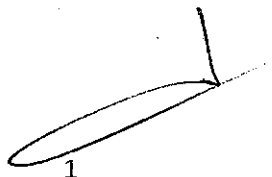
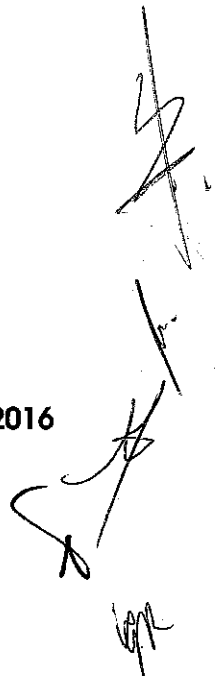


***Manual de integración y funcionamiento
del Subcomité Revisor de Convocatorias
para licitaciones públicas e invitaciones a
cuando menos tres personas***

Julio 2016


1

5

ÍNDICE

	Página
1. Marco Legal	3
2. Objetivo del Manual	3
3. Fundamentación	3
4. Objetivos del Subcomité	5
5. Glosario	5
6. Sujetos del Manual	7
7. Funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas	8
8. Integración del SUBRECO	8
9. Funciones específicas de sus integrantes	10
10. Políticas de operación	13
11. Vigencia	14

1. Marco Legal

- Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente.
- Acuerdo del Pleno No. CFCE-273-2014 de fecha 27 de noviembre de 2014 sobre las "Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica".
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente.

2. Objetivo del Manual

Definir y establecer los elementos y características para la operación del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión Federal de Competencia Económica, el cual como Órgano Colegiado revisará las Convocatorias y anexos técnicos de los bienes y/o servicios que soliciten las áreas requirentes, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como verificar que los requisitos se apeguen a los criterios de imparcialidad y de competencia.

3. Fundamentación

De conformidad con lo establecido en el Artículo 20, fracción I, de las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, es una función del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de

Competencia Económica, aprobar los manuales de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias que se constituya para coadyuvar al cumplimiento de las dichas Políticas Generales y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

Y con fundamento en el numeral XII inciso b) e las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica que establece: "los proyectos de convocatoria para las LP e ITP, deberán ser revisadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias para su aprobación"

Asimismo, de conformidad con el numeral VIII de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos para emitir, firmar y encargarse de la notificación de las actas de los diversos actos de los procedimientos de contratación son:

- En la revisión del proyecto de convocatoria en el Subcomité Revisor de Convocatorias y actas de los diversos actos del procedimiento:

Emite y Notifica el acta:

- Titular de la DGARMAS, Titular de la DAC o Subdirectores de Área de la DGARMAS.

Firman el acta

- Titular de la DGARMAS, Titular de la DAC o Subdirectores de Área de la DGARMAS.
- Representante del AR. (mínimo con nivel de Director de Área).
- En su caso, el representante del AT (mínimo con nivel de Director de Área).
- Un representante designado por la CI, el nivel jerárquico será el que haya designado su Titular.

- Un representante designado por la UAC, el nivel jerárquico será el que haya designado su Titular.
- Los demás señalados y autorizados en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.

4. Objetivos del Subcomité

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Comisión Federal de Competencia Económica, considera necesario establecer el Subcomité Revisor de Convocatorias con los siguientes objetivos:

- a. Revisar el contenido y en su caso, emitir opiniones, recomendaciones y la autorización para las Convocatorias y el Anexo Técnico que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.
- b. Describir los elementos normativos para verificar que las Convocatorias cumplan con los requisitos establecidos en las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como en la normatividad vigente, y demás disposiciones administrativas aplicables a cada caso.
- c. Coadyuvar a que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con honestidad, transparencia, imparcialidad y libre competencia, así como en apego a la Normatividad aplicable en cada caso.

5. Glosario

Acta: Documento escrito en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión, así como los acuerdos o decisiones tomados y los asuntos aprobados o no aprobados.

Acuerdo: Resolución adoptada por los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión Federal de Competencia Económica, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Comisión Federal de Competencia Económica.

Área Requirente: las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica. Así como las áreas que en la Comisión, solicitan o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Asuntos no presentados: Son aquellos que no se encuentran debidamente integrados con la documentación soporte, a consideración de los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión Federal de Competencia Económica.

CI: Contraloría Interna de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Comisión Federal de Competencia Económica: COFECE

Contrato o Pedido: instrumento jurídico a través del cual se formalizan por escrito, las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda mediante el cual y se crean derechos y obligaciones, mismo que puede ser abierto y/o cerrado.

Convocante: La COFECE.

Convocatorias: Documento que regula las condiciones, requerimientos y especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar a través de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

DGARMAS: Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

DGAPF: Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Comisión, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, de un proveedor o prestador de servicio o una combinación de dichas fuentes de información. Los resultados de la investigación de

mercado no serán dados a conocer en el procedimiento de contratación, salvo que en el proceso de evaluación de proposiciones se detecte que algún precio de las propuestas presentadas sea considerado como no solvente y éste sea desechado;

Invitación: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Invitados: El Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes y/o servicios, o el servidor público que éste designe que es convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Subcomité.

Licitación Pública: Licitación Pública.

Nivel jerárquico inferior.- Servidor Público adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente con línea de mando directa del Titular de la misma, con nivel mínimo de director.

Orden del día: Listado que contiene la relación de los asuntos que se abordarán durante la reunión.

Partida de gasto: El nivel de desagregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Pre-Convocatorias: Anteproyecto de Convocatorias de Licitación Pública y/o Invitación.

Políticas: Las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.

SUBRECO.- Subcomité Revisor de Convocatorias.

6. Sujetos del Manual

El presente manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y las Área Requirentes que necesiten la adquisición de bienes y/o servicios.

7. Funciones del SUBRECO:

- Revisar, autorizar y, en su caso, sancionar las Convocatorias y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante;
- Opinar sobre la procedencia o improcedencia en la realización de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación, respecto de los asuntos presentados y/o, en su caso, como asunto no presentado;
- Proponer a las áreas requirentes, modificaciones, adecuaciones o correcciones a las Convocatorias que se presenten en el pleno del SUBRECO, tomando en consideración las características de cada asunto;
- Solicitar a las Áreas Requirentes la documentación soporte de los asuntos que se presenten a revisión a fin de justificar plenamente la necesidad;
- Establecer y determinar que las Convocatorias que se presenten en el pleno del SUBRECO contengan los requisitos mínimos establecidos en las Políticas;
- Verificar que por lo menos el 50% de las Pre-Convocatorias se hayan difundido en la página de Compranet, con los comentarios recibidos, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las Convocatorias;
- Verificar que los criterios establecidos en la Convocatoria no limiten la libre participación;
- Verificar que los criterios establecidos en la Convocatoria fomenten la libre competencia y,
- En caso de así considerarlo, invitar a personas externas, especialistas en el asunto a considerarse en el pleno del SUBRECO, a fin de que sus integrantes cuenten con los elementos técnicos necesarios para emitir su comentario y voto.

8. Integración del SUBRECO:

El SUBRECO se integrará con los siguientes integrantes:



Con derecho a voz y voto:

Presidente:

- El titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Administración.

Secretario Ejecutivo:

- El titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos

Vocales:

- a) El titular de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- b) El titular de la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas
- c) El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- d) El titular de la Subdirección de Adquisiciones
- e) El Servidor Público designado por la Dirección General de Asuntos Contenciosos

Como asesor:

- a) El Servidor Público designado por la CI y

Como Invitados:

- a) El Titular del Área Requirente o el servidor público que este designe con nivel jerárquico no inferior a Director de área, que sea convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del SUBRECO.
- b) Un representante de Presidencia.



De las suplencias

- Las ausencias del Presidente del SUBRECO, sólo serán suplidas por el Secretario Ejecutivo;
- Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán suplidas por el Titular de la Subdirección de Adquisiciones y los vocales serán suplidos por el(los) servidor (es) público(s) que se designen, dicha designación surtirá efectos, mediante la firma del(los) servidor (es) público(s) en el acta respectiva.
- La responsabilidad de cada integrante con derecho a voz y voto, así como la de los invitados, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto al asunto sometido en el pleno del citado Órgano Colegiado, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del SUBRECO, no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

9. Funciones específicas de sus integrantes

Funciones del Presidente:

- Presidir las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del SUBRECO;
- Autorizar las Convocatorias;
- Convocar a las Sesiones Ordinarias, con dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario, a Sesiones Extraordinarias, con un día hábil de anticipación;
- Evaluar las solicitudes de las Áreas Requirientes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del SUBRECO para su revisión y aprobación;
- Firmar el Acta de la reunión correspondiente;
- Coordinar y dirigir las Sesiones del SUBRECO;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Resguardar de forma ordenada la documentación;

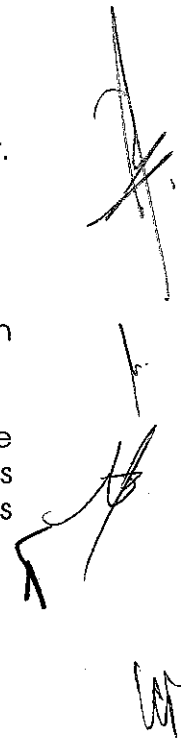
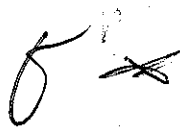
- Revisar y verificar que las Convocatorias y Anexos Técnicos que soporten los procedimientos de contratación, que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones, cumplan con los requisitos establecidos en las Políticas y demás normatividad relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Emitir comentarios y votar.

Funciones del Secretario Ejecutivo:

- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en ausencia del Presidente del SUBRECO;
- Convocar a las sesiones en ausencia del Presidente del SUBRECO;
- Ejercer las funciones y actividades del Presidente del SUBRECO, en su ausencia;
- Determinar si existe Quórum;
- Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el SUBRECO en pleno;
- Designar a un Suplente;
- Emitir comentarios y votar;
- Firmar el Acta de la reunión correspondiente, y
- Remitir a cada uno de los integrantes del SUBRECO los asuntos a tratar.

Funciones de los Vocales:

- Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la reunión a la que fue convocado;
- Revisar y verificar que las Convocatorias y Anexos Técnicos que soporten los procedimientos de contratación, que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones, cumplan con los requisitos





establecidos en las Políticas y demás normatividad relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

- Revisar que se establezcan criterios claros y bien definidos para la evaluación de las proposiciones.

Funciones del Asesor:

- Con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité, proporcionando de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo a sus facultades

De las áreas requerientes

- Elaborar bajo su estricta responsabilidad los documentos técnicos correspondientes y remitirlos en tiempo y forma, para que sean sometidos a consideración del SUBRECO;
- Recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el SUBRECO;
- Exponer al pleno del SUBRECO el asunto, Convocatoria y Anexo Técnico, así como todos los aspectos relativos con la adquisición, contratación o arrendamiento que se pretende realizar;
- Realizar las modificaciones solicitadas por los integrantes del SUBRECO y entregar la documentación adicional necesaria, en un lapso no mayor a 24 horas, a partir de la celebración de la reunión correspondiente;
- De no presentar en tiempo y forma las modificaciones o los documentos requeridos por el SUBRECO, el asunto se considerará como asunto no presentado y deberá presentarse nuevamente para su revisión y, en su caso, autorización del SUBRECO, y
- Apegarse a los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica

10. Políticas de operación

Las sesiones del SUBRECO se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Ordinarias, se efectuarán según las solicitudes y prioridades de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas requirentes, enviándose la Convocatoria y el Anexo Técnico con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la reunión;
- b) Extraordinarias, se realizarán sólo en casos justificados, enviando la Convocatoria y el Anexo Técnico correspondiente, con un día hábil de anticipación a la fecha de realización de la reunión, y
- c) En caso de inobservancia a dichos plazos no podrán llevarse a cabo.

El SUBRECO se reunirá previa convocatoria por escrito o correo electrónico, emitida por el Presidente o el Secretario Ejecutivo, la cual se extenderá a los Vocales e Invitados. Se adjuntarán los proyectos de convocatorias correspondientes;

Las Sesiones del SUBRECO se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto;

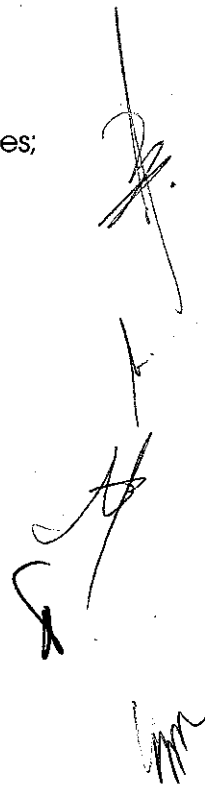
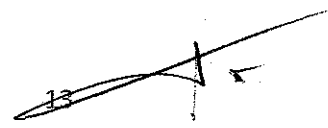
Las sesiones iniciarán en el día y hora señalada ;

Las decisiones y acuerdos del SUBRECO se tomarán por mayoría de votos.

Las Actas derivadas de las Sesiones, deberán ser firmadas por todos los asistentes;

Se dictaminarán los asuntos como no presentados cuando:

- El representante del Área Requirente lo manifieste en el pleno;
- El Presidente, a decisión propia lo considere conveniente, y
- Los Vocales que a valoración lo consideren conveniente.
- En ausencia del Presidente y en su caso de su Suplente.



- Las especificaciones y justificaciones plasmadas en el Anexo Técnico del bien o servicio a contratar, deberán ser firmadas por el Titular del Área Requiriente, siendo el responsable de la misma;

Los documentos originales de los asuntos presentados por las áreas requirentes, quedarán bajo resguardo y custodia del Presidente del SUBRECO, mientras se lleva a cabo la aprobación o no aprobación de las Convocatorias. Una vez aprobados los asuntos, se enviarán a las áreas respectivas de la contratación para resguardo.

11. Vigencia

El presente **Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas**, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité, y su vigencia estará determinada, y podrá ser modificada en función de las necesidades de la COFECE.

