

Política para la Resolución de Disputas por Adquisiciones

1. Antecedentes

Toda compra debe atender criterios de economía y eficiencia. El proceso de adquisición institucional deberá ser transparente, dando a todos los proveedores elegibles la misma información e igual oportunidad de competir en el suministro de bienes, obras y servicios. En caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las propuestas que presenten innovaciones tecnológicas sustentables, y si persistiera el empate, a las personas que integren el sector de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

2. Objetivos

- Establecer un medio de comunicación efectivo, transparente e imparcial para la presentación de disputas sobre adquisiciones institucionales.
- Corregir o enmendar alguna falta que se hubiere presentado en el proceso de adquisición.
- Inhibir y sancionar prácticas corruptas.

3. Alcance

3.1. Actos objeto de disputa:

Los actos que una persona puede impugnar son:

- La convocatoria a la licitación.
- El fallo.
- Omisiones institucionales que impidan la formalización del contrato.

3.2. Instancia de inconformidad

Tiene derecho a presentar inconformidad:

- La persona que haya presentado propuesta en convocatoria pública emitida por FMCN.
- La persona que haya presentado propuesta en invitación directa de FMCN.
- Las personas que hayan presentado propuesta conjunta en convocatoria pública o invitación directa de FMCN.
- La persona que haya manifestado interés por participar en el proceso de adquisición.

Tratándose de proveedores constituidos como persona moral; el representante legal es el único autorizado para presentar escrito de inconformidad.

Tratándose de proveedores con una propuesta conjunta; la inconformidad sólo será procedente si se presenta conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

4. Definiciones

Inconformidad. Medio de defensa con el que cuentan los particulares para impugnar el fallo de adquisición; así como los hechos que estimen irregulares en el proceso de adquisición.

Pruebas. Aquellas que guarden relación directa con los hechos origen de la inconformidad, y que puedan modificar el sentido del fallo de adquisición.

Desecho de plano. Cuando el escrito de inconformidad se presente fuera del plazo o no se acredite la personalidad del inconforme.

Sobreseimiento. El que, por deficiencia de pruebas, paraliza la causa.

Suspensión. Cuando la autoridad responsable ordena detener el proceso de adquisición hasta contar con resolución definitiva.

Convocatoria pública. Llamado al público en general para que presenten propuestas económicas sobre bienes, obras y servicios específicos.

Invitación directa. Proceso de selección en el cual se determina que un grupo restringido de proveedores, por la naturaleza de su giro comercial, es capaz de suministrar el bien o servicio requerido por la institución.

Área de responsabilidades. La responsable de recibir y dar atención a la persona inconforme, y realizar investigaciones con motivo de su inconformidad.

Órgano resolutorio. Máxima autoridad para resolver una inconformidad.

5. De la Inconformidad

5.1. Canales de comunicación para la recepción de escrito de inconformidad por adquisiciones.

El escrito de inconformidad, a elección de la persona inconforme, podrá presentarse a través de los siguientes canales de comunicación:

- a) Mensajería tradicional

Destinatario: Auditoría Interna
Domicilio: Damas 49, Colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03900.

- b) Mensaje electrónico: denuncia@fmcn.org

- c) Buzón virtual: fmcn.org

5.2. Escrito de inconformidad

Requisitos del escrito de inconformidad:

1. Nombre de la persona inconforme.
2. Domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones.
3. Referencia de la convocatoria o fallo, origen de la inconformidad; o bien, solicitud de suspensión de un proceso de adquisición en curso.
4. Descripción de los hechos y motivos de la inconformidad.
5. Pruebas que guarden relación directa con el proceso de adquisición y den soporte a los argumentos de la inconformidad.

Las pruebas no relacionadas al proceso de adquisición serán desechadas.

Al escrito de inconformidad debe acompañarse el instrumento público que acredite la personalidad del inconforme.

5.3. Periodo para la presentación del escrito de inconformidad.

- Tratándose de convocatoria pública; la persona inconforme tendrá seis días hábiles a partir del fallo.
- Tratándose de invitación directa; la persona inconforme tendrá seis días hábiles a partir de la notificación institucional.
- Seis días hábiles antes del cierre de convocatoria.

5.4. Causales de improcedencia

Es improcedente la inconformidad cuando:

- Esté presentada por una persona que no participó en el proceso de adquisición.
- Esté infundada.
- La persona inconforme no acredite su personalidad.
- El escrito sea presentado de manera extemporánea.

5.5. Motivos de Sobreseimiento

- Desistimiento expreso de la persona inconforme.
- Cuando en el curso de la investigación sobrevenga alguna causa de improcedencia.

6. Mecanismos de solución de disputas

6.1. Garantía de audiencia.

La persona inconforme tendrá derecho de presentarse, explicar y manifestar lo que a su interés convenga, debiendo observar los requisitos del escrito de inconformidad.

6.2. Ampliación de la inconformidad.

La persona inconforme tendrá derecho de ampliar los motivos de impugnación posterior a la entrega del escrito de inconformidad.

No serán tomados en cuenta los argumentos tendientes a perfeccionar los motivos de la inconformidad planteados en el escrito inicial.

6.3. Suspensión del proceso de adquisición

Cuando el escrito de inconformidad contenga solicitud de suspensión de un proceso de adquisición en curso, éste deberá expresar las razones por las cuales estima procedente dicha suspensión.

El área responsable determinará la procedencia o no de suspender el proceso de adquisición; de definir la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para conservar la evidencia, objeto de inconformidad.

Por otra parte, cuando la autoridad responsable advierta omisiones en el proceso de adquisición procederá con la suspensión del mismo.

7. Área de responsabilidad.

La unidad de Auditoría Interna es la responsable de recibir las disputas por adquisiciones; así como de realizar una investigación de los hechos y circunstancias que la suscitaron.

Responsabilidades del Auditor Interno:

1. Analizar la ejecución del proceso de adquisición con responsabilidad, objetividad, independencia, imparcialidad, honestidad y ética.
2. Suspender el proceso de adquisición cuando la disputa se presente en el curso de una licitación.
3. Realizar investigación:
 - Solicitar a la persona inconforme la confirmación de sus datos generales.
 - Solicitar aclaraciones o documentación adicional sobre las pruebas admitidas.
 - Activar los mecanismos de solución de disputas.
 - Realizar entrevistas con el personal involucrado en el proceso de adquisición.
 - Revisar el expediente institucional surgido del proceso de adquisición.
 - Consultar a los Comités Técnicos de FMCN.
 - Consultar a expertos en la materia.
4. Mantener la confidencialidad respecto a la información de la que tenga conocimiento derivado de su investigación.
5. Revisar las disposiciones legales relacionadas con la adquisición.
6. Emitir recomendaciones para fortalecer la transparencia, imparcialidad e integridad del proceso de adquisiciones.

7. Presentar el expediente de investigación al Comité de Acompañamiento Institucional y Control de Riesgo.
8. Ejecutar resolución definitiva.

El plazo máximo para desarrollar la actividad de investigación es de treinta días hábiles.

8. Órgano Resolutivo

El Comité de Acompañamiento Institucional y Control de Riesgo (CAICR) es el órgano encargado de emitir resolución definitiva, observaciones y recomendaciones.

Responsabilidades del Comité:

1. Examinar el expediente de investigación.
2. Emitir resolución definitiva

9. Resolución definitiva

Auditoría Interna es responsable de ejecutar la resolución definitiva, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, y elaborar acta.

Contenido del Acta de Resolución definitiva:

- Identificación de la persona inconforme.
- Escrito de inconformidad.
- Descripción del acto, objeto de disputa.
- Análisis de los motivos de inconformidad.
- Valoración de las pruebas admitidas.
- Opinión de Comités Técnicos y/o expertos en la materia.
- Disposiciones legales aplicables
- Puntos resolutivos

El Auditor Interno mantendrá un registro de las actas por inconformidad.

10. Notificaciones

El Auditor Interno establece comunicación escrita con la persona inconforme en las siguientes etapas:

10.1. Escrito de inconformidad. El Auditor Interno tiene tres días hábiles para confirmar a la persona inconforme la recepción del escrito.

El Auditor Interno debe prevenir a la persona inconforme sobre los requisitos que debe cumplir el escrito de inconformidad (*Ver 5.2. Escrito de inconformidad*).

Si pasados tres días hábiles, la persona inconforme no responde a la solicitud inicial, el Auditor Interno desechará la inconformidad.

10.2. Análisis de los motivos de disputa. A efecto de profundizar el análisis del escrito de inconformidad; el Auditor Interno puede solicitar aclaración o información adicional sobre las pruebas presentadas por la persona inconforme.

Si pasados tres días hábiles, la persona inconforme no responde a la solicitud de aclaración, el Auditor Interno declarará infundada la inconformidad.

10.3. Resolución definitiva. En un plazo no mayor a 45 días hábiles, el Auditor Interno notifica por escrito a la persona inconforme sobre la resolución definitiva de la institución.

I I. Sanciones

I I.1. Sanciones al personal

Si como resultado de la investigación, se identifica que un empleado actuó de manera contraria al Código de Ética, las sanciones que la institución impondrá son:

1. Amonestación escrita
2. Despido
3. Denuncia penal

La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de la falta cometida así como de su origen (acciones derivadas por negligencia o dolo).

La sanción será impuesta por el supervisor de quien haya cometido la falta. Este será asesorado por el Comité de Acompañamiento Institucional y Control de Riesgo.

I I.2. Penalidad sobre la persona inconforme

Si por el contrario, se identifica que la persona inconforme presentó su escrito con el propósito de retrasar o entorpecer el proceso de adquisición; la institución procederá con la inhabilitación del proveedor.