



Comercio Exterior



Adquisiciones de bienes e insumos en el mercado internacional que soliciten las entidades y dependencias... [More »](#)

- [Sistemas »](#)
- [Comercio Exterior](#)
- [Adquisiciones Nacionales](#)
- [Normatividad »](#)
- [Suministros »](#)
- [Registro Proveedores](#)
- [Licitaciones »](#)

Navigation

Manual para la integración del Subcomité de Revisión de Bases de la UNAM

[Manuales](#)

INDICE

- [1. OBJETIVO](#)
- [2. INTEGRACIÓN](#)
- [3. ATRIBUCIONES](#)
- [4. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ](#)
- [5. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS](#)
- [6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIOS](#)

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DE LA UNAM

1. OBJETIVO

Establecer el marco de actuación del Subcomité de Revisión de Bases derivado de lo señalado en el punto 7.2 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM de fecha 2 de julio del 2001.

2. INTEGRACIÓN

El Subcomité de Revisión de Bases se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente Director General de Proveeduría;

Vocales El titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario;

- En su caso, el titular de la entidad o dependencia solicitante responsable de la adquisición de bienes muebles o servicios a contratar, y
- El Subdirector de Compras Nacionales o el Subdirector de Compras al Extranjero dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar.

Con derecho a voz pero no a voto:

Asesores El representante de la Oficina del Abogado General, y

El representante de la Contraloría.

Secretario Técnico La persona que designe el Presidente Titular del Subcomité de Revisión de Bases.

Los integrantes del Subcomité en cualquier tiempo podrán nombrar en su ausencia un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

Podrán asistir invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con los aspectos técnicos relativos a la adquisición o contratación de servicios cuyas bases se estén revisando, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Subcomité para los que fueron invitados.

3. ATRIBUCIONES

3.1 Aprobar los modelos de convocatorias y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y servicios relacionados, de conformidad con lo previsto en el punto 7.2.1 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

3.2 Revisar las bases en lo específico que por su importancia y/o naturaleza determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. Los aspectos técnicos de los bienes a adquirirse o servicios a contratarse que se contengan en las bases o en sus respectivos anexos, serán de la estricta responsabilidad de la entidad o dependencia solicitante.

4. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

4.1 El Subcomité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, en su primera sesión de cada año, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.2.3 del Manual para la Integración y Funcionamiento de ese Órgano Colegiado.

4.2 Cuando el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, el Presidente del Subcomité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

4.3 Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan la mayoría de sus miembros.

4.4 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Subcomité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

4.5 El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Subcomité como sigue:

4.5.1 Para reuniones ordinarias, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

4.5.2 Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

4.6 Cuando alguno de los integrantes del Subcomité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Subcomité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Presidente, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Subcomité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.

4.7 De cada sesión se levantará acta, la cual en caso de ser aprobada, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.

4.8 El Subcomité elaborará un informe anual de sus actividades para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

4.9 Las actas acompañadas por los modelos o bases aprobadas en las sesiones del Subcomité se conservarán por cinco años a partir de la fecha de su aprobación.

5. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

5.1 Del Presidente del Subcomité

- 5.1.1 Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM para su aprobación el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité.
- 5.1.2 Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.1.3 Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones de trabajo.
- 5.1.4 Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en sus funciones.
- 5.1.5 Presidir las sesiones del Subcomité.
- 5.1.6 Estudiar, previamente a su envío, los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- 5.1.7 Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones asuntos no contemplados en el orden del día.
- 5.1.8 Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se acuerde en cada sesión.
- 5.1.9 En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la UNAM.
- 5.1.10 Firmar las actas y la documentación de los asuntos acordados de las sesiones del Comité.
- 5.1.11 Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Subcomité.
- 5.1.12 Notificar a las distintas entidades y dependencias universitarias los acuerdos que tome el Subcomité, cuya ejecución sean de su competencia.
- 5.1.13 Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, el informe anual de las actividades del Subcomité.
- 5.1.14 Resguardar el archivo de documentos del Subcomité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 4.9 del presente documento.
- 5.1.15 Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas, que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones

5.2 De los Vocales

- 5.2.1 Analizar el orden del día y los demás documentos que se les remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Subcomité.
- 5.2.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité. 5.2.3 Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- 5.2.4 Firmar las actas y la documentación de los asuntos acordados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- 5.2.5 Coadyuvar con el Presidente del Subcomité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- 5.2.6 En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Subcomité o el Subcomité en pleno, acorde con la normatividad vigente en la materia.

5.3 De los Asesores

- 5.3.1 Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Subcomité.
- 5.3.2 Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- 5.3.3 Participar de manera activa en las sesiones que realice el Subcomité de Revisión de Bases, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos deberán asentarse en las actas correspondientes.
- 5.3.4 Asesorar al Subcomité en la revisión de los modelos de convocatorias y bases, así como de aquellas bases que en lo específico le encomiende el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- 5.3.5 El representante de la Contraloría en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.
- 5.3.6 El representante de la Oficina del Abogado General, brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Subcomité.

5.3.7 Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Subcomité.

5.3.8 Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Subcomité deba decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a los mismos, y sólo firmará las actas de cada sesión.

5.3.9 En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Subcomité o las que le asigne el Subcomité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Subcomité.

5.4 Del Secretario Técnico

5.4.1 Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Subcomité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.

5.4.2 Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.

5.4.3 Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Subcomité.

5.4.4 Enviar a cada miembro del Subcomité en los plazos señalados en el punto 4.5 del presente Manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en dicha sesión.

5.4.5 Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

5.4.6 Registrar la lista de asistencia de los miembros del Subcomité en cada sesión.

5.4.7 Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.

5.4.8 Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

5.4.9 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente. 5.4.10 Llevar a cada una de las reuniones del Subcomité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos.

5.4.11 Firmar las actas y la documentación de los asuntos acordados en las reuniones a las que hubiese asistido.

5.4.12 Preparar el proyecto de informe anual de actividades realizadas en las sesiones de trabajo del Subcomité.

5.4.13 En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Subcomité, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Subcomité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, y se publicará en la Gaceta UNAM para su difusión.

• Manuales

- [Manual para la integración del Comité de Adquisiciones](#)
- [Manual de integración de los Subcomités de Adquisiciones](#)
- [Manual para la integración del Subcomité de Revisión de Bases de la UNAM](#)
- [Manual de interacción de los Subcomités de los CAMPI](#)

• Próximas Licitaciones



LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. DGPR-LPI-022/2022 (PROYECTO RED TELEFÓNICA UNAM)



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DGPR-LPN-023/2022 (SUMINISTRO DE BIODIESEL B5-BRV PARA CAMIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNO PUMABUS)



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DGPR-LPN-024/2022 (BIENES DE USO RECURRENTE -SEGUNDA VUELTA-)

- **Circulares Recientes**

[Circular DGPR/007/2022 Insumos sanitarios prevención de viruela símica y SARS_COV2.](#)

[Circular DGPR/005/2022 Ropa de trabajo / Actualización de tallas.](#)

[Circular TESO SADM/004/2022 Trámite de pago del servicio de boletos a través del Sistema Institucional de Compras \(SIC\).](#)

[Circular TESO SADM/003/2022 Trámite de pago por prestación de servicios independientes a través de SIC.](#)

[Circular DGPR/006/2022 Encuesta de Satisfacción.](#)

[Circular DGPR/004/2022 Devolución de ropa y calzado de trabajo, dotación 2021 y 2022.](#)

[Circular DGPR/003/2022 Insumos sanitarios para el retorno gradual presencial del alumnado.](#)

[Circular DGPR/002/2022 Inicio de operaciones de Comercio Exterior en el SIC.](#)

[Circular DGPR/001/2022 Baja de insumos y transferencia](#)

[Circular SADM/05/2022 Programa anual de Adquisiciones correspondiente al ejercicio presupuestal 2022.](#)

[Circular SADM/04/2022 Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2022](#)

[Circular SADM/03/2022 Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios de la UNAM para el ejercicio presupuestal 2022](#)

- **Novedades**



[Acuerdo por el que se modifican las políticas y lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México. 9 de junio 2022.](#)



[Manual del Medidor de Concentración de CO2.](#)



[Acuerdo que modifica y adiciona la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. 30 de noviembre 2020.](#)



[Lineamientos para las actividades de la Dirección General de Proveduría en el marco de la Pandemia de COVID-19. 9 agosto 2022](#)



[Aviso de Privacidad Integral Empleados - Dirección General de Proveduría \(DGPr\).](#)



[Aviso de Privacidad Integral - Dirección General de Proveduría \(DGPr\).](#)



[Formato para elaboración de informe cuatrimestral para las entidades que cuentan con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios](#)



[Acuerdo que modifica y adiciona la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. 29 octubre 2018](#)



[Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Entra en vigor el 13 de agosto del 2015](#)



[Reporte de Fotocopiado](#)

Copyright © Dirección General de Proveduría -- Hecho en México, todos los derechos reservados© 26.8.2022. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica, de otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución. Créditos : Ing. JAAlfaroS. © DGProv-DNDT.

Powered by [WordPress](#) | Thanks to <http://webbkatalogen.bloggplatsen.se/>, [WordPress 3.7 Themes](#) and [this site](#)

3326221