



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFOMI

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Mayo 2015

MA-DCFA-11

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. DEFINICIONES	3
V. MARCO LEGAL	4
VI. NORMAS Y POLÍTICAS	5
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
VIII. ANEXOS Y FORMATOS	12
FORMATO CAAS-01	14
FORMATO CAAS 02	16
FORMATO CAAS-03	17
FORMATO CAAS-04	18
FORMATO CAAS-05	19
IX. HOJA DE FORMALIZACIÓN	20

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

I. Introducción

Considerando

La Ley otorga a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios funciones y facultades específicas a fin de contribuir a que sus actos respondan a las exigencias de la normatividad que regula los procedimientos en que deben participar.

Por lo que es necesario puntualizar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de manera que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, que debe observar el Fideicomiso de Fomento Minero en la administración de los recursos.

II. Objetivo

Contar con un procedimiento que regule el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Ejecutivo Federal determinar y procurar que se obtengan las mejores condiciones de adquisición y contratación para la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a la eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia en los diferentes procesos de adjudicación y la optimización de los recursos disponibles y el cumplimiento de las metas de gasto corriente e inversión física.

III. Alcance

Este manual es de aplicación obligatoria en el Fideicomiso de Fomento Minero, en observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales y aplicables en la materia.

IV. Definiciones

Área Solicitante

La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Bienes Muebles

Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

Comité

El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley.

Contrato o Pedido

Documento que el FIFOMI y sus proveedores, formalizan para hacer constar su conformidad para llevar una acción específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, estableciendo las condiciones y términos a que se sujetará cada una de las partes.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

GRM

Gerencia de Recursos Materiales

Ley

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

Pobalines

Políticas, Bases, y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

Reglamento

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

Subcomité

Subcomité revisor de convocatorias

SE

Secretaría de Economía

SFP

Secretaría de la Función Pública

Sustentabilidad Ambiental

Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

V. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134.
- Artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

VI. Normas y Políticas

ARTICULO PRIMERO.- El comité se integrará con los miembros siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente: Director de Crédito, Finanzas y Administración, quien lo presidirá.
- b) Los vocales siguientes:

Gerente de Presupuesto y Contabilidad

Gerente de Recursos Materiales

Director de Coordinación Técnica y Planeación.

Director de Operación y Apoyo Técnico.

II. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

a) Secretario Técnico (Subgerente de Adquisiciones)

b) Subdirector Jurídico.

b) Titular del Órgano de Control Interno en el Fideicomiso de Fomento Minero.

c) Un servidor público designado por el área normativa de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.

e) Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus suplentes, los que deberán ser su inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular, que deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión a fin de aportar soluciones y aceptar las encomiendas de los acuerdos respectivos.

La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, quedando asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

ARTICULO SEGUNDO.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del comité;
- II. **El Secretario Técnico** fungirá como apoyo del presidente, vigilará la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, para remitirlas a los miembros del comité. El cual deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;

Asentará los acuerdos del comité en los formatos respectivos y elaborará el acta de cada una de las sesiones, que deberán estar firmadas a más tardar 25 días posteriores a la fecha en que se haya celebrado el comité, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

- III. Vocales: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del Comité, a efecto de emitir su voto correspondiente.
- IV. Asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- V. **Invitados: Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados.**

ARTICULO TERCERO.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Pobalines) que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- IV. Los comités establecerán en los Pobalines, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- V. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a) Será presidido por el Director de Crédito, Finanzas y Administración
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Gerente o equivalente;
 - c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

- d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Gerente y
- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior y

VIII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

ARTÍCULO CUARTO.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados y a solicitud del titular del área o del área contratante.

Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- III. Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- IV. En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- V. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del comité cuando **menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias** y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- VI. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato CAAS-01, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b) La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley; indicación de que los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;
 - c) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria,

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

- d) **El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.**
- e) Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas bajo su responsabilidad del titular del área solicitante o técnica, según corresponda;
- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- VIII. De cada reunión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;
- IX. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
- X. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
- XI. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.**

ARTICULO QUINTO.- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, lo suscribirá y presentará el presidente del comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- I. Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente, y el de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente, conforme al formato CAAS-02.
- II. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 42 de la Ley, así como las derivadas de licitaciones públicas.
- III. Una relación de los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización, los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes a través del formato CAAS-03.
- IV. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, mediante el formato CAAS-04.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

- V. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, y
- VI. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

Para el cálculo del 30%, a que se refiere dicho artículo en su párrafo 4to, únicamente se consideran las contrataciones en apego al artículo 42, el cual refiere "La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación", por lo que las demás contrataciones realizadas bajo otra fundamentación no deberán tomarse en cuenta para dicho porcentaje. Formato CAAS-05

ARTICULO SEXTO.- Para el ejercicio de las funciones del comité, deberá considerarse lo siguiente:

- I. En lo que se refiere al artículo 41 de la Ley, no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública. Para ello sólo se requerirá del escrito firmado por el titular del área solicitante, considerando lo indicado en el artículo 40 de la Ley;
- II. No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de la Ley, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité, y
- III. Las operaciones en que el titular de la entidad o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 18 del Reglamento.

ARTICULO SÉPTIMO.- Criterios que deberán observar las áreas solicitantes cuando se sujeten al procedimiento de excepción a la licitación pública que sean sometidos a consideración del Comité, con base al artículo 41 de la ley y documentación que deberán presentar:

- I. Oficio de solicitud de presentación de asuntos debidamente firmado y rubricado por el titular del área solicitante, y en caso de ausencia por el inmediato inferior.
- II. Dictamen de justificación para respaldar el procedimiento de excepción en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia de acuerdo al artículo 40 de la Ley.
- III. Autorización del titular de la entidad de acuerdo con el artículo 19 de la ley, para los casos de contratación con cargo al concepto de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, contratación de consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, otras asesorías para la operación de programas y estudios e investigaciones.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

- IV. Dictamen suscrito por el Director del área solicitante y en caso de ausencia por el inmediato inferior, con nivel mínimo de subdirector, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, conforme al artículo 19 de la Ley.
- V. Carta del prestador del servicio (Persona Física) donde se especifique que no requerirá de la autorización de más de un especialista o técnico en la materia, para el cumplimiento del contrato, solo en caso de que se invoque la fracción XIV del artículo 41 de la ley.
- VI. Cotización actualizada y firmada por el proveedor o prestador de servicio.
- VII. Cuadro comparativo de precios debidamente sustentado y justificado con documentos que lo avalen, es indispensable para la fracción III del artículo 41 de la ley y para las otras fracciones es recomendable que se anexe a la justificación y en caso de no aplicar, deberá indicarse el por qué y cuándo así proceda, se deberá presentar la documentación que complementa la justificación que considera el artículo 51 del reglamento de la ley en relación a lo establecido en el artículo 41 de esta misma.
- VIII. Documento que soporte la suficiencia presupuestal.
- IX. En el evento que se solicite adjudicación directa por no existir más de dos proveedores que puedan proporcionar los bienes o servicios, estos deberán ser demostrados a través de las actas de los procesos de licitación pública donde declararon desiertos o de la documentación que lo acredite.
- X. Una vez dictaminados los asuntos presentados al Comité, la Subdirección Jurídica será la responsable de llevar a cabo la elaboración del o los contratos, previa solicitud de la GRM.
- XI. Durante la formalización del contrato o pedido el proveedor estableciera condiciones diferentes a las planteadas inicialmente al Comité en el alcance de los servicios y representen un incremento en los precios, el área solicitante deberá presentar nuevamente el asunto al Comité para un nuevo dictamen.
- XII. En el caso de que durante la formalización del contrato o pedido se obtengan del proveedor o prestador de servicios mejores precios, conservándose los términos y condiciones originales, o beneficios adicionales con igual precio o baja en el precio y beneficios adicionales a los planteados al Comité, no será necesario un nuevo dictamen, bastará con que el área solicitante informe por escrito al Comité.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

VII. Descripción del Procedimiento.

AREA RESPONSABLE	Act. N°	DESCRIPCION
Área solicitante	1	Remite solicitud con soporte documental del o de los caso a someter.
Presidente (Director de Crédito, Finanzas y Administración)	2	Expide, Autoriza y Vigila la convocatoria.
Secretario Técnico (Subgerente de Adquisiciones)	3	Elaboración de convocatoria, orden del día, listado de asuntos a tratar, incluyendo soportes documentales necesarios y las remite a cada integrante del Comité.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Director de Crédito, Finanzas y Administración, Gerente de Presupuesto y Contabilidad, Gerente de Recursos Materiales Director de Operación y Apoyo Técnico, Director de Coordinación Técnica y Planeación, Subdirección Jurídica, Órgano Interno de Control, e invitados.	4	Sesiona para acordar, revisar, dictaminar, proponer, analizar, sugerir o autorizar, según sea el caso, cada uno de los asuntos presentados para su consideración. (Cada uno de los miembros pronuncian los comentarios que estimen pertinentes)
	4.1	El o los asuntos tratados son votados y si se tiene la mayoría se procede a la firma del acuerdo por los miembros que tienen voz y voto. El o los asuntos tratados son rechazados cuando no se cuenta con la mayoría de votos a favor, el acuerdo no es firmado por los miembros que tienen voz y voto.
Secretario Técnico (Subgerente de Adquisiciones).	5	Elabora acta de la sesión.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Director de Crédito, Finanzas y Administración, Gerente de Presupuesto y Contabilidad, Gerente de Recursos Materiales, Director de Operación y Apoyo Técnico, Director de Coordinación Técnica y Planeación, Subdirección Jurídica, Órgano Interno de Control, e invitados.	6	El acta es firmada por cada uno de los miembros asistente a la sesión. (Termina procedimiento)

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

VIII. Anexos y Formatos

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SESIÓN:
FECHA:
No. DE ACUERDO:

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:		
ÁREA REQUIRIENTE:		
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO	ACUERDO
	SOLICITUD: JUSTIFICACIÓN: FUNDAMENTO LEGAL: SOPORTES DOCUMENTALES:	
TIPO DE CONTRATO:	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	IMPORTE ESTIMADO SIN IVA:
TIPO DE PRECIOS:	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	LUGAR DE ENTREGA:
ANTICIPOS:		CONDICIONES DE ENTREGA: (RESPONSABILIDAD DEL TRANSPORTE, SEGURO E IMPUESTOS, CONSIDERANDO LOS ICOTERMS)
CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL DEL PROCEDIMIENTO:		
LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE SOLICITUD DE ACUERDO CORRESPONDE A LA PROPORCIONADA POR EL (LAS) AREA(S) RESPECTIVA(S)	SECRETARIO TÉCNICO	

FORMATO CAAS-01

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SESIÓN:
FECHA:
No. DE ACUERDO:

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

ÁREA REQUIRIENTE:

ACUERDO

FIRMAS DE ACUERDO

PRESIDENTE
DIRECTOR DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE SUPLENTE
SUBDIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VOCAL
GERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

VOCAL
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

VOCAL
DIRECTOR DE COORDINACION TECNICA Y PLANEACION

VOCAL
DIRECTOR DE OPERACIÓN Y APOYO TÉCNICO

ASESOR
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ASESOR
SUBDIRECTOR JURÍDICO

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

HOJA __ DE __

FORMATO CAAS 02

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	INFORME TRIMESTRAL
SESIÓN: _____	FECHA: _____
----- TRIMESTRE DEL -----	

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

No. ACUERDO FECHA Y NÚMERO DE SESIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	No. REQUISICIÓN O SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	IMPORTE ESTIMADO (MILES DE PESOS))	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN (1)	FECHA DE CONVOC. O SOL. DE COTIZACIÓN	FECHA FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	No., FECHA Y VIGENCIA DEL CONTRATO	FECHA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ADJUDICADO (PESOS)
							1			
							2			
							3			
							ETC.			
							1			
							2			
							3			
							ETC.			
							1			
							2			
							3			
							ETC.			

ELABORÓ
Subgerente de Adquisiciones

REVISÓ
Gerente de Recursos Materiales

AUTORIZÓ
Subdirector de Finanzas y Administración

FORMATO CAAS 02

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

HOJA __ DE __

FORMATO CAAS-03

SESIÓN: COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA:
INFORME TRIMESTRAL ----- TRIMESTRE DEL ----	

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS

PROVEEDOR	BIENES O SERVICIOS	No. Y FECHA DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO (MILES \$)	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL (1)	DÍAS DE ATRASO	PRÓRROGA OTORGADA (DÍAS)	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES \$)	OBSERVACIONES

ELABORÓ
Subgerente de Adquisiciones

REVISÓ
Gerente de Recursos Materiales

AUTORIZO
Subdirector de Finanzas y Administración

Notas: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado"

FORMATO CAAS-03

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

HOJA __ DE __

FORMATO CAAS-04

SESIÓN: COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA:	INFORME TRIMESTRAL ----- TRIMESTRE DEL ----
---	--------	--

REPORTE DE INCONFORMIDADES

No. Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (1)	PROVEEDOR INCONFORME	INCONFORMIDAD PRESENTADA		RESPUESTA A LA INCONFORMIDAD		RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA Y No. DE OFICIO DE LA RESOLUCIÓN
		EN LA FASE DE (2)	FECHA Y MOTIVOS	FECHA	ÁREA RESPONSABLE		
ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:							

ELABORÓ
Subgerente de Adquisiciones

REVISÓ
Gerente de Recursos Materiales

AUTORIZÓ
Subdirector de Finanzas y Administración

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.
(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, convocatorias, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.

FORMATO CAAS-04

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI

CALCULO Y DETERMINACIÓN DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP
(MILES DE PESOS)

PERIODO: Enero de 201_ a Diciembre de 201_

CLAVE	DESCRIPCIÓN	A MENOR LA OPORTUNIDAD DE INCLUIR O MODIFICACIONES EN SU CANTIDAD (A)	CONFORME AL TERCER PÁRRAFO DE LA LAASSP (B)	ART 42 - LAASSP		ART 41 - LAASSP					LICITACION PUBLICA				
				ADJUDICACION DIRECTA (C)	ADJUDICACION CUANDO MENOS A TRES PRECIOS (D)	FAYENDE I (E)	COBROS ADICIONALES II (F)	BARBA DETERMINADA VII (G)	OTROS IVA VIII (H)	CONTRATOS BAJO ART. 41 FRACC. XX (I)	CONOLIDADAS CON ECONOMIA (J)	(ARTS. 26, 27 Y 28) (K)			
CAPITULO 1000 - SERVICIOS PERSONALES															
1400	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA														
1512	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO														
CAPITULO 2000 - MATERIALES															
2100	MATERIALES Y UTILES ADMINISTRATIVOS														
2200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS														
2300	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y A.														
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE C														
2500	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACUTICOS Y DE LABORATORIO														
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS														
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS														
2800	MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE ORTECCION PARA SEGURO DE PUBLICA Y NACIONAL														
2900	MERCANCIAS DIVERSAS														
CAPITULO 3000 - SERVICIOS GENERALES															
3100	SERVICIOS BASICOS														
3200 (2)	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO														
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMÁTICOS														
3400	SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO SUBINSTRAYCIÓN DE														
3500 (4)	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN														
3600	SERVICIOS DE IMPRESION, PUBLICACION														
3700	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL														
3800 (5)	SERVICIOS OFICIALES														
CAPITULO 5000 - BIENES INMUEBLES															
5100 (6)	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN														
5200	AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO														
5300	VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE														
5400	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO														
5500	HERRAMIENTAS Y REFACCIONES														
5600	ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN														
5800	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURO														
5900 (7)	OTROS BIENES INMUEBLES														
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

0.00

PERCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL ARTICULO 42 LA ASSP = $\frac{C + D}{A} \times 100\%$

EL PORCENTAJE RESTANTE ESTARA INTEGRADO POR: $\frac{B + E + F + G + H + I + J + K}{A} \times 100\%$

NOTAS: SE CONSIDERA SOLO EL MONTO ADJUDICADO PARA EL EJERCICIO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS EN FORMA BIENAL.

1) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 3000 Y 3010
2) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 3020 Y 3030
3) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 3040 Y 3050
4) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 3060 Y 3070
5) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 3080 Y 3090

6) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5000 Y 5010
7) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5020 Y 5030
8) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5040 Y 5050
9) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5060 Y 5070
10) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5080 Y 5090

11) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5100 Y 5110
12) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5120 Y 5130
13) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5140 Y 5150
14) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5160 Y 5170
15) NO SE CONSIDERAN LOS CONTRATOS 5180 Y 5190

Requisición del formato: Cada columna corresponde al fundamento que origino la contratación (art. 1, 41, 42 y 26, respectivamente), dependiendo sus diversas fracciones, por lo que cada contratación dependiendo el artículo, deberá ir relacionado en la partida de su adjudicación, y en el caso para el cálculo del 70-30, de acuerdo al Artículo 42 párrafo 4to de la LAASSP, únicamente se consideran las contrataciones en apego a dicho artículo, excluyendo las demás contrataciones.

NOTA: PODRAN CONSIDERARSE O EXCLUIRSE OTRAS PARTIDAS, DE EXISTIR PARTICULARIDADES QUE ASÍ LO JUSTIFIQUEN.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

IX. HOJA DE FORMALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clave:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI	Fecha de expedición		
MA-DCFA-08		Día	Mes	Año
		10	09	2010

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

AUTORIZACIÓN.

Lic. Jaime G. Ramírez Maciel
Gerente de Recursos
Materiales

Lic. Alfonso Salinas Ruiz
Subdirector de Finanzas
y Administración

C.P. Luz María Salazar
Reveles
Directora de Crédito,
Finanzas y Administración

Lic. Hugo Alberto López Cortés
Responsable del Sistema de
Gestión de Calidad

Número de revisión:	Fecha de última actualización :	Hojas modificadas:
3	27 de mayo de 2015	7
Observaciones: Actualización aprobada por el Comité Técnico mediante acuerdo 1456/FFM/III/15 en la sesión celebrada en marzo 2015.		

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del FIFOMI**

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	ANGEL ALBERTO AMADOR AREVALO	ANALISTA	
2	HUMBERTO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ	ASISTENTE	
3			
4			
5			
6			
7			