



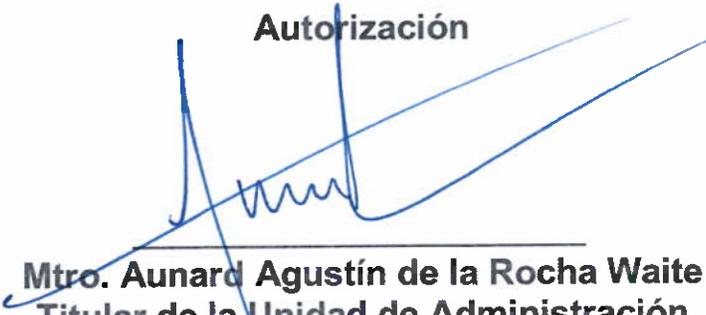
GOBIERNO DE
MÉXICO



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-
BIENESTAR)**

Autorización



Mtro. Aunard Agustín de la Rocha Waite
Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Introducción	3
2	Objetivo	4
3	Marco Jurídico - Administrativo	4
4	Políticas	5
5	Integración y Funcionamiento	6
5.1	Integración del CAAS	6
5.2	Suplencias	7
5.3	Funcionamiento del CAAS	7
5.4	Funciones de las y los integrantes del CAAS	8
5.5	Criterios de Operación del CAAS	11



1 Introducción

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

Por lo anterior, se consideraron las bases que detalla el artículo 22 de la citada Ley y las contenidas en los artículos 19 al 23 del RLAASSP. El contenido de este Manual sustenta la base legal para la constitución y operación del CAAS, los objetivos que deben cumplir, las funciones, la competencia que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, la estructura de integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de sesiones.

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

En virtud de que se dispone de los elementos legales y normativos necesarios, se procedió a elaborar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).



2 Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento del CAAS, las competencias, funciones y responsabilidades que corresponden a cada integrante, así como la forma y términos en que deberán presentarse los asuntos al Comité. Coadyuvando en la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a las disposiciones que emanan de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, dar transparencia a la gestión y desempeño de los integrantes de estos órganos colegiados, en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo

3 Marco Jurídico - Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Tratados Internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos formen parte.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- DECRETO por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022.
- ESTATUTO Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2022 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.



4 Políticas

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

- Observarán y darán cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento, y demás legislación y normatividad vigente, aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Observarán y darán cumplimiento de la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como los Lineamientos en la Materia.
- Verificarán que no se dote de estructura orgánica para la designación de integrantes del CAAS.
- Considerarán con carácter de irrevocables los acuerdos que emitan.
- Darán el debido cumplimiento de las disposiciones de este Manual.
- Darán a conocer a las Áreas Requirientes, Técnicas, Contratantes, en su caso, los acuerdos emitidos que sean de su competencia.
- Darán cumplimiento a los Acuerdos que emita la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el CAAS, relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios.



5 Integración y Funcionamiento:

5.1 Integración del CAAS

Con derecho a voz y voto:

a) **Presidente**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

b) **Vocales**

Titular de la Unidad de Atención a la Salud

Titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto

Titular de la Coordinación de Normatividad y Planeación Médica

Titular de la División de Adquisiciones

Con derecho a voz, pero sin voto:

a) **Secretario Técnico:**

Servidor público/Servidora Pública que designe la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de División.

b) **Asesores**

Titular del Órgano Interno de Control.

Titular de la Unidad Jurídica.

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

c) **Invitados:**

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

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

En caso de la existencia de algún conflicto de interés, los integrantes del CAAS con voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico.

Los integrantes del CAAS con voz y voto estarán obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.



5.2 Suplencias

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

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

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

5.3 Funcionamiento del CAAS

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

5.3.1 En materia de normatividad

Una vez dictaminados los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) (POBALINES), que le sean presentados, remitirlos a la Unidad de Administración y Finanzas para que sean sometidos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

5.3.2 En materia de programación y presupuesto

a) Para efectos de la revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), previsto en los artículos 22 fracción I de la LAASSP y 21 fracción IV del RLAASSP, el Vocal de la Coordinación de Programación y Presupuesto, deberá presentar a más tardar el quinto día hábil del ejercicio fiscal que corresponda, el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

b) Aprobar en la primera sesión ordinaria, los rangos de los montos máximos a que se refieren los artículos 42 de la LAASSP y 73 del RLAASSP, a partir del presupuesto autorizado a los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismo que será proporcionado por el Secretario Técnico.



5.4 Funciones de las y los integrantes del CAAS

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

5.4.1 Presidente:

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

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

5.4.2 Secretario Técnico:

a) Cancelar cuando no existan asuntos que tratar, o diferir una vez convocadas, las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario.

b) Convocar a las y los invitados cuando el tema a tratar en la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, lo justifique.

c) Realizar las gestiones a fin de que se remitan a la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), los proyectos de modificación o actualización de las POBALINES, a fin de que se sometan a su consideración.

d) Remitir el PAAAS, previamente revisado por el CAAS, para su consideración y aprobación correspondiente.

e) Recibir con 7 días hábiles previos a la fecha de la sesión, los asuntos que se tratarán en el Comité.

f) Verificar que los asuntos cumplan con, al menos, la información y documentación establecida en el artículo 71 del RLAASSP.

g) Supervisar que el acuerdo de cada asunto se asiente en el formato CAAS-01 conforme a la estructura señalada, así como firmarlo como responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirente y Contratante.

h) Revisar que los asuntos a ser dictaminados estén debidamente fundados y motivados, y que incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes la dictaminación del asunto.



- i) Devolver en un término no mayor a 2 días hábiles a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o que se encuentren incompletos. Se entenderá que el asunto deberá subsanarse en un día hábil posterior a la devolución del mismo, a fin de que pueda ser incluido en el orden del día de la sesión que corresponda.
- j) Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones, con el fin verificar que exista quórum para sesionar.
- k) Escutar los votos que se emitan en cada asunto.
- l) Elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, así como recabar las firmas de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y, en su caso, de los invitados.
- m) Dar a conocer a las Áreas Contratantes y Requirentes los Acuerdos emitidos.
- n) Solicitar a los vocales, asesores e invitados del CAAS, la información de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las obligaciones del Comité previstas en la legislación aplicable, así como en el presente manual.
- o) Recibir de las Áreas Contratantes para revisión, los informes trimestrales, previstos en el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del RLAASSP mismos que deberán reportarse a través de los formatos CAAS 02, 02A, 02B, 02C, 03, 04, 05, 05A, 05B, 05C, 05D, 05E, 05F, 06, 07, 07A y 07B del presente manual. La responsabilidad de la información presentada al CAAS será de estricta responsabilidad de quienes remiten la información.
- p) Elaborar y presentar al pleno, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión de cada año, para su sanción y aprobación.
- q) Recibir las peticiones de interpretación de los supuestos no previstos en las POBALINES y, a su vez, presentarlas a consideración del CAAS, para que dictamine lo conducente.
- r) Coordinar la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) que sean autorizados por el CAAS.
- s) Establecer comunicación con las Áreas involucradas, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos en sesiones anteriores.
- t) Realizar las funciones que le encomiende el pleno del CAAS o su Presidente.



5.4.3 Vocales:

- a) Revisar y firmar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista.
- b) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno o su Presidente, e informar los resultados que correspondan respecto al acuerdo emitido, e incluir el cumplimiento a los acuerdos en los que, por sus funciones y competencias, le sea designada alguna actuación, dando a conocer del resultado en la siguiente sesión ordinaria.
- c) Proporcionar la información y documentación de su competencia, requerida para el cumplimiento de las obligaciones del Comité en términos de la legislación aplicable, así como del presente manual.
- d) Generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el pleno en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir su voto, en el sentido que consideren correspondiente, de aquellos asuntos que sean sometidos al CAAS para su dictaminación.

5.4.4 Asesores:

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

5.4.5 Invitados:

- a) Participar en los casos en los que sean convocados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



b) Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asistan, como constancia de su asistencia y/o participación.

c) Cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.

d) En el caso de que la persona invitada sea del Área Requirente, deberá realizar una presentación del asunto y resolver las dudas de los miembros del pleno.

5.5 Criterios de Operación del CAAS

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

I. Las sesiones se celebrarán en los términos siguientes:

a) Ordinarias: Podrán realizarse con una periodicidad quincenal, mensual o bimestral, salvo que no existan asuntos a tratar; las cuales se deberán realizar conforme al calendario que al efecto apruebe el Comité.

b) Extraordinarias: solo en casos de urgencia se podrán realizar, previa solicitud formulada por la persona Titular de un Área Requirente o área contratante.

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

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

IV. En la primera sesión ordinaria, se deberá aprobar el formato al que se refiere la fracción V del artículo 22 del RLAASSP; que se deberá dar a conocer a las Áreas Contratantes para que a través de este sean presentadas las solicitudes a la excepción de la Licitación Pública.

Para el cumplimiento de este punto, el Secretario Técnico podrá poner a consideración de los integrantes del CAAS el proyecto respectivo, en una sesión previa a efecto de ser observado y modificado, en su caso.

V. Cada punto será presentado conforme al orden del día por el Secretario Técnico, quien moderará la participación de los integrantes.

VI. Los integrantes, para emitir voto deberán permanecer en toda la exposición del asunto de que se trate. Los integrantes del Comité no podrán abstenerse de votar. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.



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

El Área Contratante con el apoyo del Área Requirente constatará que se cuente con los elementos suficientes para que se someta a la sesión, debiendo justificar y comprobar que se acredita algunos de los supuestos de excepción a la licitación del artículo 41 de la LAASSP, en términos del numeral 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las solicitudes de dictamen de procedencia que se presenten a consideración del CAAS, invariablemente deberán ser firmados por la persona Titular del Área Requirente y Técnica en caso de que sean áreas distintas, y ser redactados en forma clara, precisa y objetiva, apegándose al orden y estructura que se detalla en el artículo 71 del RLAASSP, así como acompañando el soporte documental obligatorio para la presentación del asunto de que se trate, debidamente integrado y ordenado en carpetas física y electrónica, para su mejor análisis.

En el caso de sesiones extraordinarias, se observará lo siguiente:

1. Una vez recibida las solicitudes de excepción a la licitación con su justificación y carpeta correspondiente, en los términos antes señalados, el Secretario Técnico revisará que la misma se apegue al orden y estructura que se detalla en el artículo 71 del RLAASSP; en caso de que se observen inconsistencias deberá devolver la solicitud al área requirente en un término no mayor a un día hábil posterior.
2. El asunto deberá subsanarse en un día hábil posterior a la devolución y ser remitido de nueva cuenta al Secretario Técnico dentro de ese mismo plazo.
3. Una vez recibida la solicitud debidamente subsanada, se publicará la Convocatoria el día hábil siguiente.
4. Entre la convocatoria y la sesión extraordinaria deberá mediar cuando menos un día hábil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22, fracción IV del RLAASSP.

Invariablemente, en la solicitud de sesión extraordinaria que se envíe deberá expresarse de manera clara la justificación de la urgencia que se trate, de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 22 del RLAASSP.

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

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



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

5.5.4 Elaboración de las actas del Comité

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

- a) Nombre del servidor público/servidora pública que presidió la sesión.
- b) Determinar la existencia de quórum legal para llevar a cabo la sesión
- c) Detallar el nombre, cargo en el Comité y área que representa de cada uno de los asistentes a la sesión.
- d) Detallar el nombre de las áreas que no asistieron a la sesión.
- e) Señalar que la sesión se desarrolló conforme al orden del día establecido.
- f) Establecer el número de acuerdo, el cual deberá ser progresivo por ejercicio de emisión. Ejemplo: ACUERDO 1/2023, ACUERDO 2/2023, ACUERDO 3/2023, etc. La numeración de los acuerdos NO reiniciará de sesión a sesión, por el contrario, se mantendrá su continuidad, la cual terminará con el último asunto que se sancione en la última sesión del año, para iniciarse nuevamente con el primer asunto y la primera sesión del año siguiente.
- g) Referenciar el número de acuerdo con el asunto incluido en el orden del día de la carpeta de la sesión.
- h) Establecer un resumen de cada asunto, el cual deberá contener, entre otra información: el procedimiento de contratación que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del Área Requirente, los bienes que se pretenden adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar; las características del contrato, así como fundamento legal correspondiente.
- i) Describir los cuestionamientos y señalamientos relevantes de cada integrante del Comité y en cada caso su respuesta.
- j) Pronunciamiento del Comité, el que deberá contener la procedencia o no procedencia de la solicitud.
- k) En su caso, acciones específicas de seguimiento, a cargo del Secretario Técnico.



l) Conforme al orden del día, incluir un rubro para el seguimiento de Acuerdos, de ser necesario, se establecerá un plazo de cumplimiento y/o la designación de un miembro del Comité para dar el debido seguimiento.

m) Conforme al orden del día, solo en el caso de actas de sesiones ordinarias, incluir un rubro para Asuntos Generales.



Glosario

Para efectos del presente manual, son aplicables los acrónimos y definiciones contenidas en el presente numeral, en adición a las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

Área Contratante: Área facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios

Área Requiriente: Área con nivel mínimo de Coordinación que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el Área Técnica.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS BIENESTAR).

Convocatoria: Documento elaborado por el Área Contratante, que contiene los requisitos legales, técnicos, económicos administrativos y anexos técnicos respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, conforme a lo establecido en los artículos 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento y demás aplicables en la normatividad vigente.

IMSS BIENESTAR: Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

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

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO
SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 01
PRESENTACIÓN DE ACUERDOS

Handwritten signature and initials in blue ink.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 01



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ASUNTO: 4	SESIÓN NÚM. <u>1</u> ORDINARIA <u>2</u> EXTRAORDINARIA <u>2</u> DÍA <u>3</u> MES <u>3</u> AÑO <u>3</u>
-----------	---

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS 5	MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN 6	ACUERDO 7

CONTRATO ABIERTO <u>8</u>	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <u>11</u>	MONTO <u>14</u>
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO <u>9</u>	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE <u>12</u>	LUGAR DE ENTREGA <u>15</u>
CONTRATO PLURIANUAL <u>10</u>	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO <u>13</u>	CONDICIONES DE ENTREGA <u>16</u>

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD VOCAL 17	COORDINACIÓN DE FINANZAS VOCAL 17
--	---

PRESIDENTE 18

19
 SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO CAAS 01
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Sesión	Número de sesión en la que será presentada la solicitud
2	Ordinaria / Extraordinaria	Una X en el tipo de reunión en que será presentada la solicitud
3	Fecha	Día, mes y año (DD/MM/AAAA)
4	Asunto	Resumen del asunto que se analizará
5	Cantidad y descripción de los bienes y servicios	La cantidad y descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar
6	Motivación y fundamentación	La motivación y fundamentación mediante la cual se plantea la solicitud
7	Acuerdo	El número de acuerdo que emitió el Comité a la solicitud formulada
8	Contrato abierto	Indicar si en la contratación se prevé contrato abierto, conforme al artículo 47 de la LAASSP
9	Abastecimiento simultaneo	Indicar si en la contratación se prevé conforme al artículo 39 de la LAASSP
10	Contrato plurianual	Indicar si el contrato será conforme al artículo 25 antepenúltimo párrafo de la LAASSP
11	Dictamen de disponibilidad presupuestal	El número de dictamen de disponibilidad presupuestal o en caso de bienes de inversión el número de oficio de validación de suficiencia presupuestal, que ampara la solicitud.
12	Precios sujetos a ajuste	Señalar si los precios estarán o no sujetos a ajuste



NUMERO	DATO	ANOTAR
13	Tratados de libre comercio	Mencionar si la contratación y/o adquisición se realizará conforme a los Tratados de Libre Comercio
14	Monto	Importe de la contratación que se pretende realizar
15	Lugar de entrega	El lugar de entrega
16	Condiciones de entrega	Las condiciones de entrega
17	Vocales que asistieron a la reunión	El nombre y firma de los representantes vocales que asistan a la reunión o de su suplente
18	Presidente	Nombre y firma del Presidente o de su suplente
19	Secretario Técnico	Nombre y firma del Secretario Técnico o de su suplente



FORMATO CAAS 01A

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

Handwritten signature in purple ink



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 01A



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

ACUERDO	(Número de Acuerdo) 1	Nombre y Firma de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	(Número de sesión ordinaria o extraordinaria) 2	
	(fecha de la sesión) 3	
ACUERDO 4		6 Presidente
		5 Unidad de Atención a la Salud Vocal
		5 Coordinación de Finanzas Vocal

7

SECRETARÍA TÉCNICA



FORMATO CAAS 01A
Instructivo

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'ZK'.



FORMATO CAAS 02

**CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ,
CONFORME AL ARTÍCULO 41 FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO
X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX DE LA LAASSP**

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 02



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ, ARTÍCULO 41 FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX DE LA LAASSP.

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

Núm.	Descripción de bienes o servicios	Acuerdo del CAAS o Sub CAAS	Num de Sesión	Fecha de sesión	Monto autorizado de contratación sin IVA en miles de pesos	Tipo de procedimiento de contratación	Num de procedimiento	Fundamento legal utilizado	Fecha de notificación de fallo o adjudicación	Proveedor adjudicado	Num de Contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto contratado o sin IVA en miles de pesos (*)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Totales					18								18

Total de procedimientos por Adjudicación Directa: _____ 19 _____ Monto Total por Adjudicación Directa: _____ 20 _____

Total de procedimientos por Invitación a Tres Personas: _____ 19 _____ Monto por Invitación a Tres Personas: _____ 20 _____

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

NOTA: En caso de que no se actualice el supuesto contemplado en el presente formato se deberá anotar "SIN DATOS QUE REPORTAR"

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: _____ Nombre, cargo y firma de quien revisó: _____ Nombre, cargo y firma de quien elaboró: _____

_____ 21 _____ 21 _____ 21 _____
Fecha de elaboración:

_____ 22 _____



FORMATO CAAS 02
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo =primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre =tercero y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios contratados o adquiridos.
6	Acuerdo	Número de acuerdo del Comité o Subcomité, bajo el cual se dictaminó precedente la excepción a licitación pública.
7	Número de sesión	Número de sesión en la que se dictaminó precedente la excepción a licitación pública.
8	Fecha de sesión	Fecha de la sesión en la que se dictaminó precedente la excepción a la licitación pública.
9	Monto autorizado de contratación	Monto total autorizado de contratación, dictaminado por el Comité, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
10	Tipo de Procedimiento de contratación	Especificar si se trata de una Adjudicación Directa o Invitación a cuando menos tres personas.
11	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación.
12	Fundamento legal	Señalar la fracción del artículo 41 de la LAASSP aplicable a la excepción a la licitación pública.



NÚMERO	DATO	ANOTAR
13	Fecha de notificación de fallo o de adjudicación	Fecha de notificación de fallo o la correspondiente a la adjudicación al proveedor.
14	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó el contrato, como resultado del procedimiento de contratación.
15	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor, señalado en el fallo (artículo 84, párrafo sexto del RLAASSP) Tratándose de Adjudicaciones Directas será el que sea asignado al momento de notificar la misma.
16	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
17	Monto contratado	Monto que se estableció en cada contrato presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
18	Totales	Señalar los totales de cada una de las columnas que corresponden.
19	Total de procedimientos por Adjudicación Directa y Total de procedimientos por Invitación a Tres Personas.	Señalar el número total de procedimientos llevados a cabo por Adjudicación Directa y por Invitación a Tres Personas en el renglón que corresponda; deberá coincidir con lo señalado en el número 10.
20	Monto Total por Adjudicación Directa y Monto Total de procedimientos por Invitación a Tres Personas	Señalar el monto total de procedimientos llevados a cabo por Adjudicación Directa y por Invitación a Tres Personas en el renglón que corresponda; deberá verificar que la suma coincida con lo señalado en el número 17.
21	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
22	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 02A

**EXCEPCIONES A LA LEGISLACIÓN CONFORME AL
ARTÍCULO 41 FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, y XX
DE LA LAASSP
QUE NO SON COMPETENCIA DEL COMITÉ**



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 02A



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

EXCEPCIONES A LA LEGISLACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, y XX DE LA LAASSP, QUE NO SON COMPETENCIA DEL COMITÉ

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

Núm.	Descripción de bienes o servicios	Tipo de procedimiento de contratación	Núm. de procedimiento	Fundamento legal utilizado	Fecha de notificación de fallo o adjudicación	Proveedor adjudicado	Núm. de Contrato	Fecha de formalización	Monto contratado sin IVA en miles de pesos (*)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total									14

Total de procedimientos por Adjudicación Directa: 15 Monto Total por Adjudicación Directa: 16

Total de procedimientos por Invitación a Tres Personas: 15 Monto por Invitación a Tres Personas: 16

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

NOTA: En caso de que no se actualice el supuesto contemplado en el presente formato se deberá anotar "SIN DATOS QUE REPORTAR".

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:

Nombre, cargo y firma de quien revisó:

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:

17

17

17

Fecha de elaboración:

18

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO CAAS 02A
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo =primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre =tercero, y octubre-diciembre =cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
6	Tipo de Procedimiento de contratación	Especificar si se trata de una Adjudicación Directa o Invitación a cuando menos tres personas
7	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación.
8	Fundamento legal	Señalar fundamento legal aplicable de la excepción a la licitación pública.
9	Fecha de notificación de fallo o de adjudicación	Fecha de notificación de fallo o la correspondiente a la adjudicación al proveedor.
10	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó el contrato como resultado del procedimiento de contratación realizado.



NÚMERO	DATO	ANOTAR
11	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor.
12	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
13	Monto total contratado	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
14	Total	Suma de los Montos señalados en el número 13.
15	Total de procedimientos por Adjudicación Directa y Total de procedimientos por Invitación a Tres Personas	Señalar el número total de procedimientos llevados a cabo por Adjudicación Directa y por Invitación a Tres Personas en el renglón que corresponda; deberá coincidir con lo señalado en el número 6.
16	Monto Total por Adjudicación Directa y Monto Total de procedimientos por Invitación a Tres Personas	Señalar el monto total de procedimientos llevados a cabo por Adjudicación Directa y por Invitación a Tres Personas en el renglón que corresponda; deberá verificar que la suma coincidir con lo señalado en el número 6.
17	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
18	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 02B

**SÍNTESIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS
CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP**



FORMATO CAAS 02B
Instructivo

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre=tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios	Presupuesto anual autorizado que se informó al CAAS y que sirvió de base para definir los montos máximos de actuación conforme al PEF y al artículo 41 de la LAASSP, presentándolo con cifras en miles de pesos y sin IVA.
5	Monto contratado por Adjudicación Directa	Monto contratado por el procedimiento de Adjudicación Directa, con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos, correspondiente al trimestre que se reporta.
6	Monto contratado por Invitación a cuando menos Tres Personas	Monto contratado por el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos, correspondiente al trimestre que se reporta.
7	Monto total contratado	Resultado de la suma de los numerales 5 y 6, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos, correspondiente al trimestre que se reporta.
8	Porcentaje	Porcentaje que representa el Monto contratado por el procedimiento de Adjudicación Directa, anotado en el punto 5 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo, correspondiente al trimestre que se reporta.
9	Porcentaje	Porcentaje que representa el monto ejercido por el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, anotando en el punto 6 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el

Handwritten signature and initials in blue ink.



		punto 4 del mismo, correspondiente al trimestre que se reporta.
10	Porcentaje	Porcentaje del monto total contratado, anotado en el punto 7 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo, correspondiente al trimestre que se reporta.
11	Monto acumulado	Monto acumulado para Adjudicación Directa. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 5 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma del punto 5 del trimestre que se reporta con lo asentado en el punto 5 de los reportes anteriores, es decir los correspondientes al primero, segundo tercero y cuarto, respectivamente.
12	Porcentaje acumulado	Porcentaje acumulado para Adjudicación Directa. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo porcentaje que se indicó en el punto 8 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el porcentaje que representa el monto que se indicó en el punto 11 con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
13	Monto acumulado	Monto acumulado para Invitación a cuando menos Tres Personas. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 6 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma del punto 6 del trimestre que se reporta con lo asentado en el punto 6 de los reportes anteriores, es decir los correspondientes al primero, segundo tercero y cuarto, respectivamente.



14	Porcentaje acumulado	Porcentaje acumulado para Invitación a cuando menos Tres Personas. Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo porcentaje que se indicó en el punto 9 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el porcentaje punto 13 con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo.
15	Monto total acumulado	Resultado de la suma de los numerales 11 y 13 de este formato.
16	Porcentaje total acumulado	Resultado de la suma de los numerales 14 y 15 de este formato.
17	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
18	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 02C

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



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 02C



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON APEGO EN EL ARTÍCULO 42 LAASSP.

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

No	Descripción de bienes o servicios	Capítulo del gasto	Partida	Tipo de procedimiento de contratación, (AD, ITP, Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Num. de procedimiento (AD, ITP, Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Fecha de notificación de fallo, adjudicación o fecha de la compra o servicio	Proveedor adjudicado	No de Contrato	Fecha de formalización	Monto contratado sin IVA en miles de pesos (*)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Número total de procedimientos por Adjudicación Directa:
15
(incluyendo Orden de Servicio, Pedido, Compra Emergente o Compra en Tienda Digital)

Monto total por Adjudicación Directa:
16
(incluyendo Orden de Servicio, Pedido, Compra Emergente o Compra en Tienda Digital)

Número total de procedimientos por ITP: 17

Monto total por ITP: 18

Número total de contrataciones menores de 300 UMAS:
19

Monto total de contrataciones menores de 300 UMAS:
20

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

NOTAS:

En caso de que no se actualice el supuesto contemplado en el presente formato se deberá anotar "SIN DATOS QUE REPORTAR", y en caso de que no aplique algún dato descrito en las columnas se deberá anotar NA.

Para efecto de reportar el número total de los procedimientos y/o contrataciones, se deben contabilizar éstos y no las celdas que se ocupen para su registro.

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:

Nombre, cargo y firma de quien revisó:

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:

21

21

21

Fecha de elaboración:

22



FORMATO CAAS 02C
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre= cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	No.	Número progresivo de cada registro que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se adquirieron y/o contrataron.
6	Capítulo del Gasto	Señalar en qué capítulo del gasto se ubica la contratación.
7	Partida	Señalar a qué partida corresponde la contratación.
8	Tipo de procedimiento de contratación (AD, ITP, Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Especificar si se trata de una Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos Tres Personas Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital.
	Número de procedimiento (AD, ITP, Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación. Tratándose de Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital, se deberá señalar el número de identificación correspondiente.



10	Fecha de notificación de fallo, adjudicación o fecha de la compra o servicio.	Fecha de notificación de fallo o la correspondiente a la adjudicación al proveedor. Tratándose de Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital, se deberá señalar la fecha de la compra o de la contratación del servicio.
11	Proveedor adjudicado	Nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato. Tratándose de Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital, se deberá señalar el proveedor a quien le fue realizada la compra o prestó el servicio.
12	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor. Tratándose de Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital y no se cuente con número de contrato, se deberá señalar "No Aplica" (NA).
13	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado. Tratándose de Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital y no se cuente con número de contrato, se deberá señalar "No Aplica" (NA).
14	Monto contratado, sin IVA en miles de pesos.	Monto que se estableció en cada contrato, Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
15	Número total de procedimientos por Adjudicación Directa (incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Señalar el número total de procedimientos llevados a cabo por Adjudicación Directa fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP, incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital.
16	Monto total por Adjudicación Directa (incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Señalar el monto total de procedimientos llevados a cabo por Adjudicación Directa fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP, incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital.



17	Número Total de Procedimientos por ITP.	Señalar el número total de procedimientos llevados a cabo por Invitación a cuando menos Tres Personas, fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP.
18	Monto total por ITP.	Señalar el monto total de procedimientos llevados a cabo por Invitación a cuando menos Tres Personas, fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP.
19	Número total de contrataciones menores de 300 UMAS.	Señalar el número total de procedimientos cuyo monto de contratación es menor a 300 UMAS (Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital).
20	Monto total de contrataciones menores de 300 UMAS.	Señalar el monto total de procedimientos cuyo monto de contratación es menor a 300 UMAS (Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital).
21	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
22	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 03

**CONTRATACIONES REALIZADAS A MIPYMES CON APEGO
AL ARTÍCULO 76 DEL RLAASSP EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 42 DE LA
LAASSP**



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 03



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTRATACIONES REALIZADAS A MIPYMES CON APEGO AL ARTÍCULO 76 DEL RLAASSP EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

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

	ADJUDICACIÓN DIRECTA (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	TOTAL
Presupuesto Anual En Miles de Pesos			4
Monto total contratado por artículo 42 Sin IVA en Miles de Pesos	5	6	7
Porcentaje total contratado por artículo 42	8	9	10
Monto contratado MIPYMES (Únicamente por Art.42) Sin IVA en Miles de Pesos	11	12	13
Porcentaje contratado MIPYMES (Únicamente por Art.42)	14	15	16

ACUMULADO	ADJUDICACIÓN DIRECTA A MIPYMES	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A MIPYMES	TOTAL
MONTO	(17)	(18)	(19)
PORCENTAJE	(20)	(21)	(22)

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: Nombre, cargo y firma de quien revisó: Nombre, cargo y firma de quien elaboró:

23

23

23

Fecha de elaboración:

24



FORMATO CAAS 03
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio = segundo; julio-septiembre =tercero y octubre-diciembre = cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Segundo de 2023, Tercero de 2023.
4	Presupuesto Anual en miles de pesos	Monto Total del presupuesto asignado al área contratante
5	Monto total contratado por artículo 42, sin IVA, en Miles de Pesos	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "ADJUDICACIÓN DIRECTA (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)" , se debe señalar el monto total contratado a través de procedimiento de adjudicación directa fundado en el artículo 42 de la LAASSP, durante el trimestre que reporta; deberá incluirse el monto de lo contratado mediante Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital. El monto reportado en este recuadro debe coincidir con lo reportado en el número 16 del formato CAAS 02C.
6	Monto total contratado por artículo 42, sin IVA, en Miles de Pesos	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS" , se debe señalar el monto total contratado a través de tal procedimiento fundado en el artículo 42 de la LAASSP, durante el trimestre que reporta. Debe coincidir con lo reportado en el número 18 del formato CAAS 02C.
7	Total	Suma de los puntos 5 y 6
8	Porcentaje total contratado por Adjudicación Directa por artículo 42	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "ADJUDICACIÓN DIRECTA (Incluyendo Orden de Servicio, Pedido, Compra Emergente o Compra en Tienda Digital)" , se debe señalar el porcentaje correspondiente a las contrataciones mediante adjudicación directa fundadas en el artículo 42 de la LAASSP, con respecto al presupuesto anual. Así entonces, el resultado corresponderá al porcentaje de lo establecido en el numeral 5 con respecto al numeral 4.



9	Porcentaje total contratado por Adjudicación Directa por artículo 42	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS" , se debe señalar el porcentaje correspondiente a las contrataciones realizadas mediante Invitación a cuando menos Tres Personas fundadas en el artículo 42 de la LAASSP, con respecto al presupuesto anual. Así entonces, el porcentaje corresponderá al resultado del porcentaje de lo establecido en el numeral 6 con respecto al numeral 4.
10	Total	Porcentaje total con respecto al presupuesto anual de todas las contrataciones realizadas fundadas en el artículo 42 de la LAASSP, durante el trimestre que reporta. El resultado es la suma de los numerales 8 y 9.
11	Monto contratado MIPYMES (Únicamente por Art.42) Sin IVA en Miles de Pesos	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "ADJUDICACIÓN DIRECTA (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)" , se debe señalar el monto contratado con MIPYMES mediante el procedimiento de adjudicación directa a través del artículo 42 de la LAASSP, durante el trimestre que reporta; deberá incluirse el monto de lo contratado a MIPYMES mediante Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital.
12	Monto contratado MIPYMES (Únicamente por Art.42) Sin IVA en Miles de Pesos	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS" , se debe señalar el monto contratado con MIPYMES a través de tal procedimiento fundado en el artículo 42 de la LAASSP, durante el trimestre que reporta.
13	Total	Suma de los puntos 11 y 12.
14	Porcentaje contratado MIPYMES (Únicamente por Art.42)	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "ADJUDICACIÓN DIRECTA (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)" , se debe señalar el porcentaje que resulta del monto establecido en el punto 11 con respecto al monto precisado en el punto 7 de este formato. Formula: $\text{punto 11} \times 100 / \text{punto 7} = \text{punto 14}$



15	Porcentaje contratado MIPYMES (Únicamente por Art.42)	Toda vez que se encuentra en la columna denominada "INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS", se debe señalar el porcentaje que resulta del monto establecido en el punto 12 con respecto al monto precisado en el punto 7 de este formato. Formula: punto 12 x 100/ punto 7 = punto 15.
16	Total	Resultado de la suma de los puntos 14 y 15.
17	Monto Acumulado por Adjudicación Directa a MIPYMES	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 11 del formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma del punto 11 del trimestre que se reporta con lo asentado en el punto 11 de los informes anteriores, es decir los correspondientes al primero, segundo tercero y cuarto, respectivamente.
18	Monto Acumulado por Invitación a cuando menos Tres Personas a MIPYMES	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 12 del formato. Para los subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto 12 de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
19	Total	Resultado de la suma de los puntos 17 y 18.
20	Porcentaje Acumulado por Adjudicación Directa a MIPYMES	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 14 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse la suma del porcentaje de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
21	Porcentaje Acumulado por Invitación a cuando menos Tres Personas a MIPYMES	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 15 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse la suma del porcentaje de los reportes correspondientes al segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
22	Total	Resultado de la suma de los puntos 20 y 21.
23	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
24	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 04

**SÍNTESIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS
CON APEGO AL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 04



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SÍNTESIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS CON APEGO AL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

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

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS en miles de pesos (*)	4
30% del PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS en miles de pesos (*)	5

	MONTO CONTRATADO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA (*) sin IVA en miles de pesos (*) (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	MONTO CONTRATADO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (*) sin IVA en miles de pesos (*)	MONTO TOTAL CONTRATADO (*) sin IVA en miles de pesos (*)
	6	7	8
PORCENTAJE	9	10	11

ACUMULADO			
MONTO sin IVA en miles de pesos (*)	12	13	14
PORCENTAJE	15	16	17

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

Monto máximo de actuación Adjudicación Directa, sin IVA en miles de pesos (*)	Monto máximo de actuación Invitación a cuando menos Tres Personas, sin IVA en miles de pesos (*)
18	19

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: _____ Nombre, cargo y firma de quien revisó: _____ Nombre, cargo y firma de quien elaboró: _____

_____ 20 _____ 20 _____ 20

Fecha de elaboración:

_____ 21 _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO CAAS 04
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril- junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Presupuesto Anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, en miles de pesos	Presupuesto anual autorizado que se informó al CAAS y que sirvió de base para definir los montos máximos de actuación conforme al PEF y al artículo 42 de la LAASSP, presentándolo sin IVA en miles de pesos.
5	30% del Presupuesto Anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios en miles de pesos (*)	Indicar el monto que corresponde al 30% de su Presupuesto anual autorizado que se informó al CAAS, señalado en el punto 4 de este formato.
6	Monto contratado por Adjudicación Directa, sin IVA en miles de pesos (*) (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Monto contratado por el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, presentándolo sin IVA en miles de pesos. Debe coincidir con lo señalado en el número 16 del formato CAAS 02C.
7	Monto contratado por Invitación a cuando menos Tres Personas, sin IVA en miles de pesos (*)	Monto contratado por el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, presentándolo sin IVA en miles de pesos. Debe coincidir con lo señalado en el número 18 del formato CAAS 02C.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

8	Monto total contratado, sin IVA en miles de pesos (*)	Resultado de la suma de los puntos 5 y 6 de este formato.
9	Porcentaje del monto contratado por Adjudicación Directa, sin IVA en miles de pesos (*) (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de Adjudicación Directa (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital), anotado en el punto 6 de este formato, con relación presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo. Formula: $\text{Punto 6} \times 100 / \text{Punto 4} = \text{Punto 9}$
10	Porcentaje del monto contratado por Invitación a cuando menos Tres Personas	Porcentaje que representa el monto contratado por el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, anotando en el punto 7 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo. Formula: $\text{Punto 7} \times 100 / \text{Punto 4} = \text{Punto 10}$
11	Porcentaje del monto total contratado	Porcentaje que representa el monto total contratado, anotado en el punto 8 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo. Formula: $\text{Punto 8} \times 100 / \text{Punto 4} = \text{Punto 11}$
12	Monto acumulado por Adjudicación Directa sin IVA en miles de pesos (*) (Incluyendo Orden de Servicio, Orden de Compra, Compra Emergente, Pedido o Tienda Digital)	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 6 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 6 de los reportes anteriores correspondientes al primero, segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.



13	Monto acumulado por Invitación a cuando menos Tres Personas	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 7 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 7 de los reportes anteriores correspondientes al primero, segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
14	Monto contratado acumulado	Resultado de la suma de los numerales 12 y 13 de este formato.
15	Porcentaje acumulado por Adjudicación Directa	Anotar el porcentaje que representa el monto que se indicó en el numeral 12 con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo. Formula: $\text{Punto 12} \times 100 / \text{Punto 4} = \text{Punto 15}$
16	Porcentaje acumulado por Invitación a cuando menos Tres Personas	Anotar el porcentaje que representa el monto que se indicó en el numeral 13 con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo. Formula: $\text{Punto 13} \times 100 / \text{Punto 4} = \text{Punto 16}$
17	Porcentaje acumulado del monto total contratado	Resultado de la suma de los numerales 15 y 16 de este formato.
18	Monto máximo de actuación por Adjudicación Directa	Monto máximo de actuación por Adjudicación Directa con apego al artículo 42 de la LAASSP, que aprobó el CAAS.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



NÚMERO	DATO	ANOTAR
19	Monto máximo de actuación por Invitación a cuando menos Tres Personas	Monto máximo de actuación por Invitación a cuando menos Tres Personas con apego al artículo 42 de la LAASSP, que aprobó el CAAS.
20	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
21	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05

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

[Handwritten signatures in blue ink]



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 05



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

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

Núm.	Descripción de bienes o servicios	Tipo de licitación	Número de procedimiento	Fecha de notificación del fallo	Proveedor adjudicado	Núm. de Contrato	Fecha de formalización	Monto contratado sin IVA en miles de pesos (*)
4	5	6	7	8	9	10	11	12

Número Total de procedimientos de licitación pública: _____ 13 _____
Monto Total de procedimientos por licitación pública: _____ 14 _____

Para efecto de reportar el número total de los procedimientos y/o contrataciones, se deben contabilizar éstos y no las celdas que se ocupen para su registro.

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

Nombre, cargo y firma de quien autorizó:

_____ 15 _____

Fecha de elaboración:

_____ 16 _____

Nombre, cargo y firma de quien revisó:

_____ 15 _____

Nombre, cargo y firma de quien elaboró:

_____ 15 _____ 






FORMATO CAAS 05
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se servicios pretenden adquirir y/o contratar.
6	Tipo de licitación	Especificar si se trata de Nacional, Internacional Abierta o Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio.
7	Número de procedimiento	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación.
8	Fecha de notificación del fallo	Fecha de notificación del fallo del procedimiento.
9	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
10	Número de contrato	Número de contrato adjudicado a cada proveedor.
11	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
12	Monto contratado, sin IVA en miles de pesos.	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
13	Número Total de procedimientos por licitación pública	Señalar el número total de procedimientos llevados a cabo por Licitación Pública, en el trimestre que se reporta.
14	Monto Total de procedimientos por licitación pública	Señalar el monto total de procedimientos de Licitación Pública llevados a cabo en el trimestre que se reporta.
15	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
16	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO
SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 05A

SÍNTESIS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
POR LICITACIÓN PÚBLICA

Handwritten signature



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 05A



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SÍNTESIS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

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

Presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios en miles de pesos (*)	Monto total contratado por licitación pública sin IVA en miles de pesos (*) Sin considerar las consolidadas
4	5
Porcentaje	6

Monto total contratado sin IVA en miles de pesos	7		
Porcentaje	8		

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

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: _____ Nombre, cargo y firma de quien revisó: _____ Nombre, cargo y firma de quien elaboró: _____

_____ 9 _____

_____ 9 _____

_____ 9 _____

Fecha de elaboración:

_____ 10 _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO CAAS 05A
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio- septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Presupuesto Anual	Presupuesto anual autorizado que se informó al CAAS y que sirvió de base para definir los montos máximos de actuación conforme al PEF y al artículo 42 de la LAASSP, presentándolo con cifras en miles de pesos.
5	Monto total contratado por licitación pública sin IVA en miles de pesos (*) Sin considerar las consolidadas	Monto total contratado mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional sin IVA en miles de pesos.
6	Porcentaje del monto total contratado por licitación, sin IVA, en miles de pesos.	Porcentaje que representa el monto total contratado, anotado en el punto 5 de este formato, con relación al presupuesto anual autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, señalado en el punto 4 del mismo. Formula: $\text{punto } 5 \times 100 / \text{punto } 4 = \text{Punto } 6$
7	Monto total acumulado por Licitación sin IVA, en miles de pesos.	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 5 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deberá anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 5 de los reportes anteriores correspondientes al primero, segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



8	Porcentaje del Monto total acumulado por Licitación al sin IVA, en miles de pesos.	Para el caso del reporte del primer trimestre del año, se anotará el mismo monto que se indicó en el punto 6 de este formato. Para los reportes subsecuentes, deber anotarse el resultado de la suma de este punto con lo asentado en el punto 6 de los reportes anteriores correspondientes al primero, segundo trimestre y así sucesivamente hasta llegar al cuarto trimestre.
17	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
18	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO CAAS 05B
CONTRATOS CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES
O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



FORMATO CAAS 05B
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Administrador del Contrato	Nombre y cargo del Administrador del Contrato.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo= primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número de contrato	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato, sin IVA en miles de pesos	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo, sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, sin IVA en miles de pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
9	Fecha de entrega real	Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".
10	Días de atraso	Número de días de atraso, considerando para el efecto los datos asentados en los puntos 7 y 8 de este formato.
11	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
12	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05C

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'gh' and '7' on the right margin.



FORMATO CAAS 05C
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área administrativa	Nombre del área administrativa.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre- diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número de contrato	Número de instrumento jurídico que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se suscribió cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato, sin IVA (en miles de pesos).	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, sin IVA en miles de pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
9	Fecha de entrega real	Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".
10	Otorgamiento de Prórroga	Número de días que se otorgaron como prórroga para la entrega de los bienes y/o servicios contratados.
11	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
12	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]



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

zk
1
de
1



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAS 05D



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTRATOS EN LOS QUE SE HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: _____ 1 _____

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

Núm. De Contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato sin IVA en miles de pesos	Proveedor	Tipo de penalización aplicada	Penas convencionales			Deducciones	Monto de la penalización o deducción sin IVA en miles de pesos
					Fecha de entrega pactada (*)	Fecha de entrega rea (**)	Días de atraso (*)	Motivo de la deducción (**)	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

NOTAS:

(*) Si se reportan Penas Convencionales, deberá requisitar la información de las columnas 9, 10 y 11, agregando en la columna 12 la leyenda "No Aplica" o "NA"

(**) Si se reportan Deducciones, deberá requisitar la información de la columna 12, agregando en las columnas 9, 10 y 11 la leyenda "No Aplica" o "NA"

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: _____ Nombre, cargo y firma de quien revisó: _____ Nombre, cargo y firma de quien elaboró: _____

_____ 14 _____

_____ 14 _____

_____ 14 _____

Fecha de elaboración:

_____ 15 _____

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



FORMATO CAAS 05D
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Administrador del Contrato	Nombre y cargo del Administrador del Contrato.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre=tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número de contrato	Número de instrumento jurídico que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien, con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se suscribió cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato, sin IVA en miles de pesos	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Tipo de penalización aplicada	Detallar si se aplicaron penas convencionales o deducciones.
9	Fecha de entrega pactada	Reportar solo si se trata de penas convencionales Fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato, misma que se incumplió.
10	Fecha de entrega real	Reportar solo si se trata de penas convencionales. Fecha de entrega real de los bienes o servicios, la cual debe ser posterior a la fecha pactada en el contrato, en caso de que los bienes o servicios no sean proporcionados, deberá indicarse "no entregado".



11	Días de atraso	Reportar solo si se trata de penas convencionales Número de días de atraso, considerando para el efecto los datos asentados en los puntos 10 y 11 de este formato.
12	Motivo de la deducción	Reportar solo si se trata de deducciones. Señalar motivo por el que se aplicó la deducción, que puede ser deficiencia del bien o servicio o entregas parciales o ambas.
13	Monto de penalización o deducción, sin IVA en miles de pesos.	Monto de la penalización aplicada o de la deducción, sin IVA en miles de pesos.
14	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
15	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

Handwritten mark

Handwritten arrow

Handwritten mark

Handwritten signature



FORMATO CAAS 05E

**CONTRATOS EN LOS QUE SE HUBIESEN AGOTADO EL MONTO
MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO**

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



FORMATO CAAS 05E
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Administrador del Contrato	Nombre y cargo del Administrador del Contrato.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio- septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número de contrato	Número de instrumento jurídico que presenta atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Fecha de formalización	Fecha en que se suscribió cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
6	Monto del contrato	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente, sin IVA en miles de pesos.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Estado actual del contrato	Estado en el que se encuentra el instrumento jurídico en el que se agotó el monto máximo de penalización, pudiendo ser: en ejecución de la garantía, en procedimiento de rescisión o en conciliación.
9	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
10	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 05F

CONTRATOS RESCINDIDOS, TERMINADOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS

Handwritten signature

Handwritten signature



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO 05F



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

**SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

CONTRATOS RESCINDIDOS, TERMINADOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS

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

Núm.	Núm. de Contrato	Fecha de formalización	Proveedor	Monto del contrato sin IVA en miles de pesos	Estatus del contrato (Especificar si fue rescindido, terminado anticipadamente o suspendido)	Fecha de rescisión, terminación anticipada o suspensión	Motivo de rescisión, terminación anticipada o suspensión.
4	5	6	7	8	9	10	11

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: Nombre, cargo y firma de quien revisó: Nombre, cargo y firma de quien elaboró:

_____ 12 _____ 12 _____ 12

Fecha de elaboración:

_____ 13 _____

[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]



FORMATO CAAS 05F
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio- septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Número de contrato	Número de instrumento jurídico que fue rescindido, terminado anticipadamente o suspendido.
6	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
7	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
8	Monto del contrato sin IVA en miles de pesos	Importe que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
9	Estatus del contrato	Especificar si fue rescindido, terminado anticipadamente o suspendido.
10	Fecha de rescisión, terminación anticipada o suspensión.	Día, mes y año DD/MM/AAAA.
11	Motivo de rescisión, terminación anticipada o suspensión	En caso de rescisión deberá describir de manera breve el tipo de incumplimiento en que incurrió el proveedor. En caso de terminación anticipada, se deberá señalar alguna de las razones establecidas en el artículo 54 Bis de la LAASSP. Tratándose de suspensión deberá señalarse el caso fortuito o la fuerza mayor, de acuerdo con lo señalado en el artículo 55 Bis de la LAASSP.
12	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
13	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO CAAS 06

CONTRATOS TERMINADOS SIN HABERSE FINIQUITADO O EXTINGUIDO
LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 06



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTRATOS TERMINADOS SIN HABERSE FINIQUITADO O EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES.

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

Núm.	Núm. de Contrato	Proveedor	Monto contratado sin IVA en miles de pesos	Motivo de terminación	Motivo por el cual no se ha finiquitado o señalar los derechos y obligaciones que no se han extinguido.
4	5	6	7	8	9

Nota:

Este formato debe ser requisitado por el o los administradores de los contratos.

En el presente formato deberán registrarse los contratos que han sido terminado por cualquier causa, pero que subsistan derechos y obligaciones de las partes, o bien que falte realizar el finiquito correspondiente.

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

Fecha de elaboración:

_____ 12 _____

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]



FORMATO CAAS 06
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio- septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Número de contrato	Número de instrumento jurídico que ha sido terminado por cualquier causa y en el cual subsistan derechos y obligaciones de las partes, o bien que falte realizar el finiquito correspondiente.
6	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
7	Monto del contrato, sin IVA en miles de pesos	Monto que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
8	Motivo de terminación	Breve descripción de las causas de término del contrato.
9	Motivo por el cual no se ha finiquitado o señalar los derechos y obligaciones que no se han extinguido.	Deberá señalar alguna de las siguientes opciones: 1. Causas naturales del contrato (vigencia) 2. Terminación anticipada 3. Rescisión
10	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
11	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 07
REPORTE DE INCONFORMIDADES

[Handwritten signatures in blue and purple ink]



FORMATO CAAS 07
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre=tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada inconformidad que se relaciona en el informe.
5	Número del procedimiento de contratación	Número de identificación del procedimiento de contratación del que deriva la inconformidad.
6	Número de expediente de la inconformidad	Número de identificación del expediente de la inconformidad.
7	Fase del procedimiento inconformado	Fase del procedimiento al que corresponde la inconformidad (convocatoria, bases, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, evaluación técnica, fallo y contrato)
8	Fecha de la inconformidad	Fecha en que el proveedor presentó la inconformidad ante la autoridad correspondiente.
9	Motivos de la inconformidad	Breve resumen de los argumentos expresados por el inconforme.
10	Proveedor inconforme	Nombre y/o razón social del proveedor inconforme.
11	Fecha de resolución de la inconformidad	Fecha de la resolución emitida.



12	Sentido de la Resolución	En términos del Artículo 74 de la LAASSP, se deberá señalar una de las siguientes opciones: 1. Determina el sobreseimiento en la instancia; 2. Declara infundada la inconformidad; 3. Declara que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido; 4. Declara la nulidad total del procedimiento de contratación; 5. Declara la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, y 6. Ordena la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad.
13	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quién elaboró, revisó y autorizó el informe.
14	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 07A

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

[Handwritten signatures in blue and purple ink]



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 07A



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

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

Núm.	Núm. de contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato sin IVA en miles de pesos	Proveedor	Núm. de fianza	Monto de la fianza en miles de pesos	Nombre de la aseguradora	Detalle de las acciones para la efectividad de las fianzas	Causa de la aplicación de la garantía
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: _____ 14 _____
Nombre, cargo y firma de quien revisó: _____ 14 _____
Nombre, cargo y firma de quien elaboró: _____ 14 _____

Fecha de elaboración: _____ 15 _____

[Handwritten signatures and marks]



FORMATO CAAS 07A
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre=tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Número de contrato	Número de instrumento jurídico al cual se aplicará procedimiento de efectividad de garantía por concepto de rescisión y/o anticipo no recuperado.
6	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.
7	Monto del contrato	Importe que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
8	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor, conforme al contrato.
9	Número de fianza	Número de fianza que se hará efectiva.
10	Monto de la fianza	Monto de la fianza expresado en miles de pesos.
11	Nombre de la aseguradora	Nombre de la aseguradora que la expidió.
12	Detalle de las acciones para la efectividad de fianzas	Detallar las acciones que se han realizado para la efectividad de las fianzas relacionadas en el reporte.
13	Causa de la aplicación de las garantías	Causa por la que se hace efectiva la garantía, conforme a la fracción IV del artículo 23 del RLAASSP.
14	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
15	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.



FORMATO CAAS 07B

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON APEGO
AL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP**



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

FORMATO CAAS 07B



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON APEGO AL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP.

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

Núm.	Descripción de bienes o servicios	Núm. de procedimiento de contratación	Fecha de notificación de adjudicación	Proveedor adjudicado	Núm. de contrato	Fecha de formalización	Monto contratado sin IVA en miles de pesos
4	5	6	7	8	9	10	11

Nombre, cargo y firma de quien autorizó: 12 Nombre, cargo y firma de quien revisó: 12 Nombre, cargo y firma de quien elaboró: 12

Fecha de elaboración: 13

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FORMATO CAAS 07B
Instructivo

NÚMERO	DATO	ANOTAR
1	Área Contratante	Nombre del Área Contratante.
2	Trimestre	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo=primero; abril-junio=segundo, julio-septiembre= tercero y octubre-diciembre=cuarto)
3	Año	Año al que corresponde el trimestre, ejemplo: primero de 2023, segundo de 2023, tercero de 2023 y cuarto de 2023.
4	Número	Número progresivo de cada contrato que se relaciona en el informe.
5	Descripción de bienes o servicios	Describir de manera corta los bienes o servicios que se pretenden adquirir y/o contratar.
6	Número de procedimiento de contratación	Señalar los datos de identificación del procedimiento de contratación.
7	Fecha de notificación de adjudicación	Fecha de la notificación de la adjudicación al proveedor.
8	Proveedor adjudicado	Nombre de los proveedores a los que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
9	Número de contrato	Número de instrumento jurídico adjudicado a cada proveedor.
10	Fecha de formalización	Fecha en que se formalizó cada contrato elaborado al proveedor adjudicado.



NÚMERO	DATO	ANOTAR
11	Monto contratado, sin IVA en miles de pesos	Importe que se estableció en cada contrato, presentándolo con cifras sin IVA en miles de pesos. En caso de contrato abierto, se deberá anotar el monto máximo correspondiente sin IVA en miles de pesos.
12	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó el informe.
13	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del reporte.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]