

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS ADULTAS MAYORES**

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



MAYO 2012



## ÍNDICE

1.	Introducción	Pág.	4
	1. Objetivo del Manual		
	1.1 Objetivos de la integración		
2.	Marco Legal	Pág.	5
3.	Glosario de términos	Pág.	8
4.	Integración del Comité	Pág.	9
5.	Funciones del Comité	Pág.	11
6.	Funciones de los Integrantes	Pág.	13
	6.1 Del presidente del Comité		
	6.2 Del Secretario Técnico		
	6.3 De los Vocales		
	6.4 De los Asesores		
	6.5 De los Invitados		
7.	Responsabilidad de los Integrantes del Comité	Pág.	16
8.	Requerimientos de Información	Pág.	17
9.	Sesiones del Comité	Pág.	18
10.	Presentación de los casos a dictaminar e Informe Trimestral	Pág.	20
11.	De la Votación	Pág.	23
12.	Desarrollo de las Sesiones	Pág.	24
13.	Formatos	Pág.	25
	<b>13.1 CASS-01.- Informe trimestral. Asuntos o procedimientos que se someten a la consideración del Comité</b>		
	<b>13.2 CASS-02.- Informe trimestral. Acuerdos de Comité</b> respecto de las Licitaciones Públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, arrendamientos y servicios		
	<b>13.3 CASS-03.- Informe trimestral. Conclusión de Asuntos Dictaminados</b> por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM		
	<b>13.4 CASS-04.- Informe trimestral. Resultados generales de las Adquisiciones, arrendamientos y servicios. Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios;</b> así como prorrogas obtenidas.		
	<b>13.5 CASS-05.- Informe trimestral. Resultados generales de las Adquisiciones, arrendamientos y servicios. Reporte de Inconformidades</b>		

**13.6 CASS-06.-** Informe trimestral. Reporte del estado que guarda el ejercicio de garantías de seriedad de las propuestas y de cumplimiento de los contratos y de no reintegro de anticipos, correspondientes al primer trimestre de 2012.

**14 TRANSITORIO** *ml*

Pág. 31

*ML*

*[Handwritten mark]*

*W*  
3  
*G*

## 1.- Introducción

Dar a conocer la Información sustantiva de la integración, funciones y operación del Comité en el marco que la legislación establece, que sirva de instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración; así como determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos que se definen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas que integran al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (**INAPAM**), requieran para el desempeño de sus funciones, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de los programas sociales que el **INAPAM**, tiene encomendados.

### 1.- 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.

#### 1.1.- 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.

## 2.- Marco Legal

### CONSTITUCIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### TRATADOS

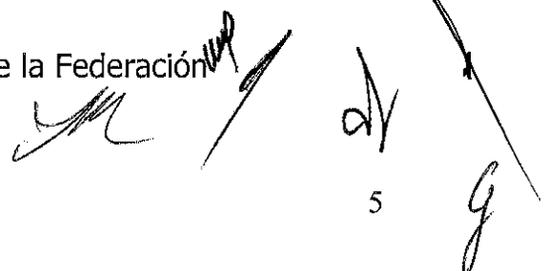
- Tratados Internacionales de Libre Comercio, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Planeación
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio 2012
- Ley de las Personas Adultas Mayores

### REGLAMENTOS:

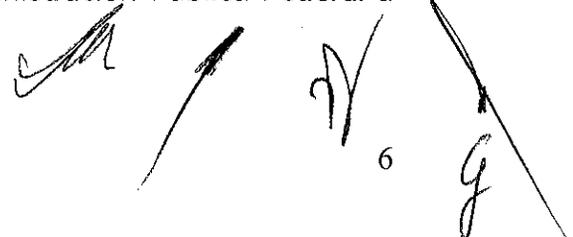
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a large 'g' on the right.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**OTRAS DISPOSICIONES:**

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio correspondiente
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de Manejo sustentable de Bosques para la Administración Pública Federal
- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público(DOF 09-08-2010)
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF 09-09-2010)
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones publicas que celebren las dependencias y entidades de la administración publica federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large 'G' and a '6'.

- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Oficio Mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Arrendamientos y Servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Clasificados por objeto del gasto
- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio correspondiente
- Políticas, Bases y Lineamientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. *map*



7



### 3. Glosario de términos

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

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

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Órgano:** Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**PAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

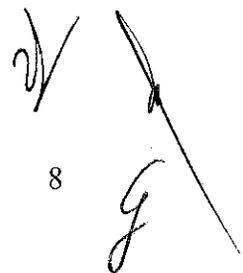
**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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

**Secretaría:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

**Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



## 4.- Integración del Comité

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento el Comité del INAPAM estará integrado de la siguiente forma:

### **CON DERECHO A VOZ Y VOTO**

#### **A) PRESIDENTE.**

Director de Administración y Finanzas

#### **B) VOCALES.**

- Director de Atención Geriátrica.
- Director de Programas Estatales.
- Subdirector de Presupuesto y Contabilidad.
- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Cada uno de los Vocales Titulares con derecho a voz y voto podrá designar un suplente; los cuales no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento. La Designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico y sólo podrán tener voto en ausencia del titular.

### **CON DERECHO A VOZ SIN VOTO**

#### **c) SECRETARIO TÉCNICO**

Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios.

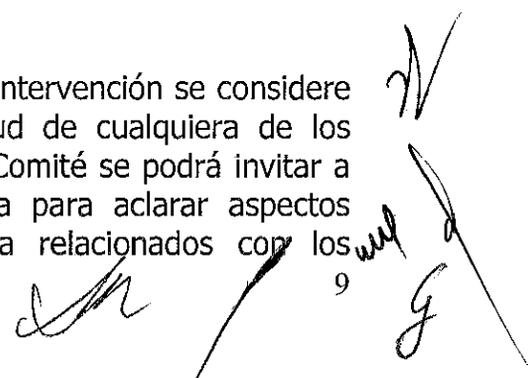
#### **D) ASESORES.**

- Titular del OIC en el INAPAM.
- Subdirector Jurídico del INAPAM.
- Un Representante de la SFP, el cual asistirá a las sesiones a solicitud expresa del Titular del OIC en el INAPAM, de conformidad con el oficio No. SRACP/300/091/2012.

Cada uno de los Asesores Titulares con derecho a voz y sin voto podrá designar un suplente; los cuales no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento. La Designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico.

#### **E) INVITADOS:**

Los Servidores Públicos o personas en general, cuya intervención se considere necesaria por el Presidente del Comité o a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité. A las sesiones del Comité se podrá invitar 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 sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

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.

*mp*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## 5.- Funciones del Comité

- A) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y formular las observaciones y recomendaciones convenientes antes de su publicación en COMPRANET y en la página de internet del INAPAM, las cuales deberán guardar concordancia con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- B) 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.
- C) Recibir por conducto del Secretario Técnico, y dictaminar los proyectos de POBALINES formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como sus modificaciones, y someterlas a la autorización del Director General y Órgano.

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

- D) Establecer en las POBALINES, 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.
- E) 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.
- F) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar sus Manuales de Integración y Funcionamiento, 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.

- G) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- H) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- I) Determinar y aprobar los rangos de los Montos Máximos de contratación en que se ubica el INAPAM de conformidad con el artículo 42 de la ley, a partir del presupuesto autorizado al INAPAM para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- J) 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.

**III.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité. *wf*

*ME* */*

*W* */*  
12  
*g*

## 6 Funciones de los Integrantes del Comité

### PRESIDENTE.

- Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presidir, moderar y coordinar las sesiones del Comité; así como las acciones, trabajos y compromisos que de él se deriven.
- Convocar de conformidad al calendario autorizado a las reuniones ordinarias y remitir con la oportunidad del caso, a cada uno de los integrantes del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y en caso de empate, emitir su voto de calidad.
- Presentar al Comité los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme lo establece el artículo 22, Fracción IV de la Ley, en las sesiones ordinarias que tengan lugar.
- Buscar el consenso en los asuntos planteados en el pleno.
- En caso de empate, emitir su voto de calidad.

### SECRETARIO TÉCNICO.

- Realizar 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 integrante del Comité.
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité verificando que exista el quórum necesario para que se lleven a cabo las sesiones, ordinarias o extraordinarias.

- Realizar el formato **CAAS-01**
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, supervisando su conservación por el tiempo mínimo de tres años.
- Realizar el Acta de cada una de las sesiones
- Verificar que los acuerdos que en el se asienten del Comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones y se firmen.
- Proponer en la última sesión ordinaria del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, para su aprobación respectiva.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se presenten al Comité.
- Integrar con la documentación que presenten y proporcionen los miembros del Comité, así como con la que se genere, como resultado de las contrataciones autorizadas, el informe semestral de la conclusión de los asuntos atendidos. Asimismo, en los informes deberá hacerse referencia a los resultados generales de las medidas y acciones que se diseñen e instrumenten para tal objeto, que corresponde presentar al Presidente del Comité dentro de los meses de enero y julio de cada año.
- Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM y ponerlo a consideración del Comité, para su sanción o aprobación en su caso.
- Verificar, previamente a la presentación de los casos al Comité, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el comité.
- 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.
- Coadyuvar en la elaboración de los Informes Trimestrales a que se refieren la Ley y su Reglamento.

### **VOCALES.**

- Integrar, revisar y remitir al Secretario Técnico, los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- Verificar que se anexen los documentos soportes de los asuntos a tratar en el seno del Comité con cinco días hábiles previos a cada sesión ordinaria.
- Exponer los asuntos que consideren relevantes para fortalecer los mecanismos e instrumentos de contratación.
- Comunicar por escrito al Secretario Técnico el nombre y cargo de sus suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inferior y estar vinculados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios de su Institución.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

### **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.**

- Adicionar, aclarar o precisar aspectos técnicos, normativos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Documentar, fundamentar y motivar las opiniones, que emitan, cuando los solicite algún miembro del Comité.

*mp*

*M*

*/*

*15*  
*g*

## 7.- Responsabilidad de los integrantes del Comité

- a) La opinión y el voto que emitan los miembros del Comité, será con base en las funciones que tengan asignadas en el presente Manual, y de conformidad a las atribuciones y facultades que tienen conferidas en los ordenamientos legales y administrativos que norman y regulan sus instituciones.
- b) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que con la debida oportunidad le sea presentada para la sesión correspondiente.
- c) En ese sentido las determinaciones y opiniones de los integrantes 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.

*mp*

*AM*

*/*

*2*

*g*

*/*

## 8. Requerimientos de Información.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Anexo Técnico	Descripción de los bienes o servicios, garantías necesarias, fecha y lugar de entrega.
Oficio que señale	Nombre y cargo del Servidor Público responsable de la recepción de los bienes o servicios y aplicación, en su caso, de la sanción y/o penalización que corresponda.
Investigación de Mercado	Cuando menos tres propuestas.
Oficio de Inversión	En caso de compra de bienes en capítulos 5000 y 6000.
Oficio de suficiencia presupuestal.	Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.
Requisición de compra y/o contratación de Servicios.	Autorización por el titular del área correspondiente.
Dictamen técnico del área de Informática.	En caso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Autorización de la SFP y SHCP.	En caso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Vales de Despensa.

Queda bajo la responsabilidad de cada unidad responsable de gasto el cumplimiento de su normatividad.

Nota: La información deberá ser enviada de manera impresa y en medio magnético CD-Disco compacto únicamente.

## 9.- 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 por escrito, con un día hábil de anticipación a la fecha en la que se programó la misma, 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 el 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 **CAAS-01** el cual deberá estar firmado por el área requirente y el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- G) Las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberán observar como mínimo, con los requisitos previstos en el artículo 71 del Reglamento, así como una relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

Dichas solicitudes de excepción a la licitación pública y la documentación soporte deberá ser firmada por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

- H) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato **CAAS-02** deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

I) 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.

J) En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga la 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 sus miembros 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.

K) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. 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.

L) 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.

M) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio.

N) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet del INAPAM, 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

O) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule. *wf*

*M*  
*W*  
*19*  
*g*

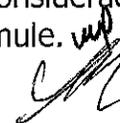
## 10.- Presentación de los casos a dictaminar e Informe Trimestral

- A) Los casos se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.
- B) Los asuntos que requieran la autorización y resolución del Comité, se remitirán al Departamento de Adquisiciones e Inventarios del INAPAM, en un plazo no mayor a siete 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.

Dicho formato deberá estar firmado por el área requirente y el Secretario Técnico, este último responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- II. 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.
  - III. 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 por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de Manejo sustentable de Bosques para la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007, el soporte documental a que se refiere este apartado, estará a disposición del solicitante en el departamento de adquisiciones e inventarios.**

D) El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley deberá contener los siguientes aspectos:

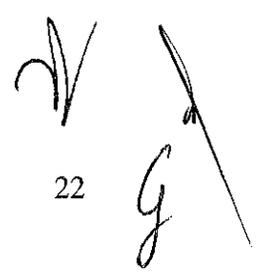
I. Relación de los siguientes contratos:

- Aquéllos en los que los proveedores entregaron con **atraso** los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados. **(CAAS-04)**
- Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
- Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
- 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.
- Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

E) Relación de las **inconformidades** presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida. **(CAAS-05)**

F) 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. **(CAAS-06)** 

- G) 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.
- 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.



## 11.- 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 se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

**Unanimidad: la votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes que están presentes.**

**Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes que estén presentes.**



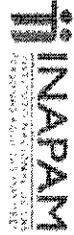
23

## 12.- 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.

**13.- Formatos**



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CAAS-01

INE-CAAS-05

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOBETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL EJERCICIO 2012

REUNION  
NUMERO  
FECHA

FORMA DE COMPRA:



- (1) ADJUDICACION DIRECTA
- (2) LICITACION PUBLICA NACIONAL
- (3) INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
- (4) LICITACION INTERMUNICIPAL, GUBERTA O NO POR LOS TEC CORRESPONDIENTES

AREA REQUIRIENTE:

SOLICITUD No.

ASUNTO NUMERO	CANTIDAD Y DESCRIPCION DE COSAS EN SERVICIO	MONTO	JUSTIFICACION, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCION DE LOS SUPORTES DOCUMENTALES

VERIFICACION DE EXISTENCIAS  
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA  
MONTO  
CONDICIONES DE PAGO

FECHA DE ENTREGA  
LUGAR DE ENTREGA  
CONDICIONES DE ENTREGA  
ABASTECIMIENTO PERMANENTE

SECRETARIO TECNICO

AREA REQUIRIENTE

*Handwritten signature and initials*



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**  
**ACUERDOS DE COMITÉ**

CAAS-02

INIE-CAAS-406

REUNION	
NÚMERO	
FECHA	

FORMA DE COMPRA:

- (1) ADQUISICIÓN DIRECTA
- (2) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
- (3) PERIACIÓN A OBRANDOS BIENES TRES PERSONAS
- (4) LICITACIÓN INTERNACIONAL GOBIERNO O NO POR LOS TÍTULOS CORRESPONDIENTES

ÁREA REQUERIENTE \_\_\_\_\_

SOLICITUD NO. \_\_\_\_\_

ACUERDO No.	ASUNTO	ACUERDO	OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS  
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA  
MONTO  
CONDICIONES DE PAGO

---

---

---

---

FECHA DE ENTREGA  
LUGAR DE ENTREGA  
CONDICIONES DE ENTREGA  
ABASTECIMIENTO PERMANENTE

---

---

---

---

PRESIDENTE	SECRETARIO TECNICO
LIC. ROMEO MOLINA ALVAREZ VOCALES	LIC. JORGE GALVAN GARDUÑO VOCALES
DR. SERGIO VALDES Y ROJAS VOCALES	C. RICARDO PINEDA ZAMORA VOCALES
C.P. SERGIO VICENTE QUINTERO ROJAS	LIC. ERICK LOPEZ MONDRAGON

*emp*

26





INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 CONTRATADOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES  
 O SERVICIOS, ASI COMO PROXIMAS OTORGADAS

ENTIDAD: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

HOJA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NO. PROC.	CONTRATO No. Y FECHA DE FORMALIZACION	MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DIAS DE ATRASO	OTORGAMIENTO DE PRÓPRIOCA (No. DE DIAS)	APLICACION DE PENAS POR ATRASO (PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

PRESIDENTE DEL COMITE

SECRETARIO TECNICO DEL COMITE

CAAS/01



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

ENTIDAD: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
 PERIODO:

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No. PROG.	PROCESAMIENTO DE CONTRATACION	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	FECHA DE PRESENTACION Y MOTIVOS	AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCION	FECHA DE LA RESOLUCION

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

CAAS-9

29



**INAPAM**  
 REPORTE DEL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO DE GARANTIAS DE SERIEDAD DE  
 LAS PROPUUESTAS Y DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y DE NO REINTEGRO DE  
 ANTICIPOS, CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE.

ENTIDAD: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

HOLLA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No. PROPOSICIONES DE CELEBRACION	LIQUITACION PERIODO O CONTRATO No.	VALOR DE LA OFERTA O DEL CONTRATO (PESOS)	ANTICIPO VALOR (PESOS)	PROVEEDOR	VALOR DE GARANTIA DE SERIEDAD (PESOS)	VALOR DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO (PESOS)	VALOR DE LA GARANTIA DEL ANTICIPO (PESOS)	ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO DE LAS GARANTIAS

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

PRESIDENTE DEL COMITE

SECRETARIO TECNICO DEL COMITE

CAAS/R

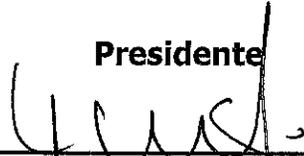
30

## 14.- Transitorios

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

México, D.F., a los 09 días del mes de mayo de dos mil doce.

### Presidente



Lic. Romeo Molina Alvarez  
Director de Administración y Finanzas.

### Secretario Técnico



Lic. Jorge Galván Garduño  
Jefe del Departamento de  
Adquisiciones e Inventarios

### VOCALES



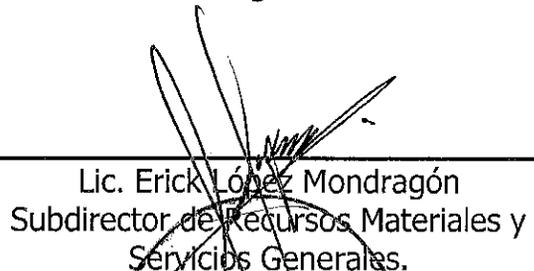
Dr. Sergio Valdés y Rojas  
Director de Atención Geriátrica.



C. Ricardo Pineda Zamora  
Director de Programas Estatales.



L.C. Sergio Vicente Quintero Rojas  
Subdirector de Presupuesto y  
Contabilidad.

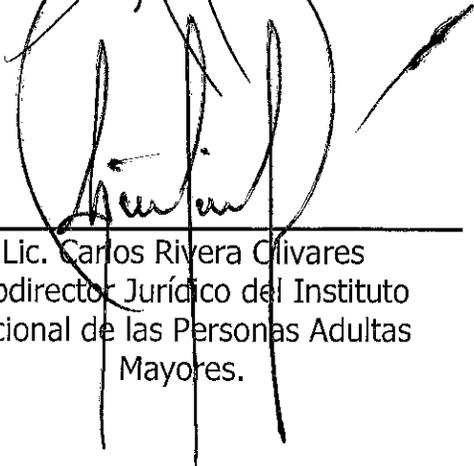


Lic. Erick López Mondragón  
Subdirector de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

### ASESORES.



C.P. H. Cecilia Navárez Castellanos  
Titular del Órgano Interno de Control en  
el Instituto Nacional de las Personas  
Adultas Mayores.



Lic. Carlos Rivera Olivares  
Subdirector Jurídico del Instituto  
Nacional de las Personas Adultas  
Mayores.

Representante de la S.F.P.