

MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL FIFONAFE

**“MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL FIDEICOMISO FONDO
NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL”**

diciembre del 2001

CONTENIDO

I.- Marco legal

II.- Definiciones

III.- Objetivo

IV.- Integración

V.- Funciones

VI.- Operación

VII.- Funciones de los integrantes

I.- MARCO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Acuerdo por que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la administración Pública Federa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de octubre del 2000, reformado y adicionado el día 26 de diciembre del 2000.

Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Generales de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Criterios a aplicar en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de marzo del 2000.

Oficio No. SNCGp/300/125/2001 que establece el marco de actuación de los Comités en sus diferentes materias, publicado en el Diario Oficial de la federación el día 28 de febrero del 2001.

II.- DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

CONTRALORIA :	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
F I F O N A F E :	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
COMITÉ TECNICO :	Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE.
COMITE :	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.
LEY :	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
ADQUISICIONES:	Adquisiciones, arrendamientos y Servicios

III. O B J E T I V O

Determinar y aplicar las acciones conducentes a la optimización de los recursos destinados a las **ADQUISICIONES** y coadyuvar a la difusión de la normatividad y disposiciones legales vigentes en la materia, vigilando su cabal cumplimiento.

IV.- INTEGRACION

El COMITE estará integrado con los miembros siguientes:

A) Con derecho a voz y voto:

Presidente:	Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
Secretario Ejecutivo:	Titular del Subdirección Administrativa
Vocales:	Titular de la Coordinación de las Oficinas Regionales. Titular de la Dirección Técnica

Titular de la Subdirección Financiera

Titular del Departamento de Servicios
Administrativos

Titular de la Oficina de Recursos Materiales

B) Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

Un servidor público designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos

Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control

En su caso, un servidor público, designado por el área normativa de la **CONTRALORIA**

C) Sin derecho a voto, pero con voz, los invitados siguientes:

Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**.

V.- FUNCIONES

El COMITE del FIFONAFE tendrá las siguientes funciones:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de **ADQUISICIONES**, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la **LEY**, salvo en los casos de la fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá de informar al propio **COMITE** una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida por el Titular de la Entidad.
- III.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de **ADQUISICIONES**, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, sometiéndolo a consideración del **COMITÉ TECNICO**.

- IV.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, de conformidad al artículo 22 fracción II de la **LEY** así como los resultados generales de las **ADQUISICIONES** y, en su caso, recomendar las medidas necesarias, para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición Jurídica o administrativa.
- V.- Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.
- VI.- Elaborar y aprobar el manual de Integración y Funcionamiento del **COMITE**, conforme a las bases que expida la **CONTRALORIA**.
- VII.- Constituir el Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones **publicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas**.
- VIII.- Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas.
- IX.- **Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del FIFONAFE, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.**
- X.- Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.

VI.- OPERACIÓN

6.1.- Las reuniones del COMITE se celebrarán en los términos siguientes:

- I.- Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a los miembros del **COMITE**, cuando menos con dos días de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración;

Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del **COMITE**, se podrán realizar reuniones extraordinarias

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

- III.- En ausencia del presidente del **COMITE** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- IV.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día para las extraordinarias. En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- V.- Los asuntos que se sometan a la consideración del **COMITE**, deberán presentarse a través del formato que el **FIFONAFE** considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a) **La información resumida del asunto que se propone sea a 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 legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.**
 - c) **La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.**
- VI.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **COMITE**, el formato deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.
- VII.- De cada reunión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- VIII.- Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitido en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX.- En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración, el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de **ADQUISICIONES** autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la **LEY**.

6.2.- Para efecto de la integración del Comité, así como para la realización de las reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

- I.- Los integrantes titulares del **COMITE** con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, salvo el caso del Presidente, el suplente lo designará el mismo .
- II.- Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
- III.- El formato del asunto que se someta a la consideración del **COMITE**, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- IV.- Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.
- V.- La responsabilidad de cada integrante del **COMITE** 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.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del **COMITE** 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.

- VI.- No podrán someterse a la consideración del **COMITE**, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la **LEY**, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del **COMITÉ**.

6.3.- Se deberán presentar los informes siguientes:

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 22 , fracción IV de la LEY, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las ADQUISICIONES, deberán presentarse por el presidente del COMITE, dentro de la primera quincena de 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 conforme al artículo 41 de la **LEY** hayan sido dictaminados favorablemente por el **COMITÉ**, así como los de las licitaciones publicas celebradas , en ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización de los contratos correspondientes.
- II.- Los contratos en el proveedora haya incurrido en atraso, y los supuestos en que haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los

servicios, precisando a los que haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.

- III.- Las inconformidades recibidas, a fin que el **COMITE** cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- IV.- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de los anticipos.
- V.- Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LEY. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes

VIII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del **COMITE** tendrán las siguientes funciones

Presidente

- a) Autorizar las convocatorias y ordenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, además de presidir las reuniones
- b) Coordinar y dirigir las reuniones del **COMITE**
- c) Convocar a los miembros cuando sea necesario.
- d) Presentar los informes trimestrales correspondientes
- e) Efectuar las invitaciones a los servidores públicos que considere necesarios

Secretario ejecutivo

- a) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, ordenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán
- b) Incluir los soportes documentales necesarios
- c) Remitir a cada integrante del **COMITE**, el expediente de la reunión a celebrarse.
- d) Cuidar que los acuerdos del **COMITE** se asienten en los formatos respectivos
- e) Levantar el acta de cada una de las sesiones
- f) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la LEY.

Vocales

- a) En su caso, enviar al Secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del **COMITE**
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

Asesores

Pronunciar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.

Invitados

Únicamente tendrá participación en los casos en que el Secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITE**.