

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	5
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
VI. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES	7
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VIII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	9

I. INTRODUCCIÓN

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) estima pertinente crear un Comité de Pagos que fortalezca la administración de las cuentas por pagar, lo que permitirá realizar los pagos de bienes y servicios en tiempo y forma de una manera transparente, inhibiendo la posibilidad de algún acto de corrupción, al tiempo de mantener una buena relación con los proveedores, lo que podrá ayudar a obtener mejores condiciones de pago.

Dicho Comité supervisará la dinámica del proceso de pagos; identificará prioridades de pago y oportunidades que permitan generar ahorros en la ejecución del gasto y establecerá las medidas conducentes para evitar posibles actos de corrupción.

En razón de lo anterior se generaran impactos positivos tanto en finanzas como en la operación del Organismo.

En ese sentido, con fundamento en los artículos 56 y 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo quinto fracción IX del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado el 2 de agosto de 1995; y artículo 62 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, el H. Consejo de Administración de CAPUFE, en su Sesión Ordinaria 238 celebrada el 27 de junio de 2019, tomó el acuerdo 238.9 mediante el cual aprobó la creación del Comité de Pagos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

II. OBJETIVO

Fungir como un órgano colegiado de análisis y dictaminación de pagos en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que contribuya a la eficiencia, transparencia y eficacia en la atención de los compromisos de pago al tiempo de disuadir cualquier posible acto de corrupción.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer el control interno en el ejercicio del gasto, a fin de prevenir posibles actos de corrupción.
2. Implementar mecanismos de mejora para que los compromisos de pago se realicen en tiempo y forma.
3. Analizar los programas de pagos que presenten las diversas áreas del Organismo al Comité, con el propósito de detectar áreas de oportunidad para la implementación de acciones tendientes a obtener mejores condiciones de contratación y ahorros en el ejercicio del gasto, conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno Federal en materia de austeridad.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus últimas reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus últimas reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus últimas reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017 y sus últimas reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-11-2019
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.
- Estatuto Orgánico de CAPUFE.
D.O.F. 22-07-2011 y sus últimas reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad,
y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
D.O.F. 30-08-2019.
- Manual General de Organización de CAPUFE.

IV. DEFINICIONES

Administrador del Contrato: Área encargada de formalizar y dar seguimiento a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

CAPUFE y/u Organismo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Comité: Comité de Pagos de CAPUFE.

FONADIN: Fondo Nacional de Infraestructura.

Gasto corriente: Adquisición de bienes y servicios que realiza CAPUFE durante el ejercicio fiscal sin incrementar el patrimonio federal.

Obra pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Programa de pagos: Relación de solicitudes de pago a proveedores presentadas al Comité.

Bienes: Elementos tangibles o materiales destinados a satisfacer necesidades de los clientes y que pueden adquirirse en el mercado mediante transacciones económicas con un precio asignado.

Servicios: Actividades que intentan satisfacer determinadas necesidades de los clientes; son intangibles y se realizan a cambio de una retribución económica.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CARGO	RESPONSABLE	FACULTAD
Presidente	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Voz y voto
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subdirección de Finanzas.	
Vocales	Titular de la Dirección de Operación. Titular de la Dirección de Infraestructura Carretera. Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información. Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Invitados permanentes	Titular de la Gerencia de Presupuesto. Titular de la Gerencia de Tesorería. Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936. Titular de la Gerencia de Contabilidad. Titular de la Gerencia de Recursos Materiales. Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Con derecho a voz pero sin voto
Asesores	Titular de la Dirección Jurídica. Titular de la Subdirección de Transparencia y Programas Gubernamentales. Titular de la Coordinación de Delegaciones.	
Invitados temporales	Titulares de las áreas del Organismo que tengan conocimiento de alguno de los asuntos a tratar en una sesión específica del Comité.	

VI. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES

VI.1 Presidente:

- a) Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- d) Someter a la consideración del Comité, el orden del día en cada sesión.
- e) Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- f) Proponer la integración de grupos de trabajo.
- g) Realizar lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.
- h) Someter los puntos de acuerdo a la aprobación del Comité.
- i) Opinar y solicitar información adicional o complementaria que considere necesaria, para determinar la procedencia o no de las propuestas de pago presentadas al Comité.

VI.2 Secretario Ejecutivo:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité e integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones.
- d) Verificar el quórum requerido para poder sesionar.
- e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- f) Elaborar las actas de las sesiones del Comité y someterlas a consideración de los miembros para la emisión de comentarios y recabar las firmas de quienes asistieron a las mismas.
- g) Dar seguimiento a los acuerdos e informar del grado de su cumplimiento en cada sesión.
- h) Coordinar, en su caso, a los grupos de trabajo.
- i) Informar al Comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de las actividades de los grupos de trabajo.
- j) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
- k) Opinar y solicitar información adicional o complementaria que considere necesaria, para determinar la procedencia o no de las propuestas de pago presentadas al Comité.

VI.3 Vocales:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presentar al Comité los asuntos en el ámbito de competencia de las áreas que representan.
- c) Enviar al Secretario Ejecutivo la información asociada con los asuntos que deban tratarse en el pleno del Comité antes de la celebración de las reuniones, con la manifestación "bajo protesta de decir verdad" de que cuentan con la documentación justificativa y comprobatoria de los casos específicos que se someterán a la consideración del mismo.
- d) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- e) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias de su competencia que se presenten al Comité.

- f) Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar al Secretario Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.
- g) Opinar y solicitar información adicional o complementaria que considere necesaria, para determinar la procedencia o no de las propuestas de pago presentadas al Comité.

VI.4 Invitados permanentes:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo la información asociada con los asuntos que deban tratarse en el pleno del Comité antes de la celebración de las reuniones.
- b) Manifiestar ante el Comité los comentarios que estime pertinentes para una mejor comprensión de los casos en análisis.
- c) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

VI.5 Asesores:

- a) Proporcionar orientación relacionada con los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.
- b) Elaborar los estudios, dictámenes u opiniones, dentro del marco de sus atribuciones y funciones, que le solicite el Comité, a efecto de apoyarlo en la toma de decisiones.
- c) Expresar sus opiniones respecto de posibles riesgos que consideren derivados de las propuestas de pagos presentadas por las áreas competentes.

VI.6 Invitados temporales:

- a) Aportar comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Analizar y, en su caso, aprobar los temas o asuntos presentados a su consideración en materia de pagos.
- b) Implementar mecanismos de mejora en el proceso de pagos, a fin de eficientar la ejecución del gasto.
- c) Identificar prioridades de pago del Organismo.
- d) Identificar oportunidades que permitan generar ahorros en la ejecución del gasto.
- e) Determinar, en su caso, mecanismos de control interno que prevengan posibles actos de corrupción en materia de pagos.
- f) Conocer el avance programático presupuestal de CAPUFE y FONADIN, y dictar las medidas correctivas en caso de presentar desviaciones.
- g) Constituir grupos de trabajo para atender temas o asuntos específicos, así como dictar las directrices que orientarán el desarrollo de sus actividades.
- h) Solicitar a los asesores los estudios, dictámenes u opiniones que sean necesarios para orientar la decisión sobre un caso específico.

- i) Implementar las recomendaciones en materia de pagos emitidas por los diferentes entes fiscalizadores.
- j) Realizar cuando así se requiera las modificaciones, adiciones o actualizaciones del presente Manual.
- k) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- l) Supervisar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y determinar su solventación.

VIII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

VIII.1 Calendario de sesiones

- a) El Comité sesionará una vez a la semana de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia y/o urgencia de atención de los asuntos.

VIII.2 Convocatorias

- a) Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán enviarse por escrito a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación, de forma impresa o por correo electrónico. Dichas convocatorias deberán acompañarse con el orden del día y, en su caso, con el soporte documental correspondiente, indicando fecha, hora y lugar de la sesión.
- b) En sesiones extraordinarias la convocatoria deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.

VIII.3 Quórum y Acuerdos

- a) En caso de ausencia, los miembros del Comité podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo previo a la celebración de las sesiones en las que se encontrarán ausentes, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades. El Presidente podrá designar como su suplente al Subdirector de Finanzas. Por su parte, el Secretario Ejecutivo podrá a su vez designar un suplente.
- b) El Comité sesionará cuando asistan, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto y siempre que entre ellos se encuentre el Presidente del Comité o quien lo supla.
- c) Podrá invitarse a participar en las sesiones, con voz pero sin voto, a las personas que estime conveniente el propio Comité, cuya presencia contribuya al conocimiento de aspectos específicos de los asuntos que se tratarán en la sesión.
- d) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
- e) Los acuerdos tomados por el Comité en sus sesiones son obligatorios para sus integrantes, incluso para los ausentes.
- f) El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria.

VIII.4 Actas de la sesión

- a) Se levantará una lista de asistencia de los asistentes de cada sesión.
- b) Se levantará un acta de cada sesión que contendrá el orden del día, los programas de pagos aprobados durante la sesión, el seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores y los acuerdos tomados durante la sesión junto con los responsables de su atención, así como el nombre y cargo de los miembros del Comité que asistieron a la misma.
- c) El Secretario Ejecutivo elaborará el acta de la sesión y la enviará a los integrantes del Comité que asistieron a esa sesión durante los cinco días hábiles posteriores a su celebración, para revisión y, en su caso, emisión de comentarios; dicha acta deberá quedar firmada por los integrantes del Comité con derecho a voz y voto que asistieron a esa sesión en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a cada sesión.

VIII.5 Disposiciones finales

- a) Los grupos de trabajo constituidos por el Comité para atender situaciones específicas, deberán informar, a través de los servidores públicos responsables que se designen, de los resultados de las actividades que se les encomienden. Sus integrantes podrán ser o no miembros del Comité.
- b) El Comité para cumplimiento de sus atribuciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta CAPUFE, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales, ni la creación de nuevas estructuras.
- c) Los integrantes del Comité, incluyendo a los invitados temporales, deberán guardar absoluta confidencialidad de la información que obtengan de la o las sesiones en las que participen, con exclusión de la información que se requiera para el ejercicio de las funciones del área a su cargo; de lo contrario, el Secretario Ejecutivo de dicho órgano colegiado deberá dar vista al Órgano Interno de Control para la investigación de los hechos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Las demás que el propio Comité considere necesarias para mejorar su funcionamiento.