HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

Enero 2022

ÍNDICE

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	9
IV.	OBJETIVO	11
V.	DISPOSICIONES GENERALES	12
V.1.	DE LA INTEGRACIÓN	12
V.2.	DE LAS FUNCIONES	14
	Del Comité	14
	De los Integrantes del Comité	15
	• Del Presidente	15
	• Del Secretario Técnico	16
	• De los Vocales	18
	• De los Asesores	18
	• De los Invitados	19
V.3.	DE LAS SESIONES	19
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO		26
FIRMAS DE VALIDACIÓN		49
TRANSITORIOS		52

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en los artículos 15, fracción III; 44, fracción XIX; y 45, fracciones I y III, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF"**.

Este Manual determina la integración, las funciones y responsabilidades que deben observarse en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

El presente Manual fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 y Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

El presente Manual es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que participen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigente, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de libre comercio de los que México sea parte, que contenga un Capítulo de Compras del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre la celebración de Tratados.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ordenamientos de Alcance General

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana 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.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- Acuerdo por el que se delegan facultades en el Vicepresidente de Planeación y Administración de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

- Acuerdo por el que se delega indistintamente en el Vicepresidente de Planeación y Administración y el Director General de Planeación de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, las facultades que se indican.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de los programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- 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 la presentación de las inconformidades por la misma vía.

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2010.

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y

entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de octubre de 2010.

- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

- CRITERIO NORMATIVO DE INTERPRETACIÓN TU 03/2020 Para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ordenamientos Normativos Internos.

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

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

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

PRIMERO. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta	Documento en el que se hace constar, por escrito, la relación de lo acontecido durante la celebración de una sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Así como los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados por el mismo.
Área Requirente	La Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquélla que los utiliza.
Carpeta	Soporte documental sobre los asuntos que se proponen a consideración de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
CAAS/Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional.
Comisión Nacional/ CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
ITP/I3P	Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
LEY	A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LP	Procedimiento de Licitación Pública.
OIC	Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.

Orden del Día	Listado de los asuntos que se tratarán en la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Sesiones ordinarias	Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
Sesiones extraordinarias	Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de la Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquélla que los utiliza.

IV. OBJETIVO

SEGUNDO. Determinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo la organización interna de la CONDUSEF, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a la Comisión Nacional el cumplimiento oportuno de sus metas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V.1. DE LA INTEGRACIÓN

TERCERO. El Comité estará integrado por los miembros siguientes:

PRESIDENTE: El Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.

SECRETARIO TÉCNICO: El Titular del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.

VOCALES:

El Titular de la Dirección de Planeación y Finanzas.

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Titular de la Dirección General de Educación Financiera.

El Titular de la Dirección General de Atención a Usuarios "B".

El Titular de la Dirección General de Verificación y Sanciones.

El Titular de la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.

ASESORES:

El Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.

El Titular de la Dirección General de Servicios Legales.

El Presidente y los Vocales tendrán voz y voto mientras que el Secretario Técnico y los Asesores solo tendrán derecho a voz.

Los integrantes del Comité, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público con nivel inferior inmediato que ellos designen por escrito, conforme a lo siguiente:

EN AUSENCIA DEL:	SERÁ SUPLIDO POR EL:
Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Titular del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.	Titular del Departamento de Almacén e Inventarios.
Titular de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Titular de la Subdirección de Finanzas.
Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.
Titular de la Dirección General de Educación Financiera.	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular de la Dirección General de Atención a Usuarios "B".	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular de la Dirección General de Verificación y Sanciones.	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular de la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular de la Dirección General de Servicios Legales.	Titular de la Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.

La participación de los suplentes en las sesiones, es procedente exclusivamente cuando no participan los titulares.

A solicitud por escrito de cualquiera de los miembros del Comité, se podrá invitar a las sesiones del mismo, a las personas cuya intervención se estime necesaria, con la finalidad de precisar aspectos jurídicos, técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos para los cuales fueren invitados; quienes participarán con voz, pero sin voto y deberán de guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que se traten en la sesión.

Una vez concluida su participación no podrán permanecer en la sesión.

V.2. DE LAS FUNCIONES

CUARTO. El Comité tendrá las siguientes funciones.

1. Aprobar el calendario anual de las sesiones del ejercicio inmediato posterior, el cual se debe presentar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, conforme a lo señalado por el artículo 22, fracción IX del Reglamento.

2. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la normatividad vigente.

3. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración de la Junta de Gobierno de la CONDUSEF.

4. Elaborar y aprobar el Manual del Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad vigente.

5. Autorizar y constituir Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando se justifique, determinando su integración, bases para el desarrollo de las reuniones y funciones, así como la forma y términos en que se deberán informar al propio Comité en cada caso que dictaminen.

6. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones necesarias.

7. Dictaminar sobre los casos en que no se celebre LP, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Vicepresidente de Planeación y Administración.

8. Analizar exclusivamente para su opinión cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por las personas servidoras públicas responsables de ello.

9. Autorizar la reducción de plazo que debe transcurrir, entre la fecha de publicación de la convocatoria, y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las LP, a petición que realice por escrito el área técnica o requirente del objeto de la licitación, debidamente justificada, sustentada y motivada.

10. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

11. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, de la CONDUSEF, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

12. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

13. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

QUINTO. Serán Funciones de los Integrantes del Comité.

- **Del Presidente**

1. Presidir las sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias del Comité.

2. Autorizar la propuesta del calendario de las sesiones ordinarias del Comité.

3. Instruir al Secretario Técnico para que se convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

4. Coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

5. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

6. Autorizar la propuesta de convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, presentada por el Secretario Técnico y en su caso autorizar a los invitados que se requiera.

7. Autorizar la propuesta de orden del día de las sesiones, presentada por el Secretario Técnico.

8. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité presentes en la sesión que corresponda.

9. Emitir voto de calidad cuando exista empate en las votaciones.

10. Suscribir la lista de asistencia y el Acta de la sesión a la que hubiese asistido.

11. Suscribir y presentar el informe trimestral, de la conclusión, y resultados generales de las contrataciones que se realicen, en la Sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, a los que hace alusión el artículo 22, fracción IV de la Ley.

12. Asistir puntualmente a las sesiones; y

13. Las demás que se consideren necesarias.

- **Del Secretario Técnico**

1. Recibir previo a la celebración de la sesión los asuntos que integrarán el Orden del Día, con el objeto de revisar y analizar que cumplan con los requisitos establecidos.

2. Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité.

3. Integrar la carpeta con todos los documentos que conforman el Orden del Día para cada sesión del Comité, a fin de someterlo a la autorización del Presidente, así como remitir dichos documentos a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, y convocar por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité.

4. Firmar los dictámenes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité.

5. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.

6. Elaborar las Actas del desarrollo de las sesiones del Comité, y auxiliar al Presidente para el desarrollo de las sesiones.

   Para tal efecto, el Secretario Técnico elaborará y enviará a los integrantes del Comité e invitados correspondientes, el proyecto de Acta, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de Acta para emitir sus comentarios o sugerencias y, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.

7. Resguardar las carpetas y los documentos de los asuntos sometidos a consideración del Comité, así como los acuerdos adoptados y aquella documentación complementaría que dé sustento a cada asunto.

8. Tomar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que exista el quórum legal al momento del inicio de la sesión.

9. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

10. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.

11. Proponer al Presidente del Comité la participación de invitados a las sesiones del mismo.

12. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados que así lo requieran.

13. Comunicar al Presidente del Comité las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del mismo.

14. Llevar a cabo el conteo de los votos emitidos por los integrantes del Comité.

15. Hacer del conocimiento de los integrantes del Comité la cancelación o reprogramación de la fecha de una sesión.

16. Expedir las certificaciones de los acuerdos que correspondan, y

17. Las demás que se consideren necesarias.

- **De los Vocales**

1. Asistir puntualmente a las reuniones y permanecer durante el transcurso de la reunión.

2. Analizar los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

3. Emitir su opinión y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a los asuntos que se sometan a revisión.

4. Emitir su voto respecto de los asuntos después de su análisis.

5. Firmar la lista de asistencia y el Acta de la reunión correspondiente.

6. Comunicar al Presidente del Comité y al Secretario Técnico las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

7. Solicitar al Secretario Técnico la participación de invitados a las sesiones del Comité.

8. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

- **De los Asesores**

1. Revisar el Orden del Día, así como los documentos presentados en cada sesión, y en su caso, emitir de manera escrita o verbal en la sesión correspondiente, las

observaciones que estimen pertinentes, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas, con el fin que éstas refuercen las decisiones de los miembros del Comité; sus observaciones deberán ser fundadas y motivadas.

2. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto, respecto de los asuntos que se traten, y firmar las Actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

3. Firmar la lista de asistencia y el Acta de la reunión correspondiente.

4. Informar al Comité por los medios que considere convenientes, las modificaciones y/o actualizaciones que se efectúen a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

5. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

- **De los Invitados**

1. Precisar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con los asuntos para los cuales fueron invitados.

2. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que se traten en la sesión

3. Firmar la lista de asistencia y el Acta de la reunión correspondiente, y

4. Asistir puntualmente a las sesiones.

V.3. DE LAS SESIONES

SEXTO. Las sesiones del Comité se desarrollarán atendiendo a las siguientes bases:

a) Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán por lo menos una vez al mes. En el supuesto de que no existan asuntos a tratar en alguna de las sesiones, se dará aviso a los miembros del Comité cuando menos con doce horas de anticipación a

la que se tenga prevista para su celebración, informando sobre la cancelación de la sesión respectiva.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos sometidos al Comité.

b) En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con que los miembros se hayan conectado a la plataforma a través de la cual se lleve a cabo la sesión y con su firma autógrafa en el Acta.

c) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

d) Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Comité, deberán enviar el soporte documental de la información que se proporcione.

La solicitud para presentar algún asunto al Comité deberá remitirse a la Secretaría Técnica cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada, para celebrar la próxima sesión ordinaria correspondiente. Tratándose de una sesión extraordinaria la información deberá proporcionarse cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, a la fecha y hora programada para celebrar la sesión correspondiente.

Para el correcto ejercicio de las atribuciones del Comité, se podrá convocar a la celebración de sesiones extraordinarias, las veces que sean necesarias, siempre que se cuente con la debida justificación.

e) En la primera sesión de cada año, deberá presentarse a consideración del Comité, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, y los establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

f) No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.

SÉPTIMO. El Secretario enviará la convocatoria de la sesión que corresponda, previa autorización del Presidente del Comité, con cinco días hábiles de antelación a la fecha de la sesión ordinaria, indicando el día, lugar, hora y los asuntos a tratar en el orden del día y, en su caso, la plataforma electrónica a través de la cual se desarrollará la sesión, así como el vínculo o enlace para acceder a dicha sesión. Los plazos señalados deberán contarse a partir del día hábil siguiente al de la notificación de la convocatoria.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, se convocará con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.

A la convocatoria se deberá adjuntar la carpeta electrónica, que contendrá la documentación digitalizada o electrónica correspondiente de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria. En dicha carpeta se integrará el orden del día, que tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- Toma de asistencia y verificación del quórum legal.
- Informe del seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
- Presentación de los asuntos, debidamente documentados.
- Proyecto de acuerdos para la aprobación del Comité.
- Actas formalizadas.
- Asuntos generales.

En el apartado de asuntos generales que se presente en las sesiones ordinarias solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

A la convocatoria se deberá adjuntar la carpeta electrónica, que contendrá la documentación digitalizada o electrónica correspondiente de los asuntos a tratar en la sesión extraordinaria. En dicha carpeta se integrará el orden del día, que tendrá como mínimo lo siguiente:

- Toma de asistencia y verificación del quórum legal.
- Presentación de los asuntos, debidamente documentados.
- Proyecto de acuerdos para aprobación del Comité.

OCTAVO. En las sesiones del Comité invariablemente se deberá contar con la asistencia de los servidores públicos que funjan como Presidente y Secretario Técnico

del Comité, o de sus respectivos suplentes. Se entenderá que existe quórum legal, cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto o, en su caso, sus suplentes; las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario levantará el acta correspondiente, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a diez días hábiles.

NOVENO. El orden del día de cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico y aprobado por el Presidente del Comité, considerando las propuestas de los integrantes del mismo.

DÉCIMO. El desarrollo de la sesión se apegará al orden del día señalado en la convocatoria, y previo registro de asistencia en el que se recaben las firmas de los participantes, se llevará a cabo en los siguientes términos:

I. El Presidente del Comité declarará que existe quórum legal, previa verificación que realice el Secretario y autorizará el inicio de la sesión.

II. Se dará lectura a cada asunto a tratar, y una vez concluido cada uno de los mismos, los miembros del Comité expondrán los comentarios correspondientes.

III. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

IV. Los miembros del Comité emitirán su opinión y voto respecto a los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión.

V. El Secretario redactará con claridad y precisión los acuerdos adoptados por el Comité, llevando el registro y seguimiento de los mismos.

VI. Al final de cada sesión, el Secretario dará lectura a cada uno de los acuerdos que se hubieren tomado, a fin de ratificarlos o rectificarlos, según sea el caso, y proceder a su firma.

VII. El Presidente del Comité en las Sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, presentará el informe trimestral de conclusión de los

casos dictaminados conforme a la fracción II, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que considere necesarias, lo anterior, en atención a lo previsto en la fracción IV del citado numeral.

VIII. El informe trimestral deberá contener los aspectos siguientes:

1. Los procedimientos de contratación que se hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada conforme a la fracción II, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas realizadas, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo.

2. La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de los indicadores siguientes:

   2.1. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

   2.2. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.

   2.3. Aquellos en los que se les hubiere aplicado alguna penalización.

   2.4. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.

   2.5. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

   2.6. Los que se encuentren terminados, sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

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

2.8. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

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

IX. La documentación correspondiente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como la de los Subcomités que constituya dicho órgano colegiado, deberán conservarse mínimo tres años contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el artículo 56 de la Ley.

En las cuestiones que por su importancia sean presentadas el mismo día de la sesión, a criterio de los integrantes, se determinará si se analiza en esa sesión, en fecha posterior o, de ser el caso, se convoca a una sesión extraordinaria.

En las sesiones extraordinarias sólo se atenderán los asuntos que contenga la convocatoria, mismos que deberán tener el carácter de urgentes y que ameriten una pronta atención.

Todos los asistentes, deberán guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a presentar y de la que tengan conocimiento en la sesión, la que únicamente será para el propósito de que el Comité conozca y en su caso apruebe los asuntos presentados, restringiendo su uso o difusión para cualquier finalidad distinta a la señalada.

DÉCIMO PRIMERO. Por cada sesión se levantará un acta en la que se especifiquen los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

El proyecto de acta se pondrá a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, cinco días hábiles posteriores de la celebración de la sesión que

corresponda, a efecto de que estos formulen sus observaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.

De no recibirse observaciones, el acta se entenderá por aprobada en cuanto a su contenido, la cual deberá ser firmada por todos los miembros del Comité, y en su caso, por quienes intervinieron en la sesión.

Los miembros del Comité tendrán derecho a deliberar libremente y de hacer constar en el acta a solicitud expresa, su opinión o voto particular sobre los asuntos de que se trate.

El acta original debidamente suscrita quedará al resguardo del Secretario.

DÉCIMO SEGUNDO. Los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité serán sometidos por el Presidente del Comité a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto y, además:

a) Serán adoptados respecto de cada asunto y deberán redactarse con toda claridad y precisión.

b) Se aprobarán con la mayoría de los votos de los presentes y serán comunicados por el Secretario del Comité a las áreas correspondientes para su ejecución y seguimiento.

c) Corresponderá a cada miembro realizar las acciones determinadas por dicho Comité, según el ámbito de sus respectivas competencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Formato 1 Formato de Acuerdo.

Formato 2 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.

Formato 3 Relación de los contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

Formato 4 Relación de los contratos que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.

Formato 5 Relación de los contratos en los que se les haya aplicado alguna penalización.

Formato 6 Relación de los contratos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos.

Formato 7 Relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

Formato 8 Relación de los contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Formato 9 Relación de las inconformidades presentadas.

Formato 10 Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

Formato 11 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.

Formato 1

Formato de Acuerdo

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SESIÓN: (1) No.: (2)

DÍA: MES: AÑO:

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DE COMITÉ (3)

ÁREA REQUIRENTE: (4) RC: (5) Memorándum (6) HOJA: DE:

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO: (7)
pezado -Sección 1-		

página -Sección 1-

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (8)	MONTO (9)	SECRETARIO TÉCNICO
ADMINISTRACIÓN DIRECTA (Artículo 28 LAASSP)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	LUGAR DE ENTREGA (10)	
		CONDICIONES DE PAGO (11)	
	PRECIOS FIJOS	CONDICIONES DE ENTREGA (12)	
	PRECIOS DIRECTOS A AFIRMAR		

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, DEFENSORÍA Y TECNOLOGÍAS FINANCIERAS
VOCAL	VOCAL	VOCAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROTECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y SANCIONES	

Formato 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Formato de Acuerdo"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El tipo de Sesión del Comité: Ordinaria o Extraordinaria.
2.	El número de Sesión del Comité: Primera, Segunda, etc.
3.	El nombre de la contratación que se someterá a dictamen.
4.	La denominación de la Unidad Administrativa que presenta el caso.
5.	El número de Registro del Compromiso (RC) asignado en la Suficiencia Presupuestal.
6.	El número del memorándum de la solicitud que incluye la documentación que sustenta el caso que se presenta.
7.	El número de acuerdo a someterse, con la siguiente nomenclatura: CONDUSEF/CAAS/ Tipo de sesión / número de sesión /número de acuerdo/año. Ejemplo: CONDUSEF/CAAS/ORD-10/002/2020. De igual forma deberá indicarse el sentido del acuerdo.
8.	El número de Partida Presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
9.	El monto a ejercer de la contratación en su caso, monto mínimo y máximo.
10.	El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
11.	Las condiciones de pago de los bienes o prestación de los servicios.
12.	Las condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Formato 2

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.

Dependencia o Entidad: _____ (1) _____

Trimestre que se reporta: _____ (2) _____

No. Prog (3)	Contrato No. (4)	Descripción (5)	Proveedor adjudicado (6)	Fundamento Legal (7)	Fecha de inicio (8)	Fecha de termino (8)	Monto adjudicado (pesos) (Incluye IVA) (9)	conclusión y los resultados generales (10)

Formato 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"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"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El número de instrumento jurídico.
5.	La descripción del bien o servicio.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó la contratación.
7.	El fundamento legal que resulte aplicable.
8.	La fecha de inicio y conclusión de la contratación de los bienes o prestación de los servicios.
9.	El monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
10.	Breve síntesis de la conclusión y los resultados generales de la contratación realizada.

Formato 3

Relación de los contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

Dependencia o Entidad: _____ **(1)** _____.
Trimestre que se reporta: _____ **(2)** _____.

No. Prog (3)	Contrato No. (4)	Descripción de bienes o servicios (5)	Proveedor adjudicado (6)	Monto del contrato (7)	Monto máximo de penalización (8)	Monto de la penalización (9)	Estado que guarda (10)

Formato 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Relación de los contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El número de instrumento jurídico.
5.	La descripción del bien o servicio.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
7.	El monto total del contrato adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
8.	El monto máximo de la penalización.
9.	El monto de la penalización a aplicar.
10.	El estado que guarda la aplicación de la penalización.

Formato 4

Relación de los contratos que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.

Dependencia o Entidad: _____ (1)_____.
Trimestre que se reporta: _____ (2)_____.

No. prog (3)	Contrato o Pedido (4)	Monto del contrato o pedido (sin IVA) (5)	Proveedor (6)	Fecha de pago (7)	Recibo No. (8)	Diferimiento de plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios (9)	Penalización (Pena convencional o deductiva aplicada) (10)	Observaciones (11)
TOTAL								

Formato 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Relación de los contratos que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El número de instrumento jurídico.
5.	El monto total del contrato adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
7.	La fecha de pago de las penas aplicadas.
8.	El número del recibo que corresponda al comprobante de pago.
9.	La fecha del diferimiento de plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios.
10.	El monto de la penalización a aplicar.
11.	Indicar si existen observaciones adicionales.

Formato 5

Relación de los contratos en los que se les haya aplicado alguna penalización.

Dependencia o Entidad: _____ (1)_____.
Trimestre que se reporta: _____ (2)_____.

No. prog (3)	Contrato o Pedido (4)	Monto del contrato o pedido (5)	Proveedor (6)	Fecha de pago (7)	Recibo No. (8)	Penalización (Pena convencional o deductiva aplicada) (9)	Observaciones (10)
1							
2							
3							
4							

Formato 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Relación de los contratos en los que se les haya aplicado alguna penalización"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El número de instrumento jurídico.
5.	El monto total del contrato adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
7.	La fecha de pago de las penas aplicadas.
8.	El número del recibo que corresponda al comprobante de pago.
9.	El monto de la penalización aplicada.
10.	Indicar si existen observaciones adicionales.

Formato 6

Relación de los contratos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos.

Dependencia o Entidad: _____ (1) _____.
Trimestre que se reporta: _____ (2) _____.

No. Prog (3)	Contrato No. (4)	Descripción de bienes o servicios (5)	Proveedor adjudicado (6)	Monto del contrato (7)	Monto máximo de penalización (8)	Monto de la penalización (9)	Estado que guarda (10)

Formato 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Relación de los contratos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El número de instrumento jurídico.
5.	La descripción del bien o servicio contratado.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
7.	El monto total del contrato adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
8.	El monto máximo de penalización.
9.	El monto de la penalización aplicada.
10.	El estado que guarda.

Formato 7

Relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

Dependencia o Entidad: _____ (1) _____.
Trimestre que se reporta: _____ (2) _____.

No. Prog (3)	Contrato No. (4)	Descripción de bienes o servicios (5)	Proveedor adjudicado (6)	Monto del contrato IVA incluido (7)	Concepto (8)	Observaciones (9)

Formato 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El número del instrumento jurídico (contrato).
5.	La descripción del bien o servicio contratado.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
7.	El monto total del contrato adjudicado con Impuesto al Valor Agregado incluido.
8.	Si el contrato fue rescindido, concluido anticipadamente o suspendido temporalmente.
9.	Indicar si cuenta con alguna observación adicional.

Formato 8

Relación de los contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Dependencia o Entidad: _____ **(1)** _____.
Trimestre que se reporta: _____ **(2)**_____.

No. Prog (3)	Contrato No. (4)	Descripción de bienes o servicios (5)	Proveedor adjudicado (6)	Monto del contrato (7)	Observaciones (8)

Formato 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Relación de los contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El número del instrumento jurídico.
5.	La descripción del bien o servicio contratado.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
7.	El monto total del contrato adjudicado con Impuesto al Valor Agregado incluido.
8.	Indicar si cuenta con alguna observación adicional.

Formato 9

Relación de las inconformidades presentadas

Dependencia o Entidad: _____ (1) _____.
Trimestre que se reporta: _____ (2) _____.

No. Prog. (3)	Procedimiento de Contratación (4)	Inconformidad presentada en la fase de: (5)	Fecha de presentación y motivos (6)	Área responsable de la Contratación (7)	Proveedor inconforme (8)	Resolución (Breve Descripción) (9)	Fecha de la Resolución (10)

Formato 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Relación de las inconformidades presentadas"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El procedimiento de contratación (licitación pública o, invitación a cuando menos tres personas).
5.	La etapa del procedimiento en la que se presenta. Por ejemplo: Junta de Aclaraciones.
6.	La fecha que se presentó la inconformidad y el motivo.
7.	El nombre de la Unidad Administrativa responsable de la contratación.
8.	El nombre del proveedor inconforme.
9.	Breve descripción de la resolución emitida por el Órgano Interno de Control.
10.	La fecha de la resolución.

Formato 10

Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios

Dependencia o Entidad: _____ **(1)** _____.
Trimestre que se reporta: _____ **(2)** _____.

No. prog (3)	Procedimiento de contratación (4)	Fecha de fallo (5)	Proveedor adjudicado (6)	Importe adjudicado (pesos) (N1) (7)	Garantía de cumplimiento (8)	Importe de garantía de cumplimiento 10% (pesos) (N1) (9)	Contrato (10)	Fecha de incumplimiento del contrato o pedido (11)	Fecha de recisión del contrato (12)	Importe del anticipo no reintegrado (pesos) (N1) (13)	Observaciones (14)

Formato 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El número progresivo.
4.	El procedimiento de contratación (licitación pública o, invitación a cuando menos tres personas).
5.	La fecha de fallo del procedimiento.
6.	El nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó la contratación.
7.	El monto total del contrato adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
8.	El tipo de garantía de cumplimiento presentada.
9.	El monto de la garantía de cumplimiento.
10.	El número del instrumento jurídico.
11.	La fecha de incumplimiento del contrato o pedido.
12.	La fecha de recisión del contrato.
13.	El monto del anticipo no reintegrado.
14.	Indicar si existen observaciones adicionales.

Formato 11*

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

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)

(1) Dependencia o Entidad: _____ (2) Periodo: _____

CONCEPTO		(3) PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	(4) MONTO DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	(5) CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO PERIODO — ARTÍCULO 42		(6) ARTÍCULO 41				(7) LICITACIÓN PÚBLICA
CLAVE	DESCRIPCIÓN	(Incluye modificaciones, en su caso)	(Primera quinta del art. 1 de la Ley)	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES II	MARCA DETERMINADA VII	OTROS (I, II, VII y XI a XX)	(Arts. 28, 29 Bis y 30 de la Ley)
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
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, Lubricantes 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 3000)										
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 349)									
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									
CAPÍTULO 4000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el Concepto 4000)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5800	Activos Intangibles (Excepto las partidas 582 a 586 y 590)									
	(8) 100%									

- 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 la que corresponda al contrato rescindido.

Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = $\frac{G+B \times 100}{A}$ que será igual o menor a 30% Porcentaje restante integrado por = $\frac{B+E+F+G+H+I \times 100\%}{A}$ que será mayor o igual a 70 %

* Formato definido por la Unidad de Normatividad de la SHCP, el cual se adecuará y actualizará conforme a las modificaciones que en su caso emita dicha dependencia.

Formato 11*

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"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"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre de la Dependencia o Entidad que informa.
2.	El trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2020.
3.	El monto del presupuesto autorizado desglosado por capítulo y partida, con las modificaciones que en su caso correspondan y en su caso las modificaciones al mismo.
4.	El monto de las contrataciones formalizadas con contrato firmado, realizadas entre dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP.
5.	El monto de las contrataciones formalizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP con contrato firmado, que corresponde a aquellas realizadas por adjudicación directa y/o invitación a cuando menos tres personas.
6.	El monto de las contrataciones formalizadas al amparo del artículo 41 de la LAASSP con contrato firmado, de cada una de las fracciones del precepto de referencia.
7.	El monto de las contrataciones formalizadas al amparo de los artículos 26, 26 bis y 28 de la LAASSP, con contrato firmado, a través de licitación pública.
8.	Los totales de las sumatorias de las filas correspondientes.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
• **ÁREAS RESPONSABLES**	
FERNANDO ENRIQUE ZAMBRANO SUÁREZ, Vicepresidente de Planeación y Administración.	
GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
• **INTEGRANTES DEL COMITÉ**	
FERNANDO ENRIQUE ZAMBRANO SUÁREZ, **Presidente del Comité.** Vicepresidente de Planeación y Administración.	
EZEQUIEL FLORES MARTÍNEZ, **Secretario Técnico.** Jefe de Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.	
ROBERTO EDUARDO GARCÍA MOLINA, **Vocal Titular.** Director de Planeación y Finanzas.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, **Vocal.** Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
WILFRIDO PEREA CURIEL, **Vocal.** Director General de Educación Financiera.	
BERTHA ANGÉLICA GARCÍA CANO, **Vocal.** Directora General de Atención a Usuarios "B".	
MARÍA DEL CARMEN ARROYO ARROYO, **Vocal.** Directora General de Verificación y Sanciones.	
ELIZABETH ARAIZA OLIVARES, **Vocal.** Directora General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
• **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
• **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
ROBERTO EDUARDO GARCÍA MOLINA, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO. -La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos al **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF"**, fechado en el mes de noviembre de 2016.