



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FIFOMI
FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO

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

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Julio 2021
MA-DCFA-11



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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. DEFINICIONES	4
V. MARCO LEGAL	5
VI. NORMAS Y POLÍTICAS	5
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	13
VIII. ANEXOS Y FORMATOS	14
IX. HOJA DE FORMALIZACIÓN	20
ANEXO DE FORMALIZACIÓN	21

[Handwritten signature]



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

I. INTRODUCCIÓN

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 la adecuada 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, arrendamiento y contratación de servicios 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, así como 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.



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

IV. DEFINICIONES

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

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.

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 que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.



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

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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.

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 (Titular del área contratante).
 - 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 (representante de la Gerencia de Recursos Materiales).
 - b) Subdirección Jurídica.
 - c) Titular del Órgano de Control Interno en el Fideicomiso de Fomento Minero.
 - d) 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 de nivel inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular, teniendo pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, 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 omite, 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.



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

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 (representado por el titular de la Gerencia de Recursos Materiales, como apoyo del Presidente): Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos presentados, incluyendo los soportes documentales necesarios, para remitirlas a los miembros del Comité. Asimismo, realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones, verificando que exista el quórum necesario para sesionar.
 - a) Asentar los acuerdos del Comité en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada sesión, 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.
- III. Vocales: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someten 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 han 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.
- III. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de director general en la entidad.



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

- IV. Dictaminar los proyectos de POBALINES que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la entidad o en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- V. Establecer en las POBALINES, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- VI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- VII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar su integración y funcionamiento.
- VIII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, en el cual se deberá 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;
 - d) La Subdirección jurídica y el Órgano Interno de Control, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos del 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. En el Reglamento de la Ley se establecen las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.



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

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior y,

IX. Coadyuvar en el cumplimiento de las 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.

ARTICULO CUARTO. - Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, 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;

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 sesión, 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 analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;



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

- 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.
 - d) El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de la información contenida en el mismo, y que corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas bajo responsabilidad del titular del área requirente 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 sesión 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 sesión 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 sesión;
- 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 sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.



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

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 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.

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.

- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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
- V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley.



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

Para el cálculo del 30%, a que se refiere dicho artículo en su párrafo cuarto, 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 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 requirente, considerando lo indicado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley;
- II. No deben 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 requirentes 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 requirente, 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 con el artículo 40 de la Ley.



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

- 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.
- IV. Dictamen suscrito por el Director del área requirente y en caso de ausencia por el inmediato inferior, con nivel mínimo de Gerente, 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 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 con lo establecido en el artículo 41 de esta última.
- VIII. Documento que soporte la suficiencia presupuestaria.
- IX. En el evento que se solicite adjudicación directa por no existir más de dos licitantes que puedan proporcionar el bien, arrendamiento o servicio, estos deberán ser demostrados a través de las actas de los procesos de licitación pública donde se 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, si el proveedor estableciera condiciones diferentes a las planteadas inicialmente al Comité en el alcance de los servicios y que representen un incremento en los precios, el área requirente deberá presentar nuevamente el asunto al Comité para un nuevo dictamen.



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

- 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 requirente informe por escrito al Comité.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad N°	Área responsable	Descripción
1	Área requirente	Remitir solicitud con soportes documentales de los asuntos a someter.
2	Presidente	Expedir, Autorizar y Vigilar la Convocatoria.
3	Secretario Técnico	Elaborar la convocatoria, orden del día, listado de asuntos a tratar, incluyendo soportes documentales necesarios, y remitirla a cada integrante del Comité.
4	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Sesionar 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		Votar los asuntos sometidos y si se cuenta la mayoría de los votos, proceder a la firma del acuerdo por los miembros que tienen voz y voto. Cuando los asuntos sean rechazados por no contar con la mayoría de votos a favor, no se firmará el acuerdo.
5	Secretario Técnico	Elaborar acta de la sesión.
6	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Firmar el acta por cada uno de los miembros asistentes a la sesión. (Termina procedimiento)



VIII. ANEXOS Y FORMATOS

Formato CAAS-01

LOGO
INSTITUCIONAL

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios**

Sesión:
Fecha:
Número de acuerdo:

Asunto que se somete a dictamen del Comité:

Área requirente:

Cantidad y descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Planteamiento	Acuerdo
Solicitud: Justificación: Fundamento legal: Soportes documentales:		
Tipo de contrato:	Partida presupuestaria autorizada:	Importe estimado sin IVA:
Tipo de precios:	Documento de acreditación de suficiencia presupuestaria:	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) área(s) respectiva(s)

Secretario Técnico

Asunto que se somete a dictamen del Comité:

Área requirente:

hoja 1 de 2



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

Acuerdo

Firmas de acuerdo

Director de Crédito, Finanzas y Administración	Presidente
Subdirector de Finanzas y Administración	Presidente Suplente
Vocal Gerente de Presupuesto y contabilidad	Vocal Gerente de Recursos Materiales
Vocal Director de Coordinación Técnica y Planeación	Vocal Director de Operación y Apoyo Técnico

hoja 2 de 2



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

Formato CAAS-02

Sesión:	Informe trimestral Del ---- al
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Fecha:

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, arrendamientos o servicios	Importe estimado (miles de pesos)	Procedimiento contratación	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha de fallo	Proveedor adjudicado	No. fecha y vigencia del contrato	Fecha recepción del bien o servicio	Monto adjudicado o (pesos)
							1			
							2			
							ETC.			
							1			
							2			
							ETC.			

Elaboró

Revisó

Autorizó

Analista Especializado

Gerente de Recursos Materiales

Subdirectora de Finanzas y Administración

(Handwritten signatures in blue ink)



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

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

Formato CAAS-03

Sesión:		Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Fecha:	Informe trimestral Trimestre del XX al XX de 202X
---------	--	---	--------	--

Contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórogas otorgadas

Proveedor	Bien, arrendamiento o servicio	Número 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

Revisó

Autorizó

Analista Especializado

Gerente de Recursos Materiales

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"

[Handwritten signatures in blue ink]



FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Sesión: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios fecha: Informe trimestral trimestre del al

Reporte de inconformidades

Número y procedimiento de contratación (1)	Proveedor inconforme	Inconformidad presentada		Respuesta a la inconformidad		Resolución (breve descripción)	Fecha y número de oficio de la resolución
		en la fase de (2)	fecha y motivos	fecha	área responsable		
Área responsable de la contratación:							

Elaboró

Revisó

Autorizó

Analista Especializado

Gerente de Recursos Materiales

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.

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

Formato CAAS-05

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Miles de pesos)

del al

CLAVE	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO					LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 28 Bis y 28 de la Ley)
				ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41			
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE	COSTOS ADICIONALES	MARCA DETERMINADA	
(A)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)			
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS									
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	-	-	-	-	-	-	-	-
2200	Alimentos y Utensilios	-	-	-	-	-	-	-	-
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-	-	-	-	-	-	-	-
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-	-	-	-	-	-	-	-
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-
2600	Combustibles, Lubrificantes y Aditivos	-	-	-	-	-	-	-	-
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	-	-	-	-	-	-	-	-
2800	Materiales y Suministros para Seguridad	-	-	-	-	-	-	-	-
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-	-	-	-	-	-	-	-
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)									
3100	Servicios Básicos	-	-	-	-	-	-	-	-
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)	-	-	-	-	-	-	-	-
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	-	-	-	-	-	-	-	-
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 345)	-	-	-	-	-	-	-	-
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)	-	-	-	-	-	-	-	-
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-	-	-	-	-	-	-	-
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)	-	-	-	-	-	-	-	-
3800	Servicios Oficiales	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-

MONTO TOTAL ACUMULADO DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AL

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley

$$\frac{B + E + F + G + H + I + X - 100\%}{S + D + X - 100\%} =$$
 que será igual o menor a 30%
 Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

Porcentaje restante integrado por =

$$\frac{B + E + F + G + H + I + X - 100\%}{\#DIV/0!} =$$
 #DIV/0!
 Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.
 que será mayor o igual a 70 %



IX. HOJA DE FORMALIZACIÓN

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Clave: MA-DCFA-12	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Fecha de expedición		
		Día 30	Mes 07	Año 2021

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


C. Heraclio Rodríguez Ordoñez
Gerente de Recursos Materiales


C. Martha Graciela Camargo Nava
Subdirectora de Finanzas y Administración


C. Erika Hernández Calixto
Enlace de Simplificación Regulatoria

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
1	30 de julio de 2021	21 de 21
Observaciones:		



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

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	Heraclio Rodríguez Ordoñez	Gerente de Recursos Materiales	
2	Julio César Hernández Franco	Analista Especializado	
3	Humberto Gutiérrez Hernández	Analista	