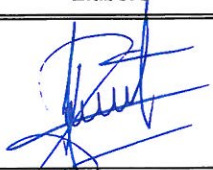
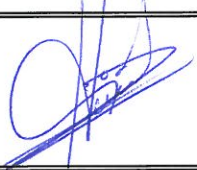
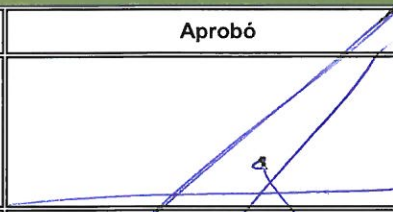


REGLAS

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

Firmas de Aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
					
Coordinadora Técnica de Adquisiciones		Revisó el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en el punto V de la Décima Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 20 de Diciembre de 2013.		Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el punto V de la Décima Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 20 de Diciembre de 2013.	
Lic. Janet Molina Palacios		Lic. Francisco T. Lara Hirschberg Secretario Técnico del Comité		Lic. Ignacio Soberanes Cortes Presidente Suplente del Comité	
Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	23-05-2003		Consejo Directivo Segunda Sesión Ordinaria	23-05-2003	Emisión
002	08-10-2010	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Décima Sesión Extraordinaria			Actualización
003	20-12-2013	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Décima Segunda Sesión Ordinaria	-	20-12-2013	Se estandariza el formato de presentación del documento de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.
004			Comité de Mejora Regulatoria Interna Vigésima Sesión Ordinaria	26-03-2014	Aprobación de la actualización de Nombre de la Institución y Logotipo.

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos del manual	4
3. Fundamento Legal.....	5
4. Glosario	7
5. Integración del Comité	10
6. Funciones de los Integrantes del Comité.....	11
7. Funciones del Comité	13
8. Operación	14
9. Transitorio.....	16
10. Anexos	17



1. Introducción

El presente documento se expide en cumplimiento de lo previsto por los artículos 22, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los artículos 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento.

Para efectos de lo anterior, se consideró el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio de 2010.

El contenido de este Manual, sustenta la base legal para la constitución y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, su estructura e integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de reuniones.

Asimismo se aprecia la necesidad de que el presente Manual sea permanentemente revisado para incorporar los cambios indispensables que en el contexto de las reformas legales para la modernización del sistema de contrataciones gubernamentales resulten aplicables, con objeto de eficientar la actuación de los Servidores Públicos que conforman al Comité así como los que de acuerdo al ámbito de su competencia guardan una estrecha relación con el mismo.

2. Objetivos del manual

Regular y Establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Orientar las funciones, facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Determinar las acciones y actividades, que permitan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

3. Fundamento Legal

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Y demás Leyes que resulten aplicables.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Y demás Reglamentos que resulten aplicables.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Y demás Códigos que resulten aplicables.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
- Y demás Decretos que resulten aplicables.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Y demás Acuerdos que resulten aplicables.

Otras Disposiciones

- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Y demás Disposiciones que resulten aplicables.

4. Glosario

Concepto	Definición
Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.
Acuerdo	Resolución adoptada por los Integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.
Adquisiciones, arrendamientos y servicios	Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3° de la LEY.
Área	Cualquier Unidad Administrativa que forma parte de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Área Contratante	La facultada para realizar procedimientos de contratación en materia de adquisición o arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
Área Requirente	La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o bien aquélla que los utilizará.
Área Técnica	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán considerar en el procedimiento de contratación, evalúa las proposiciones técnicas; y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
Bienes	Los que con la naturaleza de bienes muebles considera el Código Civil Federal
CAAS-01	Formato mediante el cual se someten los asuntos a consideración del Comité.
Carpeta	Soporte documental que integra el Orden del Día, Asuntos a tratar, Actas, listas de asistencia los asuntos que se someten a revisión y votación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Concepto	Definición
Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
CompraNet	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
D.O.F	El Diario Oficial de la Federación.
DERMS	La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
Excepción a licitación	A las que se refiere el artículo 40, 41 y 42 de Ley.
Integrantes del comité	Presidente, Vocales, Secretario Técnico, Área Requirente, Asesores e Invitados.
Investigación de mercado	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
Invitación	Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional o Internacional.
La financiera	La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitante	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública o bien en Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Licitación pública	Licitación Pública Nacional o Internacional Abierta.
OIC	El Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Orden del Día	Asuntos que se traten en la sesión a celebrar.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Concepto	Definición
Proveedor	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Quórum	Mayoría de los Miembros con derecho a voz y voto.
Reglamento	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Requisición	Documento mediante el cual las áreas requirentes describen de manera breve la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
Sesión	Evento en el que se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, los asuntos contenidos en el orden del día.
Sesión extraordinaria	Serán las Sesiones en las que el Comité trate asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud por el Titular del Área Requirente o Área Contratante.
Sesión ordinaria	Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
Suficiencia presupuestaria	El monto de que dispone la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
Suplente	Servidor Público, que sustituye a un integrante del Comité, ya sea, Presidente, Secretario, Vocales y/o Asesores.



5. Integración del Comité

El Comité se integrará de la siguiente manera:

5.1 Con derecho a voz y voto:

5.1.1 Presidente:

- a) Director General Adjunto de Administración.

5.1.2 Vocales:

- a) Director General Adjunto de Finanzas y Operaciones.
- b) Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.
- c) Director General Adjunto de Crédito.
- d) Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

5.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

5.2.1 Secretario Técnico:

- a) Gerente de Adquisiciones.

5.2.2 Asesores:

- a) Un Servidor Público designado por el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario.
- b) Un Servidor Público designado por el Titular del OIC.
- c) Un Servidor Público designado por el Director Ejecutivo de Contraloría Interna.
- d) En su caso, un Servidor Público designado por la Secretaría de la Función Pública.

5.2.3 Invitados:

- a) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores de Comité se podrá invitar a las sesiones a o las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité quienes tendrán el carácter de invitados, participaran con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.
- b) Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar con la debida reserva y confidencialidad, en el caso de que, durante su participación tenga acceso a información clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



6. Funciones de los Integrantes del Comité

6.1 Del Presidente

- a) Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

6.2 Del Secretario Técnico

- a) Elaborar las Convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Comité para confirmar que exista el Quórum necesario.
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las Sesiones.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- f) Firmar el formato CAAS-01 y verificar que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el Área Requiriente.
- g) Efectuar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

6.3 De los vocales.

- a) Asistir a las sesiones que se convoquen, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los casos que sean tratados en las sesiones del Comité.
- d) Suscribir las actas de las sesiones a que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.
- e) Emitir el voto correspondiente.

6.4 De los asesores

- a) Deberán asistir a las Sesiones del Comité debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.
- b) 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.
- c) Suscribir las Actas de las Sesiones a que hubiesen asistido como constancia de su participación.

6.5 Invitados

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados.
- b) Suscribir las Actas de las Sesiones a que hubiesen asistido como constancia de su participación.

a. Generalidades

- a.1 Los Asesores Titulares no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director Ejecutivo o su Equivalente.
- a.2 Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los Asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos Suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Gerente o su equivalente, y sólo podrán participar en ausencia del titular. En caso del cambio de Titular, quien desempeñe las nuevas atribuciones, deberá ratificar o rectificar el nombramiento del personal designado como integrante suplente por el servidor público Titular que dejó de desempeñar el cargo.
- a.3 La designación a la que se refiere el párrafo anterior deberá ser notificada por escrito al Presidente del Comité.
- a.4 La responsabilidad de cada integrante del Comité 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, debiendo emitir expresamente el sentido de este en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.



7. Funciones del Comité

Son funciones del Comité las siguientes:

- 7.1. Revisar el programa y el presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 7.2. 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.
- 7.3. Dictaminar los proyectos de POBALINES en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlos a la consideración del Consejo Directivo de la Financiera, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- 7.4. 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.
- 7.5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- 7.6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, de conformidad con la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- 7.7. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- 7.8. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
- 7.9. Establecer el calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- 7.10. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Financiera de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a esta entidad para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 7.11. Revisar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Financiera, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 7.12. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificaciones a las POBALINES formuladas por la Gerencia de Adquisiciones así como de las Áreas Requirientes a fin de dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Consejo Directivo.

8. Operación

- 8.1. Las Sesiones Ordinarias serán aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y se llevarán a cabo, una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, estas se podrán cancelar o diferir, en cuyo caso, el Presidente dará aviso a los integrantes del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha en que se tenía programada su celebración.
- 8.2. Sólo en casos urgentes y debidamente justificados, a solicitud del titular del Área Requiriente o Área Contratante, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias, a través de la convocatoria que para el efecto expida el Presidente del Comité.
- 8.3. Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias solo podrán celebrarse cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- 8.4. La convocatoria de cada Sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los miembros del Comité en forma impresa, o de preferencia por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- 8.5. En el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, deberá incluirse invariablemente, 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.
- 8.6. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato previsto para tal efecto (listado de caso CAAS-01, Anexo 1).
- 8.7. Tratándose de las solicitudes, estas invariablemente deberán de acompañarse de la justificación correspondiente la cual deberá contener lo establecido por el artículo 71 del Reglamento, así como el acreditamiento de los criterios a los que alude el artículo 40 de la Ley.
- 8.8. El formato del asunto que se someta a consideración del Comité deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirientes.
- 8.9. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del Área Requiriente o Técnica, según corresponda.
- 8.10. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del Área Requiriente o Técnica según corresponda.
- 8.11. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01, este deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.
- 8.12. Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación Pública o documentación soporte presentada por el Área Requiriente, o bien del asunto presentado, no se desprendan a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá ser rechazado, lo cual quedará

asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en la siguiente sesión una vez que se subsanen las deficiencias señaladas.

- 8.13. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, quien presida la Sesión tendrá voto de calidad.
- 8.14. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.
- 8.15. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la Licitación Pública que emita el Comité, no implica responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- 8.16. De cada sesión se elaborará el acta respectiva, la que deberá ser aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la Sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y en su caso los comentarios relevantes de cada asunto.
- 8.17. La copia del Acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente Sesión.
- 8.18. Asimismo, se deberá señalar en el cuerpo del Acta, toda aquella documentación adicional que se hubiera exhibido en el desarrollo de las sesiones que sea aclaratoria o complementaria a los asuntos presentados al Comité o que resulte del conocimiento del área solicitante posterior a la fecha en que se integró la carpeta respectiva.
- 8.19. En la última Sesión del ejercicio fiscal se deberá presentar a consideración del Comité el calendario de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio.
- 8.20. El Comité revisará el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y la página de Internet de la Financiera, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 8.21. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área Requiriente o Técnica que la formule.
- 8.22. El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, deberán presentarse por el Presidente del Comité en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre y deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
 - II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;

- c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.

IV. El estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

8.23. El Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.

8.24. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- i. La procedencia de la contratación y de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, ya que estas serán responsabilidad del Área Requirente.
- ii. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- iii. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

9. Transitorio

Único

El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, quedando sin efecto el Manual anterior.



10. Anexos

Formatos e Instructivos de llenado

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Asuntos que se someten a consideración del Comité	CAAS-01 = FOR-DERMS-CAAS-003-001	Formato	001
2	Asuntos que se someten a consideración del Comité	CAAS-01 = IN-DERMS-CAAS-003-002	Instructivo	001
3	Informe trimestral de resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios	CAAS-02 = FOR-DERMS-CAAS-003-003	Formato	001
4	Informe trimestral de resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	CAAS-02 = IN-DERMS-CAAS-003-004	Instructivo	001





