

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL REVISOR DE BASES 2009

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. BASE LEGAL DEL SUBCOMITÉ.....	3
IV. DEFINICIONES GENERALES.....	5
V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....	7
VI. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ.....	8
VII. FUNCIONES.....	9
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.....	11
IX. TRANSITORIOS.....	15



I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité de Revisión de Bases, es por antonomasia un Órgano Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de revisar las bases de las licitaciones públicas nacionales e internacionales que se pretenden realizar, invitación a cuando menos tres personas nacional e internacional, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se requieran para que a través de éstas se efectúen los procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que requieren para su operación las áreas sustantivas que conforman el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Este Manual debe considerarse como parte integrante de las metas y objetivos de acuerdo a las acciones contempladas por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, las cuales buscan impulsar la modernización y simplificación administrativa de los procesos de adquisiciones, a través del uso eficiente y racional de los recursos públicos, observando para ello el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Para los efectos del cumplimiento eficiente de las funciones del Subcomité Revisor de Bases, el Órgano Interno de Control en el CONOCER, participará como asesor y apoyará mediante sus actividades de control preventivo y correctivo para el óptimo aprovechamiento de las bases que se generen para el desarrollo de los procesos licitatorios correspondientes, de igual manera, se contará con la valiosa participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



En tal virtud, el documento contiene la metodología de la integración del Subcomité de Revisión de Bases, su competencia, políticas de operación que regularán su actuación, las funciones y responsabilidades de los que integran dicho Órgano Colegiado.

Por lo que con fundamento en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 16 de su Reglamento, y 17 fracción XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER, se tiene a bien expedir el presente Manual, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER, en su Primera sesión Ordinaria celebrada el 12 de febrero de 2009.

II. OBJETIVO

Coadyuvar para que las Prebases y Bases, que se revisen antes de los procesos licitatorios se desarrollen de manera ágil, oportuna y se cuente con una herramienta que apoye en la adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas del CONOCER que lo soliciten con un alto nivel de eficiencia y eficacia, procurando el suministro en tiempo y forma de los bienes y servicios, garantizando mediante su actuación y desempeño las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y financiamiento.

III. BASE LEGAL DEL SUBCOMITÉ

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Código Fiscal de la Federación, artículo 32-D.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Estatuto Orgánico del CONOCER.
13. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER.
14. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación nacional.
15. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
16. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.
17. Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales, y en general, todas aquellas referentes a comunicación social.
18. Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal.

19. Oficio – Circular mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal.
20. Resolución de la Miscelánea Fiscal; aplicables.
21. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda).
22. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
23. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- | | |
|--------------------------|--|
| Adquisición: | A la adquisición de bienes. |
| Área Solicitante: | Las diferentes áreas sustantivas que integran el CONOCER. |
| Arrendamiento: | Al arrendamiento de bienes muebles. |
| Bienes Muebles: | Los bienes que por su naturaleza define el Código Civil Federal. |
| Comité: | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER. |



CONOCER:	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases.
OIC:	Órgano Interno de Control en el CONOCER.
Prebases:	El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de internet del CONOCER, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE:	Secretaría de Economía.
Servicios:	A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subcomité:	Subcomité Revisor de Bases del CONOCER.



V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

Con derecho a voz y voto los Titulares de:

Presidente: Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

Secretario Ejecutivo: Director de Administración.

Vocal: Representante de la Dirección General Adjunta de Normalización.

Vocal: Representante de la Dirección General Adjunta de Certificación.

Vocal: Representante de la Dirección de Vinculación y Difusión del Modelo de Competencia Laboral.

Vocal: Director de Productos y Servicios de Normalización.

Vocal: Subdirector de Informática

Vocal: Director de Planeación y Presupuesto

Vocal: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Suplentes: Los integrantes Titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inferior al Titular.

Con voz sin derecho a voto los Representantes de:

Asesor: Representante del Órgano Interno de Control en el CONOCER.

Asesor: Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Invitados: Personal de las Áreas solicitantes, que el Secretario Ejecutivo considere conveniente su intervención.



SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración en el Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.

VI. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité llevará a cabo reuniones periódicas según se requiera, celebrándose en los siguientes términos:

- Ordinarias, las mismas se programarán según se requiera y sólo en casos extraordinarios podrá cambiarse la fecha y hora programada inicialmente.
- Se celebrarán y tendrán validez cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- En ausencia del Presidente del Subcomité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que se celebrará la reunión.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité invariablemente deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Proyecto de bases;
 - b) Los Términos de Referencia, los que deberán incluir la descripción específica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar; muestras y especificaciones técnicas, dibujos, planos, etc., entre otros;
 - c) Justificación de la adquisición o contratación correspondiente y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto, indicando acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán

abiertos o con abastecimiento simultáneo, si se considerará las condiciones de costo beneficio, su fórmula y las condiciones de entrega y pago;

- d) Proyecto de convocatoria, y
- e) Calendario de las diferentes etapas del procedimiento de contratación.
- Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Subcomité.
- La información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a la misma, que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior; en dicha acta se deberá señalar puntualmente las modificaciones a las bases, así como el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- Verificar el cabal y estricto cumplimiento de las resoluciones y acciones que emita el Subcomité en materia de bases de licitación según sea el caso.
- Informar periódicamente de su actuación al Comité.
- Los integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inferior del titular.
- La documentación relacionada a las reuniones del Subcomité, deberá conservarse debidamente ordenada, como mínimos tres años.

VII. FUNCIONES

- a) Vigilar que las bases de licitación cumplan con los presupuestos autorizados para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, y se ejerzan con apego a lo que establece la Ley, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad

Hacendaría y sus respectivos Reglamentos; asimismo, emitir políticas que coadyuven a una aplicación racional de los recursos;

- b) Vigilar que las pre-bases se difundan en la página de Internet del CONOCER, previo a la emisión de las convocatorias, cuando menos durante cinco días hábiles, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien, se invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas;
- c) Revisar y en su caso, proponer correcciones a las pre-bases de licitación pública y de invitación según corresponda, previamente a la iniciación del procedimiento licitatorio correspondiente, tomando en consideración los comentarios u opiniones procedentes de las mismas, emitidas por terceras personas, como resultado de su publicación en la página de Internet del CONOCER;
- d) Opinar en caso de que se le solicite, la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, a efecto de que el área requirente cumpla con lo dispuesto en la Ley;
- e) Opinar en caso de que se le solicite, y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto de la licitación, el CONOCER, podrá otorgar anticipos de por lo menos un 20% y hasta por el 50% del monto total del pedido o contrato para la adquisición de bienes de fabricación especial, sobre diseño, de largo proceso o de importación y/o que por su naturaleza, así se requiera y en aquellos en los que se justifique o sea estrictamente necesario; tratándose de la contratación de servicios, cuando así se haya previsto en las bases de licitación o en las invitaciones; garantías de cumplimiento
- f) Opinar en su caso, el porcentaje de penas convencionales podrá ser 1% al 5% sin que éste exceda el monto de la garantía de cumplimiento. El porcentaje de la pena convencional se establecerá en el Subcomité Revisor de Bases y se determinará con base en la importancia económica de la contratación, la premura de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el posible daño que se pueda causar al CONOCER por incumplimiento. Asimismo, las penas convencionales se aplicarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en los plazos establecidos en los pedidos o contratos. El monto de la pena se aplicará con base en cada día natural que se retrase la entrega del bien o la prestación del servicio;

- g) Opinar en su caso, el porcentaje de la garantía de cumplimiento, podrá ser 10% al 20%. El porcentaje del importe del pedido o contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, establecerá el Subcomité Revisor de Bases.
- h) Observar estrictamente lo dispuesto en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sobre esta materia emita el CONOCER, y
- i) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.

Del Presidente.

- a) Expedir las convocatorias y la orden del día de las reuniones;
- b) Convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- c) Presidir y conducir las reuniones del Subcomité;
- d) Analizar y autorizar previo a su envío, las carpetas de los asuntos a tratar en cada reunión;
- e) Firmar las bases definitivas, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes y de los acuerdos tomados en el Subcomité;
- f) Firmar las convocatorias a publicarse de las licitaciones a desarrollarse, y las invitaciones de los diferentes procesos, y
- g) Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a su cargo y las que le correspondan de acuerdo a las normatividad aplicable.

Del Secretario Ejecutivo.

- a) Remitir las pre-bases revisadas por el Subcomité a la Subdirección de Informática, para su publicación en el portal de Internet del CONOCER;

- b) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, y la orden del día de los asuntos que se tratarán;
- c) Elaborar la carpeta de trabajo, la que incluirá los soportes documentales necesarios, así como remitirlas oportunamente a cada integrante del Subcomité;
- d) Levantar las actas de las sesiones que se celebren y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Subcomité;
- e) Cuidar que los acuerdos del Subcomité se asienten en las actas respectivas de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo que se derive de las reuniones esté completo y se mantenga actualizado;
- f) Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;
- g) Firmar el proyecto de bases, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes;
- h) Firmar el proyecto de las convocatorias de las licitaciones y efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente;
- i) Integrar los informes que deben proporcionarse al Comité, de la actuación de este órgano colegiado;
- j) Someter a la aprobación del Presidente del Subcomité los distintos documentos que deben presentarse a la consideración del mismo;
- k) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y responsabilidades asignadas;
- l) Comunicar al Presidente de las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Subcomité, y
- m) Designar un Secretario suplente, quien lo auxiliará en las tareas indicadas.

De los Vocales.

- a) Enviar al Presidente, los documentos de los asuntos que se deben someter a la consideración del Subcomité;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- c) Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidir sobre las pre-bases;
- d) Definir los parámetros a considerar en las evaluaciones, proporcionar las metodologías en la valorización de muestras, aclarar sí en el proceso se exigirán las NOMS y/o las internacionales que se requiere que reúnan los bienes y servicios solicitados;
- e) Aclarar las dudas sobre los términos de referencia, la capacitación, asistencia técnica, soporte, condiciones de entrega, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos o pedidos coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos;
- f) Proponer medidas que permitan un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades del Subcomité, a fin de asegurar una mayor eficacia y eficiencia en la aprobación de las bases;
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno, para el mejor funcionamiento de Subcomité;
- h) Vigilar que se cumplan y respeten las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER, y
- i) Vigilar que se cumplan y respeten las disposiciones que establezca el Comité.

De los Asesores.

- a) Proporcionar la orientación necesaria en los asuntos que se traten sobre la autorización de las bases, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;



- b) Asesorar al Subcomité respecto a la interpretación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia;
- c) Prestar asesoría en la elaboración de normas aplicables, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos para mejor interpretación de las bases autorizadas, y
- d) Asistir a las diferentes etapas de los procedimientos de licitación, para vigilar el estricto cumplimiento establecido en las bases aprobadas.

De los Invitados.

- a) Aclarar aspectos técnicos o administrativos, y que competan al área de la cual forman parte; relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.



TRANSITORIOS

Único.- El presente Manual entrará en vigor, el día de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER.

MÉXICO, D.F., A 12 DE FEBRERO DE 2009.

**MTRO. SERGIO GERARDO GARCÍA-BULLÉ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL**

**LIC. MARÍA TERESA ORTEGA PADILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESIDENTA DEL CAAS.**

**MARIO VALDEZ GONZÁLEZ.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES.
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE CAAS.**

**MTRO. JUAN CARLOS ERREGUERENA
ALBAITERO DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO DE NORMALIZACIÓN.
VOCAL TITULAR CAAS.**

**LIC. MAGALI J. SORIA DE ANTUÑANO
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
CERTIFICACIÓN.
VOCAL TITULAR CAAS.**

**LIC. BLANCA ALICIA JOLLY ZARAZÚA.
DIRECTOR DE VINCULACION Y DIFUSION
DEL MODELO DE COMPETENCIA
LABORAL.
VOCAL TITULAR CAAS.**

**LIC. ALFREDO GARZA RAMÍREZ
DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
DE NORMALIZACIÓN
VOCAL TITULAR CAAS.**

**LIC. LUCIO ADRIAN CAMPOS GODINEZ
SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA
VOCAL TITULAR CAAS.**

**LIC. GERARDO.HERNÁNDEZ TREJO
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO.
VOCAL SUPLENTE CAAS.**

**ING. FERNADO ESTRADA ALVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES.
VOCAL SUPLENTE CAAS.**