

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

e



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

**VZG-LIN-DAF-400**

**MARZO 2017**

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

**VZG-LIN-DAF-400**

**MARZO 2017**

## I.- INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo, y establecer procedimientos para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la veracidad de las operaciones que permitan que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficiencia, a efecto de facilitar las actividades cotidianas del área tanto internas como externas, la obtención de resultados con eficiencia, eficacia y total transparencia, se emiten los siguientes Lineamientos:

Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

La observancia de esta normatividad rige a los servidores públicos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

## 1.- OBJETIVO

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integren el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la normatividad vigente motivado en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad honradez, y transparencia, los cuales deben observarse en la administración de los recursos que se han destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios materia de este para asegurar al estado las mejores condiciones de adquisición.

## 2.- ALCANCE

Los Lineamientos contenidos en este instrumento deberán ser observados por los servidores públicos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

## 3.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente;
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, vigente;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigente;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente;

- Código Civil Federal, vigente;
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente;
- Código Fiscal de la Federación, vigente;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año que corresponda;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente;
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, vigente;
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente;
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente;
- Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, vigente; y
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, vigente,

#### 4.- DEFINICIONES

**ACUERDO**

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010.

<b>CAAS</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>FONART</b>	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.

## 5.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ


### 5.1.- Integrantes del Comité

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART); dicho comité quedará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** En términos del artículo 19 fracción I del Reglamento de la LAASSP, se integrará con el oficial mayor o equivalente en el FONART, quien fungirá como presidente.

**Secretario Técnico:** Será designado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo ser preferentemente el Subdirector de Administración, quien tendrá voz pero no voto en las sesiones, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Secretario podrá designar como suplente al servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior que no haya sido designado como vocal.

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CODIGO: VZG-LIN-DAF-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <span style="float: right;"><b>7 de 39</b></span>

**Vocal por el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente:** En términos de la fracción II inciso a) del Reglamento de la LAASSP, se designa al titular del área de programación y presupuesto, finanzas o equivalente.

**Vocal por el área contratante de la Dependencia o Entidad a nivel central.** En términos de la fracción II inciso b) del Reglamento de la LAASSP, se designará el titular del área contratante de la dependencia o entidad. .

**Vocal por el servidor público que tenga relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del comité que no se encuentra adscritos a la Oficialía Mayor o su equivalente.** En términos de la fracción II inciso c) del Reglamento de la LAASSP, serán designados por el titular de la dependencia o entidad, o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el oficial mayor.

**El Área Jurídica y el Órgano Interno de Control,** en su carácter de asesores designarán, cada uno a un servidor público para asistir a las sesiones del comité con voz, pero sin voto, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente.

**El jurídico del Departamento de Recursos Materiales,** quien será un invitado permanente en cada una de las sesiones del Comité, el cual solo podrá emitir alguna opinión en referencia al tema que se comente, no tendrá voz ni voto.

## **5.2.- Suplentes del Comité**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, el cual deberá ser entregado al Secretario Técnico unas horas antes o antes de iniciar la Sesión que corresponda.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen, es exclusivamente cuando no puedan asistir los miembros titulares.

### 5.3 Invitados Especiales al Comité

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a participar en la sesión a personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de dicho 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 cual fueron invitados.

Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada en los términos de la normatividad aplicable a los temas de transparencia y Acceso a la información.

Dichos invitados únicamente tienen derecho a opinar.

Por lo tanto el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART); se integra de la siguiente manera:

**1 Presidente** (Titular de la Dirección de Administración y Finanzas); **1 Secretario Técnico** (Titular de la Subdirección de Administración); **6 Vocales** (Titular de la Dirección Comercial de Artesanías; Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Productivos para Artesanías; Titulares de los Departamentos: de Recursos Materiales; Recursos Humanos; Servicios Generales y Control de Inventario y el de Presupuesto); **2 Asesores** (Jurídico y OIC); **1 invitado permanente** (responsable jurídico del Departamento de Recursos Materiales); y los **invitados especiales** (técnicos administrativos).

Todos los integrantes del Comité tienen derecho a voz y voto, salvo el secretario técnico y los asesores que exclusivamente tienen derecho a voz; el invitado permanente y los invitados técnicos administrativos quien solo podrán opinar.



## 6.- FUNCIONES DEL COMITÉ

### 6.1. En Materia de Normas y Organización

Las funciones de los integrantes del Comité en mención, en materia de normatividad y organización, deberán acatar las siguientes disposiciones:

**6.1.1.** Elaborar y aprobar los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de conformidad a la normatividad vigente;

**6.1.2.** Dictaminar los proyectos de políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno, y en su caso autorizar los supuestos no previstos en los mismos;

**6.1.3.** Establecer políticas, bases y lineamientos a los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficacia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y sustentables;

**6.1.4.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;

**6.1.5.** Autorizar cuando se justifique la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos. Cuando se justifique, determinando su integración, bases 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;

**6.1.6.** En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se presentará al Comité el calendario de sesiones ordinarias del Ejercicio Fiscal inmediato posterior, las cuales podrán ser quincenales, mensuales, bimestrales o trimestrales y ser aprobadas por este;

**6.1.7.** Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP; y

**6.1.8.** Recibir por conducto de Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia, y en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia.

Las Sesiones Ordinarias Podrán diferirse, hasta por un término de 72 horas., para lo cual será necesario la emisión de un escrito, firmado por el Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del FONART, con 24 horas, de antelación, informando la suspensión y/o diferimiento de la misma.

## **6.2. En Materia de Programación y Presupuesto**

Las funciones de los integrantes del Comité en mención, en materia de programación y presupuesto, deberán acatar las siguientes disposiciones:

**6.2.1.** Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como tener en cuenta sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones necesarias.

**6.2.2.** Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de que sea publicado en la plataforma de Compra Net y en la página de internet de la Entidad y podrá ser modificado según requerimiento de la entidad los primeros cinco días del mes

## **6.3. En Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Las funciones de los integrantes del Comité en mención, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán acatar las siguientes disposiciones:

**6.3.1.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de los casos en que no se celebren mediante licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41, I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la Ley, las cuales serán responsabilidad del área usuaria o requirente;

**6.3.2.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generados 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 los procesos de contratación y ejecución; y

**6.3.3.** Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración, salvo las bases que excepcionalmente marca el reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y en las que se podrá dictaminar los asuntos en una siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

## **7.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES**

Las Sesiones ordinas Ordinarias o Extraordinarias deberán desarrollarse de la siguiente manera:

**7.1.** Las reuniones ordinarias de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se efectuarán de conformidad con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio correspondiente, salvo que no existan asuntos a tratar.

Cuando no existan asuntos a tratar no se remitirá el oficio de convocatoria correspondiente, por lo que los miembros y asistentes a dicho Comité, darán por cancelada la sesión ordinaria correspondiente.

Para convocar a la sesión ordinaria se deberá realizar con 72 horas antes de llevarse a cabo la sesión.

En cuanto a las reuniones extraordinarias, sólo podrán llevarse a cabo en asuntos de carácter urgente, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante, dirigido a la Presidenta de dicho Comité y se podrá convocar a sesión con 24 horas antes.

**7.2** Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del CAAS, se llevarán a cabo siempre y cuando este el 50% más uno de los integrantes del Comité con derecho voz y voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y en caso de empate quien presida, tendrá el voto de calidad.

**7.3.** En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, no podrán llevarse a cabo hasta que éste asista.

**7.4.** Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del CAAS, deberán enviar la documentación que soporte la información que debe proporcionarse para requisitar debidamente el formato que corresponda en Anexo 1 (Justificación del Área Solicitante).

La solicitud para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse al Secretario Técnico cuando menos con **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria, de tratarse de una sesión extraordinaria la anticipación, será de por lo menos tres días hábiles.

La solicitud correspondiente deberá presentarse junto con la documentación soporte firmada por el área requirente o área técnica según corresponda,

En casos debidamente justificados ante el Secretario Técnico del Comité, podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario Técnico y el área solicitante o requirente la fecha en que se lleve a cabo la sesión extraordinaria.

Y ya analizado y dictaminado el asunto por el Comité el formato deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

**7.5.** Toda la información que se requiera para la sesión que corresponda será entregada y puesta a consideración de los integrantes del Comité, a través de medios electrónicos para su revisión y observaciones pertinentes.

**7.6.** En cada sesión se elaborará un acta la cual será aprobada y firmada por los integrantes del Comité, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

En dicha acta deberán quedar asentados los acuerdos tomados por los integrantes del Comité, y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto

Al inicio de cada sesión se pasará una lista de asistencia para que se registren tanto los integrantes, como los invitados y asesores a dicho Comité, para que queda constancia de su presencia, y deberá ser integrada en la carpeta de la sesión que corresponda.

La documentación adjunta (vía correo electrónico) a la convocatoria para celebrar la sesión del Comité, se integrará y se le dará seguimiento de la siguiente manera:

### **A.- Reuniones ordinarias.**

- 1.- Orden del día;
- 2.- Revisión y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior;
- 3.- Seguimiento de acuerdos del Comité,
- 4.- Documentación soporte que debe integrarse en la carpeta correspondiente (listados de casos);
- 5.- Asuntos generales.

### **B.- Reuniones extraordinarias.**

- 1.- Orden del día;
- 2.- Revisión y aprobación del acta de la sesión extraordinaria (en caso de no haber sido aprobada en sesión ordinaria);
- 3.- Documentación soporte que debe integrarse en la carpeta correspondiente; y listado de casos.
- 4.- Seguimiento de acuerdos del Comité.

Solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo, en el apartado de asuntos generales que se presenten, en los supuestos de someter algún asunto de extrema urgencia, este deberá estar plenamente justificado, fundado y motivado.

En lo que respecta a las reuniones extraordinarias, exclusivamente se tratarán los puntos vertidos en el inciso B del presente apartado.

**7.6.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en listados, los cuales deben contener la información resumida de los casos, así como el dictamen respectivo. Se deberá adjuntar el Anexo 2 (listado de casos) con la documentación soporte, los listados deberán contener como mínimo indispensable, los datos siguientes:

**7.6.1** La información deberá llevar un resumen del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

**7.6.2.** La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación;

**7.6.3.** La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto incluyendo aquella que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario;

**7.6.4.** Las características relevantes de la operación, tales como: el procedimiento de contratación y, en su caso, el carácter respectivo (internacional o nacional); si los precios son fijos o sujetos a ajustes; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato antes mencionado deberá ser firmado previamente a la conclusión de la reunión, por cada asistente con derecho a voto, caso contrario deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

Es importante señalar, que no se podrá dictaminar algún asunto, condicionándolo a determinados requisitos o documentación que lo sustente.

**7.7.** El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá ser firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

**7.8.** Se deberán presentar 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 fiscal correspondiente.

**7.9.** En la primera sesión Ordinaria de cada año deberá presentarse a consideración del Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su dictaminación y Aprobación.

**7.10.** No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente el artículo 42 de la LAASSP.

**7.11.** El presidente del Comité trimestralmente presentará el informe al que hace referencia la fracción IV del artículo 22 de la Ley, a fin de analizar la gestión del área responsable de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que considere necesarias.

El informe trimestral deberá contener la siguiente información:

**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, requisitar **Anexo 3** (Informe Trimestral. Conclusión de Asuntos Dictaminados) se adjunta modelo de formato para presentar este informe.

**2.-** Los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de indicadores deben ser precisos;

**3.-** Contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que haya aplicado la penalización respectiva, requisitar **Anexo 4** (Informe Trimestral. Resultados Generales de los Contratos con Prórrogas) se adjunta modelo de formato para presentar este informe;



4.- las inconformidades recibidas, deberán ser requisitados en el **Anexo 5** (Resultados de reportes de inconformidades) se adjunta modelo de formato para presentar este informe.

5.- Contrataciones realizadas al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a fin de determinar el porcentaje de actuación.

7.12. La documentación correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como de los Subcomités que constituya dicho Órgano Colegiado, en su caso, deberán conservarse mínimo tres años contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el artículo 56 de la Ley, posteriormente deberá ser enviado al archivo de concentración.

## **8.- SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, la selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren, en cada caso, mediante los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, lo anterior debe constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, además, invariablemente deberán contener la documentación soporte que se adjunte para cada caso, así como un resumen de la siguiente información:

**8.1.1.** Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, con la finalidad de explicar el objeto y alcance de la contratación;

**8.1.2.** Los plazos y condiciones de entregas de los bienes o de la prestación de los servicios;

**8.1.3.** El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

**8.1.4.** El monto estimado de la contratación y forma de pago;

**8.1.5.** En el caso, de Adjudicación Directa, deberá llevar el nombre de la propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, los nombres y datos generales de las personas invitadas; y

**8.1.6.** El lugar y fecha de su realización.

A todo lo anterior se le debe acompañar con la requisición o solicitud de contratación acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, además se adicionara un punto en el que quien suscriba, dictamina como procede la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

## **9.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

### **9.1. Las funciones del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**9.1.1.** Expedir y firmar las convocatorias a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**9.1.2.** Autorizar y expedir la orden del día de las Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**9.1.3.** Presidir las sesiones del Comité;

- 9.1.4. Emitir su voto respecto a los asuntos, así como el voto de calidad, en su caso;
- 9.1.5. Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario;
- 9.1.6. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 9.1.7. Firmar los Listados de casos dictaminados en la sesión; y
- 9.1.8. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones posteriores.

## **9.2. Las funciones del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- 9.2.1. Elaborar las convocatorias y pasarlas al presidente del comité para su firma;
- 9.2.2. Elaborar las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratará la sesión;
- 9.2.3. Armar las carpetas correspondientes con los soportes documentales, necesarios y remitir dichos documentos a los integrantes del Comité;
- 9.2.4. Recabar la lista de asistencia de los integrantes que participaran en las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- 9.2.5. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- 9.2.6. Elaborar el Acta de cada una de las sesiones, y deberá enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité para sus comentario o en su caso sean validados y proceder a recabar las firmas respectivas;
- 9.2.7. Dar seguimiento al cabal cumplimiento de los acuerdos emitidos;
- 9.2.8. Vigilar que el archivo de los documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- 9.2.9. Expedir las convocatorias y convocar a los miembros del Comité cuando el presidente no pueda realizarlo;
- 9.2.10. Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las reuniones, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por dicho Órgano Colegiado;

**9.2.11.** Vigilar la elaboración de los informes señalados; y

**9.2.12.** Firmar los Listados de Casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas.

### **9.3. De los Vocales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**9.3.1** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité a efecto de emitir el voto correspondiente;

**9.3.2.** Enviar al Secretario Técnico la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité, con la anticipación establecida en el punto VII.4 de este manual;

**9.3.2.** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;

**9.3.3.** Pronunciar los comentarios que estime pertinentes, respecto a los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.

**9.3.4.** Emitir su voto respecto a los asuntos presentados en las reuniones.

**9.3.5.** Firmar los Acuerdos de los casos que dictamine favorablemente.

**9.3.6.** Suscribir las actas correspondientes a las reuniones a las que asistan.

**9.3.7.** Las demás que se acuerden en el seno del H. Comité.

### **9.4. De los Asesores del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

**9.4.1.** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en función de los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas, el área que le hayan asignado

**9.4.2.** Emitir opinión sobre el avance de los acuerdos firmados.

**9.4.3.** Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que asistan.

### **9.5. De los Invitados del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**9.5.1.** Aclarar aspectos Técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente para el asunto para el cual hubieren sido invitados;

**9.5.2.** Asistir a las sesiones del Comité;

**9.5.3.** Participar en los casos en que el Secretario Técnico considere necesaria su intervención en la reunión del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de dicho Órgano Colegiado;  
y

**9.5.4.** Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

## **9.6. De Invitados Permanente (asesor jurídico del Departamento de Recursos Materiales) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

## **10.- TRANSITORIOS**

**10.1.** Los presentes Lineamientos tendrán una aplicación general en los procedimientos de contratos y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**10.2.** El presente instrumento legal podrá ser analizado y/o en su caso, modificado, conforme a las reformas que se generen en el marco normativo y demás disposiciones que al efecto sean aplicables.

**10.3.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de ser aprobados, por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del FONART, con las observaciones que se seguirá el procedimiento para que la Secretaría de la Función Pública-


## II.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE DEL FORMATO
Formatos que serán utilizados para el Desarrollo de este Comité	<b>Anexo 1</b> Justificación del área solicitante	001 - CAAS
	<b>Anexo 2</b> Listado de Casos a dictaminar	002 - CAAS
	<b>Anexo 3</b> Informe Trimestral (Conclusión de asuntos dictaminados)	003 - CAAS
	<b>Anexo 4</b> Informe Trimestral (Resultados generales de los atrasos en la entrega)	004 - CAAS
	<b>Anexo 5</b> Informe Trimestral (Resultados de reportes de inconformidades)	005 - CAAS
	<b>Anexo 6</b> Seguimiento de Acuerdos	006 - CAAS
	<b>Anexo 7</b> Calculo y Determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público	007 - CAAS

# ANEXO 1

## JUSTIFICACIÓN DEL AREA SOLICITANTE

**001 - CAAS**

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CODIGO: VZG-LIN-DAF-400</b>
	<b>HOMOCLAVE:</b>	
	<b>PÁGINA: V-1</b>	<b>24 de 39</b>

**Para el procedimiento de** contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:

#### **EN EL CRITERIO DE ECONOMÍA**

La dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública la cual se traducirá en un ahorro económico para la entidad como se puede observar en el siguiente ejemplo de comparación de precios:

PROVEEDOR	IMPORTE
ESTRATEGIA INTEGRAL CONSULTORES S.A. DE C.V.	\$1, 334, 000.00
VIPENU DE MÉXICO S.C.	\$1, 403, 600.00
CAPROGA CONSULTORES S.C.	\$1, 473, 200.00

De la tabla anterior se observa el costo por los servicios solicitados por la entidad, haciendo un cuadro comparativo y en atención al criterio de economía se optó por la contratación del despacho especializado en la materia ESTRATEGIA INTEGRAL CONSULTORES S.A. DE C.V. ya que los demás despachos no ofertan lo requerido, de lo anterior el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), ahorra la cantidad de \$139,200.00 (Ciento treinta y nueve mil, doscientos pesos M.N. 00/100 ) por la contratación de los servicios del despacho ESTRATEGIA INTEGRAL CONSULTORES S.A. DE C.V.

#### **EN EL CRITERIO DE EFICACIA,**

La dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

#### **EN EL CRITERIO DE EFICIENCIA,**

Se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el más viable toda vez que por economía procesal es más efectiva, a diferencia del procedimiento de licitación pública lo cual permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.


#### **EN EL CRITERIO DE IMPARCIALIDAD,**

La dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación de estas.

#### **EN EL CRITERIO DE HONRADEZ,**

La dependencia o entidad deberá señalar las medidas preventivas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen desvíos del recurso a se presente actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y al momento de la expedición del recurso se presentes estas conductas.



	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	<b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>
		<b>CODIGO: VZG-LIN-DAF-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <span style="float: right;"><b>25 de 39</b></span>

**EN EL CRITERIO DE TRANSPARENCIA,**

La dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.

Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización debidamente fundada y motivada por parte del oficial mayor o su equivalente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 42 de Ley.

**VIII.- LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:**

La presente justificación se emite en la Ciudad de México el día 21 de octubre de 2016.



**LIC. MA DEL SOCORRO BENITEZ GONZÁLEZ.**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Este es un formato es meramente ilustrativo

# ANEXO 2

## LISTADO DE CASOS A DICTAMINAR

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**002 - CAAS**

# ANEXO 3

## INFORME TRIMESTRAL

(CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS)

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**003 - CAAS**



**INFORME TRIMESTRAL**

**CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INFORMACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS**

TRIMESTRE QUE SE REPORTE:

SEGUNDO

AL MES DE DICIEMBRE

DE

2016

HOJA 1

DE 1

No. PROG.	NO. REQ.ó SOL. SERV.	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA CONTRATANTE	MONTO TOTAL ESTIMADO (PESOS)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE LA SESIÓN DE COMITÉ	FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	MONTO ADJUDICADO SIN IVA (PESOS)	OBS.
1	N/A	Se somete a consideración de ese H. Comité el caso para la Contratación sobre la Adquisición de Tarjetas Electrónicas de Alimentos para el ejercicio fiscal 2013.	9 DE MAYO DE 2014	\$ 1607,397.51	ADJUDICACIÓN DIRECTA	19 DE ABRIL DE 2014	VARIAS	PRESTACIONES UNIVERSALES, S.A. DE C.V.	DRMSG-001ADQ-2014	30 DE ABRIL DE 2013	\$ 1607,397.51	SE DETERMINÓ QUE NO DEBÍA SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DEL CAASF POR SER UNA ADQUISICIÓN QUE SE PAGA POR EL CAPÍTULO 1000 Y POR SU MONTO DE

\*DE CONFORMIDAD CON LA LAASP LAS LICITACIONES PÚBLICAS NO SE PRESENTAN A AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Este es un formato es meramente ilustrativo.

# ANEXO 4

## INFORME TRIMESTRAL

(RESULTADOS GENERALES DE LOS ATRASOS EN  
LA ENTREGA)

**004 - CAAS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-LIN-DAF-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

30 de 39

**INFORME TRIMESTRAL**

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN  
DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:  
PRIMERO

No. PROG.	No. CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (No. DE DÍAS) INDICAR NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO OTORGÓ.	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)
-	-	-	-	-	-	-	-	-

\_\_\_\_\_  
LIC. MA DEL SOCORRO BENITEZ GONZALEZ.  
Presidente del Comité  
Directora de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
C. ROBERTO CARLOS RIVERA ARAIZA  
Vocal Propietario  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Este es un formato es meramente.

# ANEXO 5

## INFORME TRIMESTRAL (RESULTADOS DE REPORTES DE INCONFORMIDADES)

**005 - CAAS**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-LIN-DAF-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

32 de 39

No. PROG.		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCION)	FECHA DE RESOLUCIÓN
TRIMESTRE QUE SE REPORTE		SEGUNDO		DEL MES DE ABRIL		AL MES DE JUNIO		DE 2016
						HOJA 1		DE 1

<p>_____ PRESIDENTE DEL COMITÉ</p>		<p>_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Este es un formato es meramente ilustrativo.



# ANEXO 6

## SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**006 - CAAS**

**Sesión:**  
**Ordinaria ( X ) Extraordinaria ( )**
**Fecha:**  
**Lugar: Sala de Juntas**
**Hora:**

Se pone a consideración del H. Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías el seguimiento de los acuerdos dictaminados en el ejercicio fiscal 2017.

A continuación se enuncian los servicios:

SESION	CASO	DESCRIPCION	ACUERDO	PLAZO DE ENTREGA	ACUERDO	AREA RESPONSABLE	GRADO DE AVANCE
PRIMERA ORDINARIA		Se somete a consideración la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		N/A	Art. 22 LAASSP fracción VI, aprueba el Manual	DAF	100%
		Se somete a consideración del H. Comité, la lista de Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2014		N/A	Art.19 y 21 del RLAASSP, aprueba la lista de integrantes.	DAF	100%
		Se somete a consideración del H. Comité de Adquisiciones, el presupuesto del ejercicio fiscal 2014,		N/A	Art. 22 Fracción I, de la LAASSP, aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal 2014	DAF	100%
		Se somete al H. Comité los montos de actuación correspondientes al ejercicio fiscal 2014		N/A	Art. 22 y 42 de la LAASSP y 21 RLAASSP fracción III, se aprueba los montos de actuación	DAF	100%
		Se somete al H. Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, la revisión del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fonart		N/A	Art. 22 fracciones I, de la LAASSP y 21 fracción IV del RLAASSP, se dictamina el Programa Anual de Adquisiciones.	DAF	100%
		Se somete a consideración del H. Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fonart		N/A	Art. 1°, 22 fracción III, De la LAASSP, se dictamina las políticas, bases y lineamientos del Fonart	DAF	100%
SEGUNDA ORDINARIA	CAASF-02-2017	Se somete a consideración del H. órgano Colegiado, la dictaminación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular		N/A	Art. 26 fracción III, 40 y 41 fracción III, de la LAASSP y 71 de su Reglamento, se aprueba la contratación del Servicio	DAF	100%

Este es un formato es meramente.

# ANEXO 7

CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE  
DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE  
LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE SECTOR PÚBLICO

**007 - CAAS**

### III.- REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Enero de 2011), elaboración del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.**
- Segunda edición (Marzo 2017), actualización de los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).**

### IV.- DISTRIBUCIÓN

El original de las Políticas se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Administración.

### V.- APROBÓ

Los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), VZG-LIN-DAF-400**, se aprobaron y validaron en la Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de marzo de 2017.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-LIN-DAF-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

37 de 39

**VI.- VIGENCIA**

Los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**, entrarán en vigor a partir del 1º de Abril de 2017.



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

**VERSIÓN: SEGUNDA**

**CODIGO: VZG-LIN-DAF-400**

**HOMOCLAVE:**

**PÁGINA: V-1**

**38 de 39**

**VII.- ELABORÓ**



**Lic. Alfredo Ríos Flores  
Subdirector de Administración**

**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

**VERSIÓN: SEGUNDA**

**CODIGO: VZG-LIN-DAF-400**

**HOMOCLAVE:**

**PÁGINA: V-1**

**39 de 39**

**VIII.- VALIDÓ**

**M. en A. P. Liliana Romero Medina**

**Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**



**FONART**

**Lic. Ma. del Socorro Benítez González  
Directora de Administración y Finanzas y**

**Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)**