

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

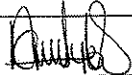
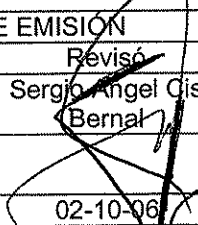

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

OCTUBRE 2006

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 1
			DE: 29

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ	3
III.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	4
IV.	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMITÉ	5
V.	FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VI.	POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	7
VII.	CALENDARIO DE SESIONES	10
VIII.	LAS CONVOCATORIAS	11
IX.	SESIONES	12
X.	DE LOS ACUERDOS	13
XI.	DEL ACTA DE SESIONES	14
XII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
XIII.	VIGENCIA	19
XIV.	FORMATOS	20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

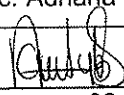

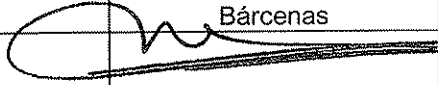
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 2
			DE: 29

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional De Ciencias Medicas y Nutrición Salvador Zubirán". Ha sido elaborado con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 16 último párrafo de su reglamento.

Dicho manual se inscribe dentro de las acciones contempladas en el Plan Nacional De Desarrollo 2001-2006 las cuales buscan impulsar la modernización de la Administración Publica Federal a través del uso eficiente y racional de los recursos públicos.

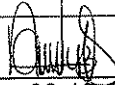
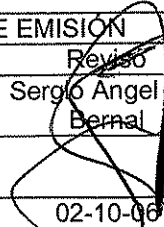

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un Órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones que en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes, arrendamientos y servicios para el Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutrición Salvador Zubirán, así como el de promover y vigilar que las áreas adscritas a este cumplan con la normatividad vigente que rige la materia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Gisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 3
			DE: 29

II. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ

Garantizar que los recursos presupuestales que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, los arrendamientos y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se apliquen en el Instituto conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico-administrativas y demás disposiciones aplicables, verificando que se observen, en la ejecución de los procedimientos de contratación, los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez, para asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 4
			DE: 29

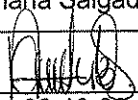
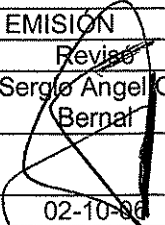

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS


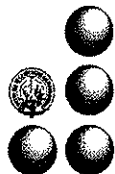
El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

PROPIETARIOS

Presidente	Director de Administración
Secretario ejecutivo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Vocal	Director de Cooperación Institucional
Vocal	Director de Planeación
Vocal	Subdirector de Recursos Financieros
Vocal	Jefe del Departamento de Medicamentos
Vocal	Jefe del Departamento de Almacén General
Vocal	Jefe del Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control
Asesor	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.
Invitados	Los representantes directos de las áreas requirentes

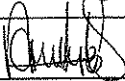

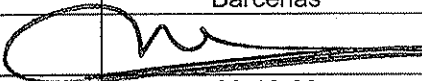
Los integrantes titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con derecho a voz y voto así como los asesores designaran por escrito a su respectivo suplente, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, cualquier cambio en la situación de los titulares o los suplentes debe ser informado por escrito de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Comité para los efectos legales y administrativos que de a lugar.


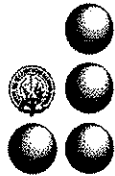
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 5
			DE: 29

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMITÉ


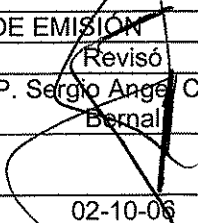

Coadyuvar estratégicamente con el Director Administrativo del Instituto en la consecución de metas y objetivos, a través del abastecimiento oportuno de los recursos necesarios para tal fin.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio-Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 6
			DE: 29

V. FUNCIONES

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones II, I, y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
3. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
5. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
6. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
7. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subComités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sus actividades y resultados
8. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones

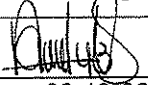

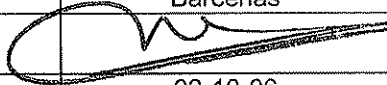
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06


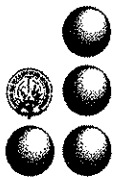
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 7
			DE: 29

VI. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realizará conforme a lo siguiente:

1. El funcionamiento del Comité será de carácter permanente y deberá sesionar en reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración
2. Solo en casos debidamente justificados o a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité o el Secretario Ejecutivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
3. Para que puedan llevarse a cabo las reuniones es indispensable la presencia del Presidente del Comité en caso de no poder presidir la reunión no podrá realizarse.
4. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la ley.
5. La documentación relacionada a las reuniones del Comité, deberá conservarse como mínimo tres años.
6. Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para los integrantes del Comité.
7. Será responsabilidad de cada integrante del Comité emitir su voto conforme a los lineamientos que establece la ley y con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de 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.
8. Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato que contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
9. Los suplentes deberán contar no sólo con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, sino con el nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 8
			DE: 29

10. De los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- a. Con derecho a voz y voto:
 - Presidente
 - Secretario Ejecutivo
 - Vocales

- b. Con derecho a voz, pero sin voto:
 - Asesores, e
 - Invitados

11. Del Orden del Día

El orden del día junto con la carpeta de documentos correspondientes de cada sesión se remitirá a los miembros integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

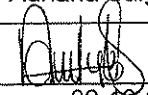
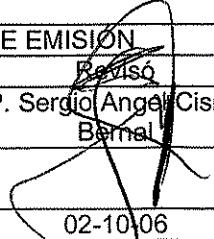
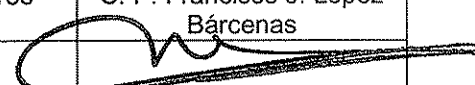
Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

12. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se solicitarán por conducto de los vocales al Secretario Ejecutivo y se presentarán al pleno del Comité por los titulares de las áreas solicitantes quienes asistirán en calidad de invitados. Los asuntos que se sometan al Comité deberán presentarse en el formato 1 mismo que deberán suscribir sin hacerle modificación alguna a la estructura. El formato deberá contener como mínimo indispensable, los siguientes datos:

1. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

2. La justificación y fundamentación legal para poder llevar a cabo el procedimiento de contratación o adquisición de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y condiciones de entrega y pago. (formatos 2 y 3)

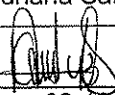
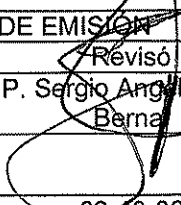

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 9
			DE: 29

3. La acreditación de suficiencia presupuestal, así como la acreditación de no existencia en inventarios por parte del Almacén Correspondiente.

4. El formato debe estar firmado por el titular del área solicitante.

13. Una vez que el asunto sometido a consideración de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sea analizado y dictaminado deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.

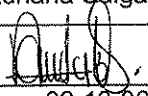
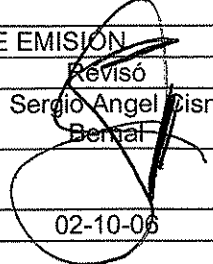
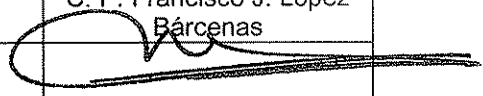
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Berna	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

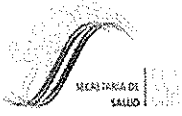
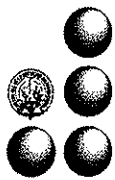
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 10
			DE: 29

VII. CALENDARIO DE SESIONES

En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración, el calendario de reuniones ordinarias

Solo en caso que así se requiera, el calendario podrá ser modificado por el Secretario Ejecutivo previa autorización del Presidente y deberá ser informado con oportunidad y por escrito a los miembros del Comité, indicando la nueva fecha de la sesión.


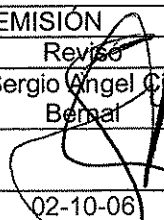
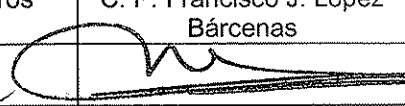
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 11
			DE: 29

VIII. LAS CONVOCATORIAS

El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar

Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 12
			DE: 29

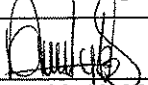
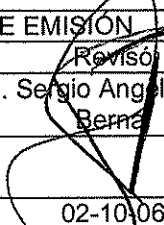
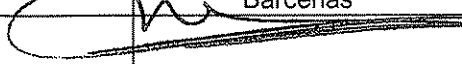
IX. SESIONES

Las sesiones del Comité solo se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En ausencia del Presidente del Comité, las sesiones no se llevarán a cabo.

No deberán asistir a una sesión del Comité el propietario y el suplente de la misma representación

Los asuntos que por su urgencia sean presentados el mismo día de la reunión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Berna	C. P. Francisco J. López Bárceñas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 13
			DE: 29

X. DE LOS ACUERDOS


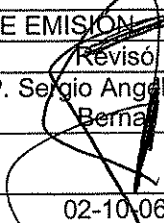

No se someterán a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la ley, pero serán informados por el titular del área responsable de las mismas, cuando los procedimientos que los motivaron hubieren sido autorizados por ellos



El Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.

Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.


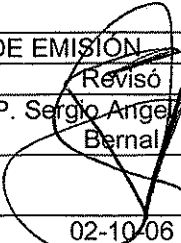
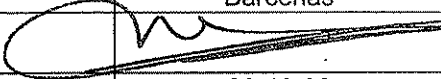
Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, el acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárceñas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 14
			DE: 29

XI. DEL ACTA DE SESIONES

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento, que será firmada por todos los que en ella intervienen misma que se aprobará a mas tardar en la reunión inmediata posterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 15
			DE: 29

XII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente del Comité:




Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
- b. Presidir las sesiones.
- c. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias.
- d. Firmar las convocatorias de las licitaciones
- e. Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
- f. Someter a consideración de los integrantes del Comité los asuntos y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- g. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de conformidad con la normatividad vigente y plazos establecidos.
- h. Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a su cargo.

Secretario Ejecutivo:

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar previo a su envío, los expedientes de los asuntos a tratar en cada reunión.
- b. Vigilar la elaboración correcta del orden del día, y firmar los asuntos y formatos responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes
- c. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité en los formatos correspondientes, y se levante el acta de cada reunión celebrada, así como vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley
- d. Firmar en ausencia del Presidente del Comité, las convocatorias de las licitaciones y efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

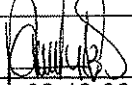


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 16
			DE: 29

- e. Integrar los informes que deban proporcionarse al Comité en torno a los asuntos que dictamine el propio Comité, cuidando de que sean claros precisos y concisos
- f. Someter a la aprobación del Presidente los distintos documentos que deban presentarse a la consideración de los miembros del propio Comité.
- g. Hacer llegar oportunamente a cada miembro del Comité la convocatoria de las reuniones a celebrarse, acompañada de la documentación correspondiente.
- h. Elaborar el orden del día.
- i. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones y remitirlas.
- j. Convocar a los integrantes del Comité e invitados si así se requiere.
- k. Leer el orden del día de la sesión correspondiente.
- l. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- m. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- n. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y responsabilidades asignadas.
- o. Comunicar al Presidente de las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

3. Vocales:

- a. Enviar al secretario ejecutivo, cinco días antes de la reunión, los documentos 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.
- b. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- c. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos.
- d. Comunicar al Presidente y al secretario ejecutivo las irregularidades que se detecten en el funcionamiento del Comité.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

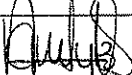


	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 17
			DE: 29

4. Asesores:

- a. Prestar asesoría en la elaboración de normas aplicables, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos.

5. Invitados:



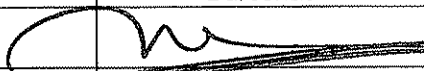
- a. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 18
			DE: 29

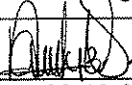
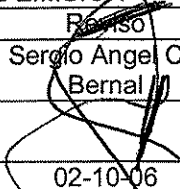
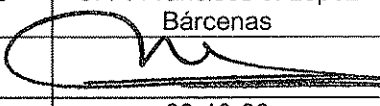
XIII. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efecto a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 19
			DE: 29

XIV. FORMATOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 20
			DE: 29

**ASUNTOS PARA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ
(FORMATO 1)**

Área que presenta:

No. de asunto:

Descripción del bien o servicio

Monto

Disponibilidad presupuestal


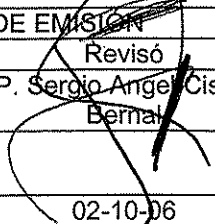

Tipo de procedimiento

Fundamento legal

Justificación y motivación

Verificación de existencias

Lugar de entrega

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 21
			DE: 29

Documentación soporte

Dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

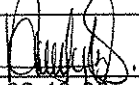
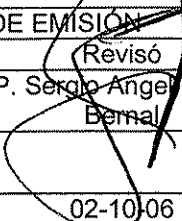

El que suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el presente formato es veraz.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE)

Vo. Bo.

C. P. Sergio A. Cisneros Bernal
 Subdirector de Recursos Materiales y
 Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 22
			DE: 29

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.
(FORMATO 2)

A.- Descripción del producto a adquirir:

Adquisición mediante:

Artículo 41 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

B.- Indicar el procedimiento de compra con una X en el paréntesis correspondiente:

Invitación a cuando menos tres personas ()

Adjudicación directa ()

C.- Indicar los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios:

D.- Indicar el precio estimado:

E.- Indicar la forma de pago:


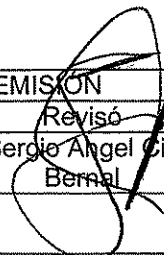

F.- Garantía / Caducidad:


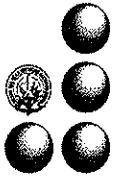
G.- Anotar en el paréntesis la fracción (I, III, V, VI, VII, VIII) que justifique la compra : ()

I. Bienes y servicios para los cuales **no existen alternativos. El contrato sólo puede celebrarse con la persona que posee la titularidad o el licenciamiento **exclusivo de patentes**, derechos de autor u otros derechos exclusivos.**

III. Existan **circunstancias que puedan **provocar pérdidas o costos adicionales** importantes debidamente justificados.**

V. Derivado de **caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante licitación pública en el tiempo requerido **para atender la eventualidad**, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a **lo estrictamente necesario** para afrontar dicha eventualidad.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. R. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 23
			DE: 29

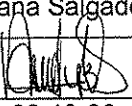


VI. Se rescindió el contrato por causas imputables al proveedor ganador de la licitación pública. Se podrá adjudicar el contrato al licitante que presento la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta ganadora no sea superior al diez por ciento.

VII. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.

VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

H.- Justificación:

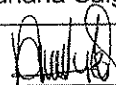
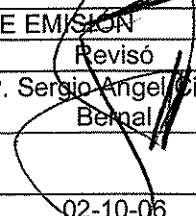

Titular del área usuaria o requirente de los
bienes o servicios.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 24
			DE: 29

Instrucciones de llenado:

- A.- Anotar el nombre completo o descripción del bien o producto que se va a adquirir.
- B.- Marcar con "X" sólo una de las opciones.
- C.- Anotar por ejemplo: "4 entregas parciales iguales en los meses de febrero, mayo, julio y octubre del primer lunes de cada mes"; o bien "20 días naturales después del día de la firma del contrato o Pedido"; o bien "No Aplicable".
- D.- De ser posible anotar el precio estimado con IVA.
- E.- De ser posible anotar la forma de pago, por ejemplo: "20 días posteriores a la entrega del bien".
- F.- Indicar, por ejemplo: En el caso de bienes "Con garantía de un año"; o bien en el caso de caducidades "Con caducidad de 18 meses", o bien "No aplicable".
- G.- Anotar solamente la fracción que fundamente plenamente las razones por las cuales se eligió el procedimiento de compra del punto "B".
- H.- La redacción que aquí se plasme deberá ser fácilmente relacionada con la fracción elegida en el punto "G".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 25
			DE: 29

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.
(FORMATO 3)**

Descripción del producto a adquirir:

Adquisición mediante:

Artículo 42 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Indicar el procedimiento de compra con una **X** en el paréntesis correspondiente:

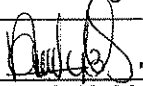
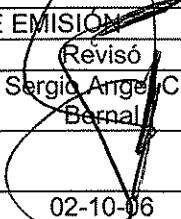
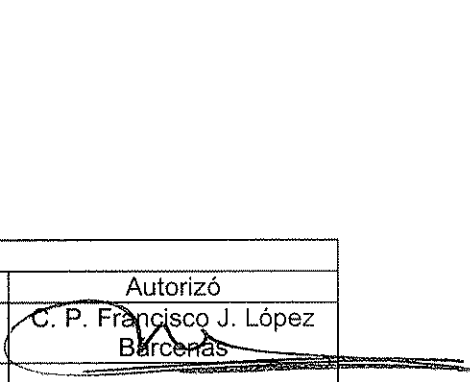
Invitación a cuando menos tres personas ()

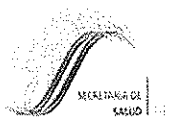
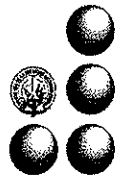
Adjudicación directa ()

“...las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.”

Justificación:

**Titular del área usuaria o requirente de los
bienes o servicios.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 26
			DE: 29

AUTORIZACIÓN:

PRESIDENTE

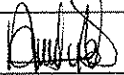




C. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ BARCENAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO EJECUTIVO



C. P. SERGIO ÁNGEL CISNEROS BERNAL
SUBDIRECTOR DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 27
			DE: 29

VOCALES



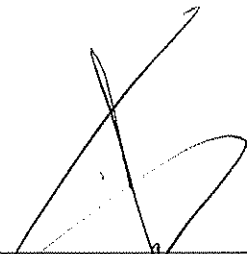
DR. EZEQUIEL LÓPEZ AMOR
DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL




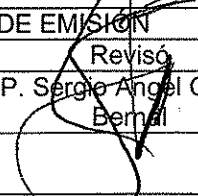

LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



DRA. RUTH VELÁZQUEZ PASTRANA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN



C. P. CARLOS DUEÑAS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

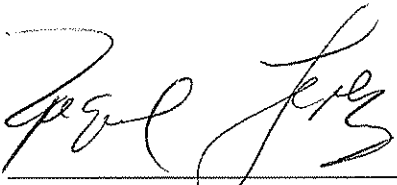
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yépez	C. P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 28
			DE: 29


VOCALES



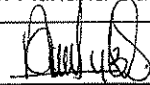
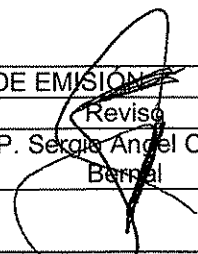
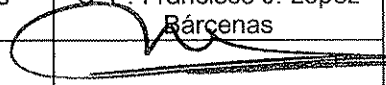
 Q.F.B. ELIA CRIOLLO DE BARBOSA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS



 LIC. RAQUEL LÓPEZ JUAREZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL

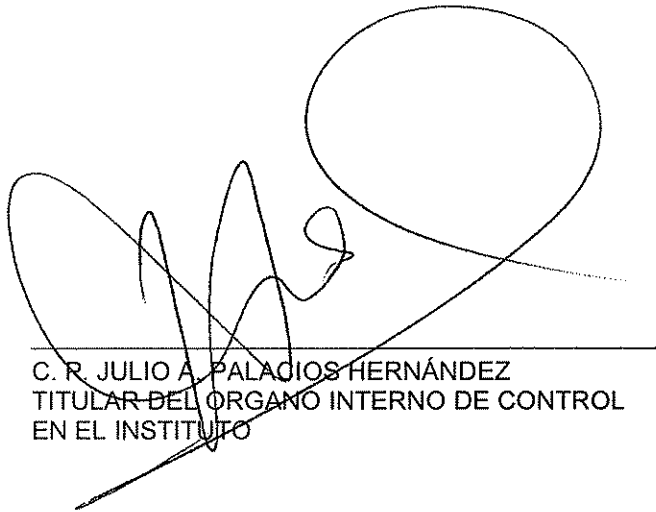


 LIC. MA. EUGENIA BUENO CERVANTES
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN HOSPITALARIA
 Y AMBULATORIA

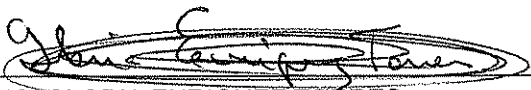
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Bernal	C. P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		REV:
	Comité de Adquisiciones		HOJA: 29
			DE: 29

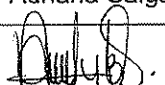
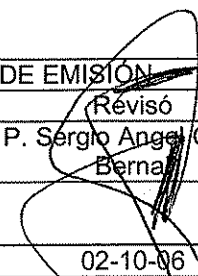
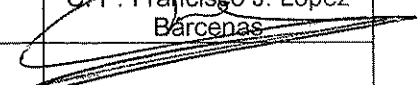
ASESORES



C. R. JULIO A. PALACIOS HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
EN EL INSTITUTO



LIC. GLORIA ENRIQUEZ TORRES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Adriana Salgado Yopez	C. P. Sergio Angel Cisneros Berna	C. P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	02-10-06	02-10-06	02-10-06