión se desarrolló conforme al orden del día establecido.
- f) Establecer el número de acuerdo, el cual deberá ser progresivo por ejercicio de emisión; Ejemplo: ACUERDO 1/2017, ACUERDO 2/2017, ACUERDO 3/2017, etc.

La numeración de los acuerdos NO reiniciará de sesión a sesión, por el contrario, se mantendrá su continuidad, la cual terminará con el último asunto que se sancione en la última sesión del año, para iniciarse nuevamente con el primer asunto y la primera sesión del año siguiente.

- g) Referenciar el número de acuerdo con el asunto incluido en el orden del día de la carpeta de la sesión.



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

- h) Establecer un resumen de cada asunto, el cual deberá contener, entre otra información: el procedimiento de contratación que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del Área Requirente, los bienes que se pretenden adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar; las características del contrato, así como fundamento legal correspondiente.
- i) Describir los cuestionamientos y señalamientos relevantes de cada integrante del Comité y en cada caso su respuesta.
- j) Pronunciamiento del Comité, el que deberá contener la procedencia o no procedencia de la solicitud.
- k) En su caso, acciones específicas de seguimiento, a cargo del Secretario Técnico.
- l) Conforme al orden del día, incluir un rubro para el Seguimiento de Acuerdos.
- m) Conforme al orden del día, solo en el caso de actas de sesiones ordinarias, incluir un rubro para Asuntos Generales.



8.- GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se deberá estar a las definiciones y acrónimos que a continuación se mencionan, en adición a las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social:

CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, en el ámbito de los Órganos Normativos.
CABCS:	Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
DA:	Dirección de Administración.
HCT:	H. Consejo Técnico del IMSS.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.
RLAASSP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SubCAAS:	Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, en el ámbito de Delegaciones y UMAE.
UMAE:	Unidades Médicas de Alta Especialidad.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL IMSS**

**FORMATO CAAS 01
PRESENTACIÓN DE ACUERDOS**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAAS 01

SESION No. 1

ASUNTO: 4

ORDINARIA 2 EXTRAORDINARIA 2
DIA 3 MES 3 AÑO 3

CANTIDAD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS 5	MOTIVACION Y FUNDAMENTACION 6	ACUERDO 7
---	----------------------------------	--------------

CONTRATO ABIERTO <u>8</u> <small>(Articulo 47)</small>	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <u>11</u>	MONTO <u>14</u>
ABASTO SIMULTANEO <u>9</u> <small>(Articulo 39)</small>	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE <u>12</u>	LUGAR DE ENTREGA <u>15</u>
CONTRATO PLURIANUAL <u>10</u> <small>(Articulo 25)</small>	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO <u>13</u>	CONDICIONES DE ENTREGA <u>16</u>

DIRECCION DE FINANZAS VOCAL 17	DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS VOCAL 17	DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO VOCAL 17
--	--	---

PRESIDENTE 18	COORDINACION DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS VOCAL 17
----------------------	--

19
SECRETARIO TECNICO



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

FORMATO CAAS 01 Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Sesión	Número de sesión en la que será presentada la solicitud
2	Ordinaria / Extraordinaria	Una X en el tipo de reunión en que será presentada la solicitud
3	Fecha	Día, mes y año DD/MM/AA
4	Asunto	Resumen del asunto que se analizará
5	Cantidad y descripción de los bienes y servicios	La cantidad y descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar
6	Motivación y fundamentación	La motivación y fundamentación mediante la cual se plantea la solicitud
7	Acuerdo	El número de acuerdo que emitió el Comité a la solicitud formulada
8	Contrato abierto	Indicar si en la contratación se prevé contrato abierto
9	Abasto simultaneo	Indicar si en la contratación se prevé abasto simultáneo
10	Contrato plurianual	Indicar si el contrato será plurianual
11	Dictamen de disponibilidad presupuestal	El número de dictamen de disponibilidad presupuestal, o en caso de bienes de inversión el número de oficio de validación de suficiencia presupuestal, que ampara la solicitud.
12	Precios sujetos a ajuste	Señalar si los precios estarán o no sujetos a ajuste
13	Tratados de libre comercio	Mencionar si la contratación y/o adquisición se realizará al amparo de los Tratados de Libre Comercio
14	Monto	El monto de la contratación que se pretende realizar
15	Lugar de entrega	El lugar de entrega
16	Condiciones de entrega	Las condiciones de entrega



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

17	Vocales que asistieron a la reunión	El nombre y firma de los representantes vocales que asistan a la reunión
18	Presidente	Nombre y firma del Presidente o de su suplente
19	Secretario Técnico	Nombre y firma del Secretario Técnico del Comité



FORMATO CAAS 01A

**ACUERDOS DEL COMITÉ, CUANDO NO SE TRATE DE DICTAMEN DE LA
PROCEDENCIA DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA**



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMSS FORMATO CAAS 01 A

Acuerdo	(Número de Acuerdo) 1	Nombre y Firma de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS
	(Número de sesión ordinario o extraordinaria) 2	
	(fecha de la sesión) 3	
Acuerdo 4		6 Presidente
		5 Dirección de Finanzas Vocal
		5 Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico Vocal
		5 Dirección de Prestaciones Médicas Vocal
		5 Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Vocal

7

SECRETARÍA TÉCNICA



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

FORMATO CAAS 01A Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Número de Acuerdo	El número de acuerdo que emitió el Comité a la solicitud formulada
	Número de sesión ordinaria o extraordinaria	Número de sesión en la que será presentada la solicitud
3	Fecha de la sesión	Día, mes y año DD/MM/AAAA
4	Acuerdo	Sentido del acuerdo que emitió el Comité a la solicitud formulada
5	Vocales que asistieron a la reunión	El nombre y firma de los representantes vocales que asistan a la reunión
6	Presidente	Nombre y firma del Presidente o de su suplente
7	Secretaría Técnica	Nombre y firma de la Secretaría Técnica del Comité



FORMATO CAAS 02

**CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ,
CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP**



FORMATO CAAS 02
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde.
2	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto).
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
6	Acuerdo	Número de acuerdo del Comité, bajo el cual se dictaminó procedente la excepción a licitación pública
7	Número de sesión	Número de sesión en la que se dictaminó procedente la excepción a licitación pública
8	Fecha de sesión	Fecha de la sesión en la que se dictaminó procedente la excepción a licitación pública
9	Monto estimado de contratación	Monto total estimado de contratación, dictaminado por el Comité, presentándolo con cifras a miles, sin incluir el I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
10	Tipo de Procedimiento de contratación	Especificar si se trata de una Adjudicación Directa o Invitación a cuando menos tres personas
11	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación
12	Fundamento legal	Señalar fundamento legal aplicable de la excepción a la licitación pública
13	Fecha de fallo o notificación de adjudicación	Fecha de fallo o la correspondiente a la notificación de la adjudicación al proveedor.
14	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó el contrato, como resultado del procedimiento de contratación



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

15	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor
16	Fecha formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
17	Monto contratado	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
18	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
19	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 02 A

**EXCEPCIONES A LA LEGISLACIÓN DEL ARTÍCULO 41 DE LAASSP,
QUE NO SON COMPETENCIA DEL COMITÉ**



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

FORMATO CAAS 02 A Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde.
2	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes	Describir de manera corta los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
6	Monto total estimado	Monto total estimado de contratación, dictaminado por el Comité, presentándolo con cifras a miles, sin incluir el I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
7	Tipo de Procedimiento de contratación	Especificar si se trata de una Adjudicación Directa o Invitación a cuando menos tres personas
8	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación
9	Fundamento legal	Señalar fundamento legal aplicable de la excepción a la licitación pública
10	Fecha fallo	Fecha de fallo o la correspondiente a la notificación de la adjudicación al proveedor.
11	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó el contrato como resultado del procedimiento de contratación realizado.
12	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor
13	Fecha formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado



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

14	Monto total contratado	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin IVA En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
15	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
16	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 07A

**SINTESIS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS AL
AMPARO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAAS 07A

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

SINTESIS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASP

ÁREA CONTRATANTE: _____ 1
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 DE _____ 3

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	MONTO CONTRATADO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA (*)	MONTO CONTRATADO POR INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS (*)	MONTO TOTAL CONTRATADO (*)
4	5	6	7
PORCENTAJE	8	9	10

ACUMULADO

MONTO	11	13	15
PORCENTAJE	12	14	16

(Cifras en miles de pesos y sin I.V.A.)

* En caso de contratos plurianuales, se deberá reportar el monto contratado para el presente ejercicio fiscal, así como anexar tabla con la distribución del monto total adjudicado, por año.

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
_____ 17

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
_____ 17

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
_____ 17

Fecha de elaboración:
_____ 18



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

FORMATO CAAS 07A Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde.
2	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios	Presupuesto anual autorizado que se informó al CAAS o SubCAAS y que sirvió de base para definir los montos máximos de actuación conforme al PEF y al artículo 42 de la LAASSP.
5	Monto contratado por Adjudicación Directa	Monto contratado por el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6	Monto contratado por invitación a cuando menos tres personas	Monto contratado por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7	Monto total contratado	Resultado de la suma de los numerales 5 y 6
8	Porcentaje	Porcentaje que representa el Monto contratado por el procedimiento de adjudicación directa, anotando en el punto 5 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
9	Porcentaje	Porcentaje que representa el monto ejercido por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, anotando en el punto 6 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.



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

10	Porcentaje	Porcentaje del monto total contratado, que representa el monto total contratado, anotado en el punto 7 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
11	Monto acumulado	Monto acumulado para adjudicación directa. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 5 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 5 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
12	Porcentaje acumulado	Porcentaje acumulado para adjudicación directa. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo porcentaje que se indicó en el punto 8 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el porcentaje que representa el monto que se indicó en el punto 11, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo
13	Monto acumulado	Monto acumulado para invitación a cuando menos tres personas. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 6 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 6 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
14	Porcentaje acumulado	Porcentaje acumulado para invitación a cuando menos tres personas. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo porcentaje que se indicó en el punto 9 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el porcentaje punto 13, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
15	Monto total acumulado	Resultado de la suma de los numerales 11 y 13 de este formato.
16	Porcentaje total acumulado	Resultado de la suma de los numerales 12 y 14 de este formato.
17	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
18	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 02 B

**ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON
APEGO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP**



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

FORMATO CAAS 02 B Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
6	Monto total estimado de contratación	Monto total estimado de contratación, dictaminado por el Comité, presentándolo con cifras a miles, sin incluir el IVA En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
7	Tipo de procedimiento de contratación	Especificar si se trata de una Adjudicación Directa o Invitación a cuando menos tres personas
8	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación
9	Fecha de fallo o notificación de adjudicación	Fecha de fallo o la correspondiente a la notificación de la adjudicación al proveedor.
10	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
11	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor
12	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
13	Monto contratado	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin IVA. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
14	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
15	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 07

**SÍNTESIS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS AL
AMPARO EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAA8 07

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

SÍNTEISIS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

ÁREA CONTRATANTE: _____ 1 _____
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 _____ DE _____ 3 _____

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	MONTO CONTRATADO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA (*)	MONTO CONTRATADO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (*)	MONTO TOTAL CONTRATADO (*)
4	5	6	7
PORCENTAJE	8	9	10

ACUMULADO

MONTO	11	12	13
PORCENTAJE	14	15	16

(Cifras en miles de pesos y sin I.V.A.)

*) En caso de contratos plurianuales, se deberá reportar el monto contratado para el presente ejercicio fiscal, así como anexar tabla con la distribución del monto total adjudicado, por año.

Monto máximo de adjudicación

(Cifras a miles)

Adjudicación Directa	Invitación a cuando menos tres personas
17	18

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
_____ 19 _____

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
_____ 19 _____

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
_____ 19 _____

Fecha de elaboración:
_____ 20 _____



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

FORMATO CAAS 07 Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Presupuesto Anual	Presupuesto anual autorizado que se informó al CAAS o SubCAAS y que sirvió de base para definir los montos máximos de actuación conforme al PEF y al artículo 42 de la LAASSP.
5	Monto contratado por adjudicación directa	Monto contratado por el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6	Monto contratado por invitación a cuando menos tres personas	Monto contratado por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7	Monto total contratado	Resultado de la suma de los puntos 5 y 6 de este formato.
8	Porcentaje monto contratado adjudicación directa	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de adjudicación directa, anotando en el punto 5 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
9	Porcentaje monto contratado invitación a cuando menos tres personas	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, anotando en el punto 6 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
10	Porcentaje del monto total contratado	Porcentaje que representa el monto total contratado, anotado en el punto 7 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
11	Monto acumulado por adjudicación directa	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 5 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 5 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.



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

12	Monto acumulado por invitación a cuando menos tres personas	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 6 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 6 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
13	Monto contratado acumulado	Resultado de la suma de los numerales 11 y 12 de este formato.
14	Porcentaje acumulado por adjudicación directa	Anotar el porcentaje que representa el monto que se indicó en el numeral 11, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
15	Porcentaje acumulado por invitación a cuando menos tres personas	Anotar el porcentaje que representa el monto que se indicó en el numeral 12, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 34 del mismo.
16	Porcentaje acumulado del monto total contratado	Resultado de la suma de los numerales 14 y 15 de este formato.
17	Monto máximo de actuación por adjudicación directa	Monto máximo de actuación por adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP, que aprobó el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente.
18	Monto máximo de actuación por invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo de actuación por invitación a cuando menos tres personas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, que aprobó el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente.
19	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
20	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL IMSS**

FORMATO CAAS 03

**ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES DE SERVICIOS
POR LICITACIÓN PÚBLICA**



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

FORMATO CAAS 03 Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto).
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
6	Tipo de licitación	Especificar si se trata de Nacional, Internacional Abierta o Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio
7	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación
8	Monto total estimado de contratación	Monto total estimado de contratación, dictaminado por el Comité, presentándolo con cifras a miles, sin incluir el I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
9	Fecha de fallo	Fecha de fallo del procedimiento
10	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
11	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor
12	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
13	Monto contratado	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
14	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
15	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 07B

**SINTESIS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
POR LICITACIÓN PÚBLICA**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAA 8 07B

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

SINTESIS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

ÁREA CONTRATANTE: _____ 1
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 DE _____ 3

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	MONTO CONTRATADO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (*)	MONTO CONTRATADO LICITACIONES INTERNACIONALES (BAJO TRATADOS Y ABIERTAS) (*)	MONTO TOTAL CONTRATADO (*)
4	5	6	7
PORCENTAJE	8	9	10

ACUMULADO

MONTO	11	12	13
PORCENTAJE	14	15	16

(Cifras en miles y sin I.V.A.)

(*) En caso de contratos plurianuales, se deberá reportar el monto contratado para el presente ejercicio fiscal, así como anexar tabla con la distribución del monto total adjudicado, por año.

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
_____ 17

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
_____ 17

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
_____ 17

Fecha de elaboración:
_____ 18



FORMATO CAAS 07B
Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Presupuesto Anual	Presupuesto anual autorizado que se informó al CAAS o SubCAAS y que sirvió de base para definir los montos máximos de actuación conforme al PEF y al artículo 42 de la LAASSP.
5	Monto contratado por licitación pública nacional	Monto contratado por el procedimiento de licitación pública nacional
6	Monto contratado por licitación pública internacional (bajo tratados y abiertas)	Monto contratado por el procedimiento de licitación pública internacional
7	Monto total contratado	Resultado de la suma de los puntos 5 y 6 de este formato.
8	Porcentaje monto contratado licitación pública nacional	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de licitación pública nacional, anotando en el punto 5 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
9	Porcentaje monto contratado licitación pública internacional	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de licitación pública internacional, anotando en el punto 6 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
10	Porcentaje del monto total contratado	Porcentaje que representa el monto total contratado, anotado en el punto 7 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
11	Monto acumulado por licitación pública nacional	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 5 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 5 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.



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

Número	Dato	Anotar
12	Monto acumulado por licitación pública internacional	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 6 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 6 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
13	Monto contratado acumulado	Resultado de la suma de los numerales 11 y 12 de este formato.
14	Porcentaje acumulado por licitación pública nacional	Anotar el porcentaje que representa el monto que se indicó en el numeral 11, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
15	Porcentaje acumulado por licitación pública internacional	Anotar el porcentaje que representa el monto que se indicó en el numeral 12, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
16	Porcentaje acumulado	Resultado de la suma de los numerales 11 y 12 de este formato.
17	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
18	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05A

**CONTRATOS CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



FORMATO CAAS 05A
Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área administrativa	Nombre del área administrativa, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número de contrato	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
9	Fecha de entrega real	Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".
10	Días de atraso	Número de días de atraso, considerando para el efecto los datos asentados en los puntos 7 y 8 de este formato.
11	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
12	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05B

**CONTRATOS CON DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES
ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAAS 05B

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTRATOS CON DIFERIMIENTO AUTORIZADO DE PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

ÁREA ADMINISTRATIVA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

_____ 1 _____
_____ 2 _____ DE _____ 3 _____

No. Contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato sin I.V.A. (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Otorgamiento de prórroga (No. de días)
4	6	8	7	8	8	10

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
_____ 11 _____

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
_____ 11 _____

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
_____ 11 _____

Fecha de elaboración:
_____ 12 _____



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

FORMATO CAAS 05B Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área administrativa	Nombre del área administrativa, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre =tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número de contrato	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
9	Fecha de entrega real	Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".
10	Otorgamiento de Prorroga	Número de días que se otorgaron como prórroga para la entrega de los bienes y/o servicios contratados.
11	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
12	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



**FORMATO CAAS 05C
CONTRATOS EN LOS QUE SE HAYA APLICADO
ALGUNA PENALIZACIÓN**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAAS 05C

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTRATOS EN LOS QUE SE HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA:

TÉRMINO DE QUE SE REPORTA:

1
2 DE 3

No. Contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato sin I.V.A. (miles de pesos)	Proveedor	Tipo de penalización aplicada	Penas Convencionales			Penas de deductivas	Monto de penalización (miles de pesos)
					Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Motivo de la penalización	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
14

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
14

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
14

Fecha de elaboración:
15



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

FORMATO CAAS 05C Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área administrativa	Nombre del área administrativa, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número de contrato	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Tipo de penalización aplicada	Detallar si se aplicaron penas convencionales o penas deductivas.
9	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
10	Fecha de entrega real	Reportar sólo si se trata de penas convencionales Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".
11	Días de atraso	Reportar sólo si se trata de penas convencionales Número de días de atraso, considerando para el efecto los datos asentados en los puntos 10 y 11 de este formato.
12	Motivo de penalización	Reportar sólo si se trata de penas convencionales Reportar motivo por el que se aplicó la pena deductiva (deficiencia del bien o servicio, entrega parcial, etc)
13	Monto de penalización	Monto de penalización aplicada, en miles de pesos.
14	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
15	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05D

**CONTRATOS EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO
DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POBALINES**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAAS 05D

INFORME DE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATOS EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POBALINES

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ 1 _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 _____ DE: _____ 3 _____

Número de contrato	Fecha de formalización	Monto del Contrato sin I.V.A. (Miles de pesos)	Proveedor	Estado actual de los contratos
4	5	6	7	8

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
_____ 9 _____

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
_____ 9 _____

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
_____ 9 _____

Fecha de elaboración:
_____ 10 _____



FORMATO CAAS 05D
Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área administrativa	Nombre del área administrativa, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número de contrato	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin IVA. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Estado actual de los contratos	Estado en el que se encuentran los contratos en los que se agotó el monto máximo de penalización
9	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
10	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05E

**CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O
SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAA 3 05E

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

AREA CONTRATANTE: _____ 1
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 DE _____ 3

No.	No. de Contrato	Fecha de formación	Proveedor	Monto del contrato (milés de pesos)	Estado del contrato (Especificar si fue rescindido, concluido anticipadamente o suspendido temporalmente)	Fecha de rescisión, conclusión o suspensión temporal	Motivo de rescisión, conclusión o suspensión temporal
4	5	6	7	8	9	10	11

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: _____
12

Nombre, cargo y firma de quien revisó: _____
12

Nombre, cargo y firma de quien elaboró: _____
12

Fecha de elaboración: _____
13



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

FORMATO CAAS 05E Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Número de contrato	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
6	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin IVA. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
9	Estatus del contrato	Especificar si fue rescindido, concluido anticipadamente o suspendido temporalmente
10	Fecha de rescisión, conclusión o suspensión temporal	Día, mes y año DD/MM/AAAA
11	Motivo de rescisión, conclusión o suspensión temporal	Descripción breve del motivo por el que se rescindió, concluyó o suspendió temporalmente el contrato.
12	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
13	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05F

**CONTRATOS TERMINADOS SIN HABERSE FINIQUITADO O EXTINGUIDO
LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**



FORMATO CAAS 05F
Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Número de contrato	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
6	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
9	Fecha de término	Año, mes y día del término del contrato.
10	Motivo de terminación	Breve descripción de las causas de término del contrato.
11	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
12	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



**FORMATO CAAS 04
REPORTE DE INCONFORMIDADES RECIBIDAS.**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAA 8 04

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

REPORTE DE INCONFORMIDADES RECIBIDAS.

AREA CONTRATANTE: _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 _____ DE _____ 1 _____ 3 _____

No.	Número de procedimiento de contratación	Fase del procedimiento inconformado	Fecha de la inconformidad	Motivo de la inconformidad	Proveedor inconforme	Estado actual (Breve descripción)	Fecha de la resolución de la inconformidad
4	6	8	7	8	9	10	11

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:

_____ 12 _____

Nombre, cargo y firma de quien revisó:

_____ 12 _____

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:

_____ 12 _____

Fecha de elaboración:

_____ 13 _____



FORMATO CAAS 04
Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Número de procedimiento de contratación y número de inconformidad	Número de identificación del procedimiento de contratación al que corresponde la inconformidad, así el número del expediente de la inconformidad
6	Fase del procedimiento inconformado	Fase del procedimiento al que corresponde la inconformidad (convocatoria, bases, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, evaluación técnica, fallo y contrato).
7	Fecha de inconformidad	Fecha en que el proveedor presentó la inconformidad ante la autoridad correspondiente.
8	Motivos de la inconformidad	Breve descripción en qué consisten los motivos de la inconformidad.
9	Proveedor inconforme	Nombre y/o razón social del proveedor inconforme.
10	Estado actual (breve descripción)	Estado en que se encuentra la inconformidad a la fecha del reporte, en caso de que ya se tenga resolución, incluir el número de oficio que la contiene y una breve descripción de la misma.
11	Fecha de resolución de la inconformidad	Fecha que contiene el oficio de resolución.
12	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
13	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 06

**ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS
GARANTÍAS POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, POR FALTA DE
REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS
DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAA 8 06

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR RESCISIÓN DE CONTRATOS, POR FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

ÁREA CONTRATANTE: _____ 1
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 DE _____ 3

No.	No. de contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato sin I.V.A. (miles de pesos)	Proveedor	No. de fianza y monto (miles de pesos)	Detalle de las acciones para la afectividad de las fianzas	Causa de la aplicación de la garantía
4	6	8	7	8	9	10	11

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
_____ 12

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
_____ 12

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
_____ 12

Fecha de elaboración:
_____ 13



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

FORMATO CAAS 06 Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Número de contrato	Número de contrato al cual se aplicará procedimiento de efectividad de garantía por concepto de rescisión y/o anticipo no recuperado.
6	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
7	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
8	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
9	Número de fianza y monto	Número de fianza que se hará efectiva, su monto expresado en miles y el nombre de la aseguradora que la expidió.
10	Detalle de las acciones para la efectividad de fianzas	Detallar las acciones que se han realizado para la efectividad de las fianzas relacionadas en el reporte.
11	Causa de la aplicación de las garantías	Causa por la que se hace efectiva la garantía, conforme a la fracción IV del artículo 23 del Reglamento a la LAASSP.
12	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
13	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



**FORMATO CAAS 07C
ADJUDICACIONES REALIZADAS A MIPYMES**



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAA 807C

ADJUDICACIONES REALIZADAS A MIPYMES

ÁREA CONTRATANTE: _____ 1 _____
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 2 _____ DE _____ 3 _____

	ADJUDICACION DIRECTA A MIPYMES	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A MIPYMES	TOTAL
Monto contratado	4	5	6
Porcentaje	7	8	9

(Cifras en miles y sin I.V.A.)

ACUMULADO

MONTO	10
PORCENTAJE	11

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:
_____ 12 _____

Nombre, cargo y firma de quien revisó:
_____ 12 _____

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:
_____ 12 _____

Fecha de elaboración:
_____ 13 _____



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

FORMATO CAAS 07C Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Monto contratado por adjudicación directa a MIPYMES	Monto contratado por el procedimiento de adjudicación directa a MIPYMES.
5	Monto contratado por invitación a cuando menos tres personas a MIPYMES	Monto contratado por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a MIPYMES.
6	Monto total contratado	Resultado de la suma de los puntos 4 y 5 de este formato.
7	Porcentaje por adjudicación directa a MIPYMES	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de adjudicación directa, anotando en el punto 4 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado y a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento a la LAASSP.
8	Porcentaje por invitación a cuando menos tres personas a MIPYMES	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, anotando en el punto 5 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado y a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento a la LAASSP.
9	Porcentaje total	Resultado de la suma de los puntos 7 y 8 de este formato.
10	Monto acumulado.	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 6 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 6 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.



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

Número	Dato	Anotar
11	Porcentaje acumulado	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo porcentaje que se indicó en el punto 9 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el porcentaje que representa el monto que se indicó en el punto 9 con relación al presupuesto anual conforme al artículo 76 del Reglamento a la LAASSP
12	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
13	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 02 C
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON APEGO
EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP**



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

FORMATO CAAS 02 C Instrucciones de llenado

Número	Dato	Anotar
1	Área contratante	Nombre del área contratante, detallando a que Delegación, UMAE u Órgano Normativo corresponde
2	Trimestre	Trimestre al que corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2017, Segundo de 2017, Tercero de 2017 y Cuarto de 2017.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
6	Monto total estimado de contratación	Monto total estimado de contratación, dictaminado por el Comité, presentándolo con cifras a miles, sin incluir el I.V.A. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
7	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación
8	Fecha de notificación de adjudicación	Fecha de la notificación de la adjudicación al proveedor.
9	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
10	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor
11	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
12	Monto contratado	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras a miles y sin IVA. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, en pesos.
13	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
14	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

