



nacional financiera
Banca de Desarrollo

***MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA DE
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.***

Noviembre de 2015

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

Índice

1. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA	3
1.1 FUNCIONES.....	4
1.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.....	4
1.3 SESIONES	9

1. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA

El Subcomité revisor de la convocatoria, se integrará por los servidores públicos que se mencionan a continuación:

a) Secretario

El Subdirector de Adquisiciones y/o Subgerente de Adquisiciones.

b) Requirente

El que designe el director del área contratante a través de la cédula de solicitud de revisión de convocatoria y, en su caso, un servidor público del área técnica correspondiente el cual deberá tener toma de decisiones.

c) Vocal

Un representante de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal. (Art. 21 frac. I del Reglamento de la LAASSP)

d) Asesor Jurídico

Un representante de la Dirección de Normatividad Gubernamental.

e) Asesor Normativo

Un representante del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

1.1 FUNCIONES

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Elabora y emite los modelos de convocatoria de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que deberán ser utilizados por las áreas requirentes y realizar las adecuaciones que apliquen al objeto de la contratación.
2. Revisar cuando se considere necesario por alguno de los integrantes de este subcomité los modelos de convocatorias.
3. Analizar la convocatoria y emitir las observaciones que estime convenientes para protección de los intereses del área requirente y por ende de NAFIN.
4. Intervenir para determinar lo procedente cuando los puntos de vista entre el área requirente y la Subdirección de Adquisiciones, sobre algún aspecto del proceso no coincidan.

1.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

1.2.1 Secretario

1.2.1.1 Proponer el modelo de convocatoria de conformidad con las disposiciones vigentes de la LAASSP y su RLAASSP, a efecto de que los miembros del Subcomité se pronuncien sobre éste, definiendo los aspectos de su competencia y emitiendo sus comentarios sobre el resto del contenido. La convocatoria es un documento dinámico en función del bien a adquirir o el servicio a contratar, por lo que continuamente requiere de actualización, misma que se va dando dentro de las revisiones de la convocatoria.

1.2.1.2 Asesorar a las áreas requirentes para que elaboren una propuesta de convocatoria.

1.2.1.3 Revisar las propuestas de la convocatoria que presentan las áreas requirentes a través del SIGA y proponerles las modificaciones correspondientes para que elaboren el proyecto de convocatoria.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

1.2.1.4 Recibir y verificar a través del SIGA que las solicitudes de las áreas requirentes para revisar el proyecto de convocatoria para procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Las especificaciones técnicas incorporadas al modelo de convocatoria.
- b) La suficiencia presupuestal emitida a través del SIGA por la Subdirección de Seguimiento Presupuestal o por la Subdirección de Programación y Gestión Financiera, en su caso.
- c) Autorización plurianual emitida por la Dirección General de Nacional Financiera, S.N.C., para el caso de contratos que abarquen más de un ejercicio presupuestal, gestionada a través del SIGA por la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.
- d) Autorización de la SHCP, para iniciar anticipadamente un proceso con vigencia para el siguiente ejercicio, gestionada a través del SIGA por la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.
- e) Investigación de Mercado
- f) La justificación del director del área para solicitar, en su caso, la no inclusión de proposiciones conjuntas.
- g) La justificación del director del área para solicitar, en su caso, la cancelación total o parcial de la licitación, así como de la convocatoria de licitación y de las invitaciones a cuando menos tres personas.
- h) Determinación del procedimiento de evaluación técnica y económica.
- i) Proyecto de convocatoria apegado al modelo que corresponda según el tipo de compra, bienes o servicios y el monto de la operación.

1.2.1.5 En el SIGA deberá dejarse constancia de las versiones que se fueron generando durante la revisión de la convocatoria, mismas que serán resguardadas en dicho archivo electrónico conjuntamente con la versión final.

1.2.1.5.1 Con base en los cambios sugeridos en la sesión de revisión, presentar la versión final de la convocatoria al área jurídica a través del SIGA, para la elaboración del proyecto del contrato correspondiente.

1.2.1.5.2 Establecer el calendario para llevar a cabo los diversos actos de la convocatoria, previo acuerdo con el área contratante y una vez que se cuente con la convocatoria definitiva proceder a su invitación y publicación en el sistema Compranet.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

- 1.2.1.5.3 Presidir las reuniones de las diversas etapas de los procesos Licitatorios o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, conforme a lo siguiente
- 1.2.1.5.4 En la junta de aclaraciones elaborar el acta correspondiente, considerando las respuestas del área contratante, las sugeridas por el Vocal y los Asesores y registrar el acta en el SIGA y Compranet.
- 1.2.1.5.5 En el acto de recepciones y apertura de proposiciones, verificar que la documentación presentada por los licitantes cumpla con la requerida en convocatoria, elaborar el acta correspondiente que incluya la relatoría de hechos del acto y la proposición económica de cada licitante y registrarla en el SIGA y Compranet.
- 1.2.1.5.6 En el acto de fallo elaborar el acta correspondiente, asentando los resultados de la evaluación técnica, económica y administrativa efectuada por el área requirente con las opiniones del Vocal y los Asesores, cuando éstas se consideren necesarias, y registrarlas en el SIGA y Compranet.
- En caso de no presentarse los proveedores notificar formalmente el resultado del proceso a través del Aviso al Público en General y registrar el resultado en CompraNet.
- 1.2.1.5.7 Integrar y custodiar los expedientes de los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas con la documentación original que se genere durante el proceso.

1.2.2 Asesor Jurídico

- 1.2.2.1 En las juntas de revisión de convocatoria definir los aspectos jurídicos que deben contener las mismas y opinar sobre el resto del contenido de la convocatoria desde el punto de vista legal.
- 1.2.2.2 Elaboración del modelo de contrato enviándolo a través del SIGA al área requirente para su revisión, aceptación u observaciones y entregar el definitivo a la Subdirección de Adquisiciones para su integración en los anexos de la convocatoria.
- 1.2.2.3 En las juntas de aclaraciones dar respuesta sobre la parte jurídica.
- 1.2.2.4 En el acto de recepciones y aperturas de proposiciones, cuando así se considere necesario, acudir al evento para definir los aspectos jurídicos a considerar en el acta.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

1.2.2.5 En el acto de fallo, cuando así se considere necesario, acudir al evento para definir los aspectos jurídicos a considerar en el acta.

1.2.3 Asesor Normativo

1.2.3.1 En la junta de revisión de convocatoria definir los aspectos normativos que se deben considerar en las mismas y opinar sobre el resto del contenido de la convocatoria.

1.2.3.2 En las juntas de aclaraciones dar respuesta sobre la parte normativa y respecto a la parte administrativa opinar cuando le sea solicitado.

1.2.3.3 En el acto de recepciones y aperturas de proposiciones, acudir con el propósito de darle transparencia al evento, vigilar el cumplimiento de la LAASSP y del RLAASSP de manera imparcial y respecto a la parte administrativa del acta opinar cuando le sea solicitado.

1.2.3.4 En las juntas de aclaraciones y en el acto de recepciones y aperturas de proposiciones donde se acepten preguntas y proposiciones electrónicas, verificar la evidencia de que no se recibieron preguntas y/o proposiciones por CompraNet.

1.2.3.5 En el acto de fallo acudir con el propósito de darle transparencia al evento, vigilar el cumplimiento de la LAASSP y del RLAASSP de manera imparcial y respecto a la parte administrativa del acta opinar cuando le sea solicitado.

1.2.4 Vocal

1.2.4.1 En la junta de revisión de la convocatoria opinar y sugerir cambios sobre el contenido de la convocatoria, así como los aspectos de carácter presupuestal que se deben considerar en las mismas.

1.2.4.2 En las juntas de aclaraciones definir los aspectos presupuestales y respecto a la parte administrativa opinar cuando le sea solicitado.

1.2.4.3 En el acto de recepciones y aperturas de proposiciones, acudir para opinar cuando le sea solicitado.

1.2.4.4 En los actos de fallo verificar que la asignación al licitante ganador esté dentro del presupuesto determinado para su contratación o en su caso que se cuente con recursos para asignar un diferencial no mayor al 10% cuando se presente este caso previa solicitud del área requirente, y opinar sobre los aspectos que le soliciten.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

1.2.5 Área Requirente

1.2.5.1 De acuerdo con el modelo de convocatoria ya establecido, adecuar en función a los servicios a contratar o bienes a adquirir los aspectos administrativos, legales, técnicos y económicos que se requieran para su contratación.

1.2.5.2 En la junta de revisión de la convocatoria deberá participar activamente con los cambios acordados por los integrantes del Subcomité al proyecto de convocatoria, o en su caso manifestarse por qué debe prevalecer el requerimiento originalmente propuesto.

1.2.5.3 El área requirente es responsable de que los aspectos técnicos que se incluyan en la convocatoria estén correctos y completos

1.2.5.4 En las juntas de aclaraciones atender los aspectos técnicos y administrativos.

1.2.5.5 En el acto de recepciones y aperturas de proposiciones, rubricar todas las hojas de cada una de las proposiciones de los licitantes, verificar la secuencia correcta de la numeración de las hojas y verificar que los importes de las proposiciones económicas se reflejen correctamente en el acta.

1.2.5.6 Responsable de la evaluación y dictamen efectuado a las proposiciones técnicas, administrativas y económicas presentadas por los licitantes y entregar con al menos un día hábil de anticipación al acto de fallo, el dictamen de la evaluación técnica, administrativa y económica a través del SIGA.

1.2.5.7 En el acto de fallo deberá de asistir al evento para firmar el acta correspondiente.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

1.3 SESIONES

- 1.3.1 El Subcomité sesionará a petición de la Subdirección de Adquisiciones, con base a la solicitud del área requirente, en la que adjunte el proyecto de la convocatoria, la sesión de trabajo se programará a través del SIGA.
- 1.3.2 Para llevar a cabo la sesión de revisión de la convocatoria el área requirente deberá presentar como requisito indispensable la cédula de revisión de convocatoria, donde se establezcan las personas responsables de llevar a cabo la evaluación de las proposiciones.
- 1.3.3 La Subdirección de Adquisiciones, con al menos tres días hábiles de anticipación convocará al área requirente, a los integrantes y asesores a través del SIGA, remitiendo el proyecto de convocatoria.
- 1.3.4 Como resultado de la revisión de la convocatoria, la Subdirección de Adquisiciones enviará a través del SIGA la versión final del documento a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones, con las modificaciones efectuadas a la convocatoria que servirán de guía para elaborar el modelo del contrato.
- 1.3.5 En el evento que al elaborar el modelo de contrato la propia Subdirección Jurídica de Adquisiciones detecte que la convocatoria requiere de alguna adecuación para protección de los intereses del área requirente y por ende de NAFIN, estos le serán planteados al área requirente.
- 1.3.6 El área jurídica deberá informar los cambios a los miembros del Subcomité, el correo donde se hagan referencia a las modificaciones deberá ser registrado en el SIGA por la Subdirección de Adquisiciones y ésta última realizará los cambios acordados a la versión final de la convocatoria.
- 1.3.7 Las modificaciones a la convocatoria para procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas se realizarán conforme a lo siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA CONVOCATORIA 2015

- a) Si la versión de la convocatoria aprobada por el Subcomité no se ha publicado en CompraNet o notificado por correo electrónico a los licitantes en el caso de invitación, el área requirente podrá solicitar modificaciones a las mismas tanto en lo técnico como en lo administrativo para lo cual se convocará nuevamente al Subcomité en los términos establecidos para revisar la convocatoria, cancelando dicho proceso e iniciando uno nuevo.
- b) Si la versión de la convocatoria aprobada por el Subcomité ya fue publicada o notificado por escrito a los licitantes y el área requirente determina modificaciones que no varían de forma sustancial el contenido de la convocatoria, la mismas se notificará en la junta de aclaraciones de la licitación o en caso de invitación a través del sistema Compranet donde se notifique a los licitantes las precisiones.
- c) Si el área requirente determina modificaciones sustanciales al contenido de la convocatoria ya publicada las mismas deben publicarse en CompraNet, debiendo efectuarse los cambios al calendario del proceso.
- d) Cuando los términos contenidos en la justificación, documentos y dictamen de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas autorizado por el CAAS por excepción a un proceso de licitación, cambien o afecten los términos contenidos en dicha justificación, documentos y/o dictamen, el área requirente debe presentar nuevamente el asunto a dicho Comité, de tal forma que exista congruencia con lo establecido en la convocatoria.