

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

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

DICIEMBRE 2014

ÍNDICE

| | | | |
|-----|--|------|----|
| 1. | Marco Legal | Pág. | 3 |
| 2. | Definiciones | Pág. | 4 |
| 3. | Objetivo | Pág. | 5 |
| 4. | Integración del Comité | Pág. | 6 |
| 5. | Funciones de los Integrantes | Pág. | 8 |
| 6. | Funciones del Comité | Pág. | 10 |
| 7. | Sesiones del Comité | Pág. | 12 |
| 8. | Presentación de los Casos a Dictaminar e Informe Trimestral | Pág. | 14 |
| 9. | De la Votación | Pág. | 18 |
| 10. | Desarrollo de las Sesiones | Pág. | 19 |
| | Firmas | Pág. | 21 |

1.- Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Políticas, Bases y Lineamientos del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.

2. Definiciones

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

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

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

S. F. P.: Secretaría de la Función Pública.

Órgano: Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Subcomités: Subcomité de Revisión de Convocatoria, Subcomité de Equipo Médico, Subcomité de Material Accesorios y Suministros de Laboratorio, Subcomité de Material Accesorios y Suministros Médicos, Subcomité de Medicamentos, Subcomité de Refacciones, Accesorios, Herramientas, Material para Mantenimiento, Material Eléctrico, Estructuras y Manufacturas, Subcomité de Ropa Hospitalaria, Subcomité Servicios Generales, Subcomité de Sustancias Químicas, Subcomité de Uniformes de Personal.

Adquisiciones: las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y/o la presentación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con obra pública.

PAAS: Programa Anual de Adquisiciones y Servicios

3.- Objetivo del Manual

Establecer la integración y funcionamiento del Comité.

Establecer los lineamientos necesarios para que los miembros del Comité puedan desempeñar eficazmente sus funciones.

Constituir un documento de apoyo y consulta para cada integrante del Comité.

Objetivos de la Integración

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Fomentar la programación, racionalización y consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4.- Integración del Comité

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrará:

Con Derecho a voz y Voto

A) Presidente.

Director de Administración y Finanzas

B) Vocales.

Director Médico.

Director de Investigación.

Director de Enseñanza.

Director de Planeación.

Subdirector de Recursos Financieros.

Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

C) Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Materiales y Conservación.

E) ASESORES.

Titular del Órgano Interno de Control.

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

F) Invitados:

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión solo con derecho a voz.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

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

Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la Licitación Pública que autoricen los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

5.- Funciones de los Integrantes del Comité

Presidente.

- Presidir las sesiones del Comité.
- Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Suscribir y presentar al Subcomité en las Sesiones Ordinarias, el Informe Trimestral.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración.
- Buscar el consenso en los asuntos planteados en el pleno.
- En caso de empate, emitir su voto de calidad.

Secretario Técnico.

- Elaborar
 1. Las convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrantes del Comité.
 2. Los acuerdos del Comité en el formato CAAS-01
 3. El Acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Verificar, previamente a la presentación de los casos al Comité, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum para sesionar.
- Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el comité, así como supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y elaborar el acta de cada una de las sesiones.

- Realizar el seguimiento los acuerdos y las metas que hubiese propuesto cumplir el Comité, así como informar trimestralmente sobre los avances o retrasos al respecto.
- Vigilar que el archivo de documentos generados en el Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- Coadyuvar en la elaboración de los Informes Trimestrales a que se refieren la Ley y su Reglamento.

Vocales.

- Enviar en su caso, al secretario técnico, antes de la reunión, la documentación soporte de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes;

Asesores.

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

Invitados.

- Aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.

6.- Funciones del Comité

- A) Aprobar los Manuales de Integración y funcionamiento de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio comité de los asuntos que conozcan.
- B) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán mensuales.
- C) Determinar los rangos de los Montos Máximos de contratación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 42 de la ley, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- D) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en COMPRANET, y en la página de internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente y
- E) Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Director General u órgano de gobierno.

En su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

- F) Establecer en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- G) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

- H) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el director general.
- I) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, como son: Subcomité de Revisión de Convocatoria, Subcomité de Equipo Médico, Subcomité de Material Accesorios y Suministros de Laboratorio, Subcomité de Material Accesorios y Suministros Médicos, Subcomité de Medicamentos, Subcomité de Refacciones, Accesorios, Herramientas, Material para Mantenimiento, Material Eléctrico, Estructuras y Manufacturas, Subcomité de Ropa Hospitalaria, Subcomité Servicios Generales, Subcomité de Sustancias Químicas, Subcomité de Uniformes de Personal.
- J) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- K) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- II.** Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

7.- Sesiones del Comité

Con fundamento en el artículo 22 del reglamento de la LAASSP, las Sesiones del Comité se celebrarán en los siguientes términos.

- A) **Ordinarias** Aquéllas que estén programadas en el calendario de Sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- B) **Extraordinarias** Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.
- C) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- D) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente, y cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- E) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- F) Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato que el comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 de este reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente como área técnica, según corresponda.
El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

- G) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- H) Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- I) En ningún caso el comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;
- J) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar dentro de los diez días hábiles, posteriores a la celebración de la misma. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- K) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- L) En la última sesión de cada ejercicio fiscal, o a más tardar en la primera del siguiente año, se presentará a consideración del comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio.
- M) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet del Instituto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que

alude el artículo 42 de la ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

- N) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

8.- Presentación de los casos a dictaminar e Informe Trimestral

- A) Los casos se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.
- B) En los casos que se requiera la autorización y resolución del comité, se enviarán al departamento de adquisiciones cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.
- C) La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:
 - I. Planteamiento claro, concreto y completo en el formato técnico CAAS-01. del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - II. El formato deberá estar firmado por el secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 - III. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.
 - IV. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, la indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste; si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados así como las condiciones de entrega y pago;

Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del comité, siendo exclusiva responsabilidad del área que lo formule.

En apego al decreto de austeridad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007, el soporte documental a que se refiere el punto 8, estará a disposición del solicitante en el departamento de adquisiciones.

- D) El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como una síntesis de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, lo presentará el presidente del comité en la reunión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
- E) Una relación de los siguientes contratos:
- a)** Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b)** Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c)** Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d)** Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e)** Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f)** Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- F) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- G) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.
- H) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

- I) Tratándose de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX del artículo 41 de la Ley, podrá ser ejercida por el Director General del Instituto.
- J) Las operaciones en que el Director General del Instituto ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de la Ley, se incluirán en el Informe Trimestral;
- K) La documentación original correspondiente a las sesiones del comité deberá conservarse por un mínimo de tres años contados a partir de la fecha de recepción.

9.- De la Votación

- A) El presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- B) Los vocales tendrán derecho a voz y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- C) El Secretario Técnico, los asesores o invitados, para tratar algún asunto específico, sólo tendrán derecho a voz.
- D) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en un listado de casos, los cuales deberán contener la información resumida de cada asunto a dictaminar, mismos que serán firmados por los integrantes que tengan derecho a voz y voto.
- E) Las decisiones del Comité de Adquisiciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.
- F) Unanimidad: la votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes que están presentes.**
- G) Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes que estén presentes.**

10.- Desarrollo de las Sesiones

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- A) Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- B) El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- C) El Presidente declarará formalmente si procede la sesión.
- D) El Presidente someterá a consideración de los integrantes, el acta de la sesión anterior, y se procederá a declararla aprobada; de haber observaciones, pedirá al Secretario Técnico tome nota de las mismas para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- E) El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- F) Los asuntos se presentarán en forma individual.
- G) El Presidente será el único facultado para ceder, limitar, suspender el uso de la palabra y procurará que la exposición de los puntos de vista sean congruentes con el asunto en análisis.
- H) El Secretario Técnico vigilará que se registren con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones y acuerdos vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- I) El Presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- J) El Presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos.
- K) El Secretario Técnico, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.

- L) Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

- M) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, quien presida la sesión preguntará a los integrantes del comité si existe algún asunto general que tratar. De haberlo se procederá a su desahogo, y se declarará formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluye.

Del Procedimiento para Modificar el Manual

Las modificaciones al presente manual, serán discutidas como parte de la orden del día en sesión ordinaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el seno del Comité

México, d. F., a los 05 días del mes de diciembre de dos mil catorce.

Presidente

Director de Administración y Finanzas.

Secretario Técnico

Subdirector de Recursos
Materiales y Conservación

VOCALES

Director Médico

Director de Investigación

Director de Enseñanza.

Director de Planeación.

Subdirector de Recursos Financieros.

Jefe del Departamento de Almacén,
Farmacia e Inventarios

ASESORES.

Titular del Órgano Interno de
Control en el Inper.

Jefe del Departamento de
Asuntos Jurídicos.