DOF: 09/08/2010

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1 y 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que, asimismo, el referido Programa reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades; cabe destacar que este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad resultan obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y, por tanto, sobre regulación e incluso contradicción, y

Que el presente Acuerdo tiene por objeto sistematizar y codificar los principales procesos y procedimientos que serán aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de integrarlos en un sólo instrumento normativo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República estarán obligadas a observar, y permitirá contar con procesos y procedimientos uniformes en esa materia con la finalidad de que dichas instituciones dispongan de las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de su efectividad, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos del Anexo Unico de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar de manera

obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.

Los procesos y directrices a que se refiere el párrafo anterior se establecen sin perjuicio de que las dependencias y entidades realicen otras acciones complementarias que en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate.

Las menciones que se hacen en el presente Acuerdo y en el Manual a las dependencias y entidades se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ARTICULO SEGUNDO.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

I. Adquisiciones, arrendamientos y servicios: los que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

II. Dependencias: las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República, en términos de lo dispuesto por el artículo 2, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

III. Entidades: los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

IV. Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, el cual se integra por diversos procesos asociados a esa materia, y

V. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO TERCERO.- Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

Asimismo, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual.

ARTICULO CUARTO.- La aplicación del presente Acuerdo y del Manual corresponde a los servidores públicos, conforme a sus atribuciones o funciones.

ARTICULO QUINTO.- Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procesos de trabajo a que se refiere el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones, particularmente con el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

ARTICULO SEXTO.- Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procesos que se establecen en el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

ARTICULO SEPTIMO.- En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

ARTICULO OCTAVO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

ARTICULO NOVENO.- Los procesos y directrices contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes, para efectos de su actualización.

ARTICULO DECIMO.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no esté prevista en leyes y reglamentos.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento,

para efectos de lo previsto en el primer párrafo del artículo tercero del presente Acuerdo.

Segundo.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

Tercero.- Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades así como la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

CONTENIDO

1 DEFINICIONES Y SIGLAS

2 OBJETIVOS

3 MARCO JURIDICO

4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES

4.1 PLANEACION

4.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.1.1.1 Identificar necesidades

4.1.1.2 Verificar existencias

4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades

4.1.1.4 Estimar precios

4.1.1.5 Priorizar necesidades

4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades

4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS

4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario

4.1.1.9 Revisar el PAAAS

4.1.1.10 Actualizar el PAAAS

4.1.1.11 Autorizar el PAAAS

4.1.1.12 Difundir el PAAAS

4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS

Productos

4.2 CONTRATACION

4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES

4.2.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS

4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual

4.2.1.1.3 Generar orden de suministro

4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación

4.2.1.1.5 Revisar existencias

4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento

4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas

4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte

4.2.1.1.9 Elaborar requisición

4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado

4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria

4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria

4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición

4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación

4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco

4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación

Productos

4.2.2 LICITACION PUBLICA

4.2.2.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública

4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social

4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública

4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión

4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria

4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios

4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública

4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones

4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración

4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones

4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones

4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones

4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación

4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados

4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones

4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones

4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES

4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate

4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo

Productos

4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

4.2.3.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción

4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación

4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción

4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados

4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación

4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones

4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración

4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones

4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones

4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones

4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación

Productos

4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA

4.2.4.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción

4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado

Productos

4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

4.2.5.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación

4.2.5.1.2 Informar cancelación

4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables

4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables

4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago

Productos

4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS

4.2.6.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato

4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar

4.2.6.1.3 Formalizar contrato

4.2.6.1.4 Difundir extracto del contrato

4.2.6.1.5 Archivar contratos

Productos

4.2.7 GARANTIAS

4.2.7.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor

4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato

4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías

4.2.7.1.4 Resguardar las garantías

Productos

4.3 ADMINISTRACION DEL CONTRATO

4.3.1 INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS

4.3.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción

4.3.1.1.2 Realizar inspección

4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte

Productos

4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS

4.3.2.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual

4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación

4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación

4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio

4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio

4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio

Productos

4.3.3 APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS

4.3.3.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento

4.3.3.1.2 Determinar monto de las penas convencionales o, de las deductivas

4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas

Productos

4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS

4.3.4.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión

4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión

Productos

4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS

4.3.5.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento

4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión

4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato

4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión

Productos

4.3.6 FINIQUITO

4.3.6.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato

4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato

4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito

Productos

4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS

4.3.7.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías

4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías

4.3.7.1.3 Verificar situación contractual

4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías

4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías

Productos

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1 COMITES

5.1.1 Fundamento

5.1.2 En cuanto al perfil

5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO

1. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

Acta	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley.
Almacén	El área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Areas requirentes.
Consolidación	La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad o entre varias dependencias y/o entidades.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Contrato abierto	El contrato a que se refiere el artículo 47 de la Ley.
Contrato plurianual	El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Convocatoria a la licitación pública	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
Manual	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento	El Reglamento de la Ley.
Suficiencia presupuestaria	El monto de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
Tratados	Los convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la Ley que cuenten con un capítulo o título de compras del sector público.

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
APF	Administración Pública Federal.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INPC	Indice Nacional de Precios al Consumidor.
LFMN	Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
MGRF	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
MGRM	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OIC	Organo Interno de Control.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
SMDGVDF	Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
TLCAN	Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

2. OBJETIVOS

General:

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos servicios de calidad en la materia.

Específicos:

1. Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
2. Homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Ofrecer a las dependencias y entidades recomendaciones generales e información útil en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y la mejora institucional.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública de las dependencias y entidades.
5. Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados con las contrataciones públicas.
6. Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del gobierno federal, mediante la estandarización de procesos.
7. Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero propuesta por el Ejecutivo Federal.

Los ejes de política pública sobre los que se articula el presente Manual establecen acciones transversales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para el logro de los objetivos. En este sentido, el Manual tiene una visión de procesos y está estructurado de la siguiente forma:

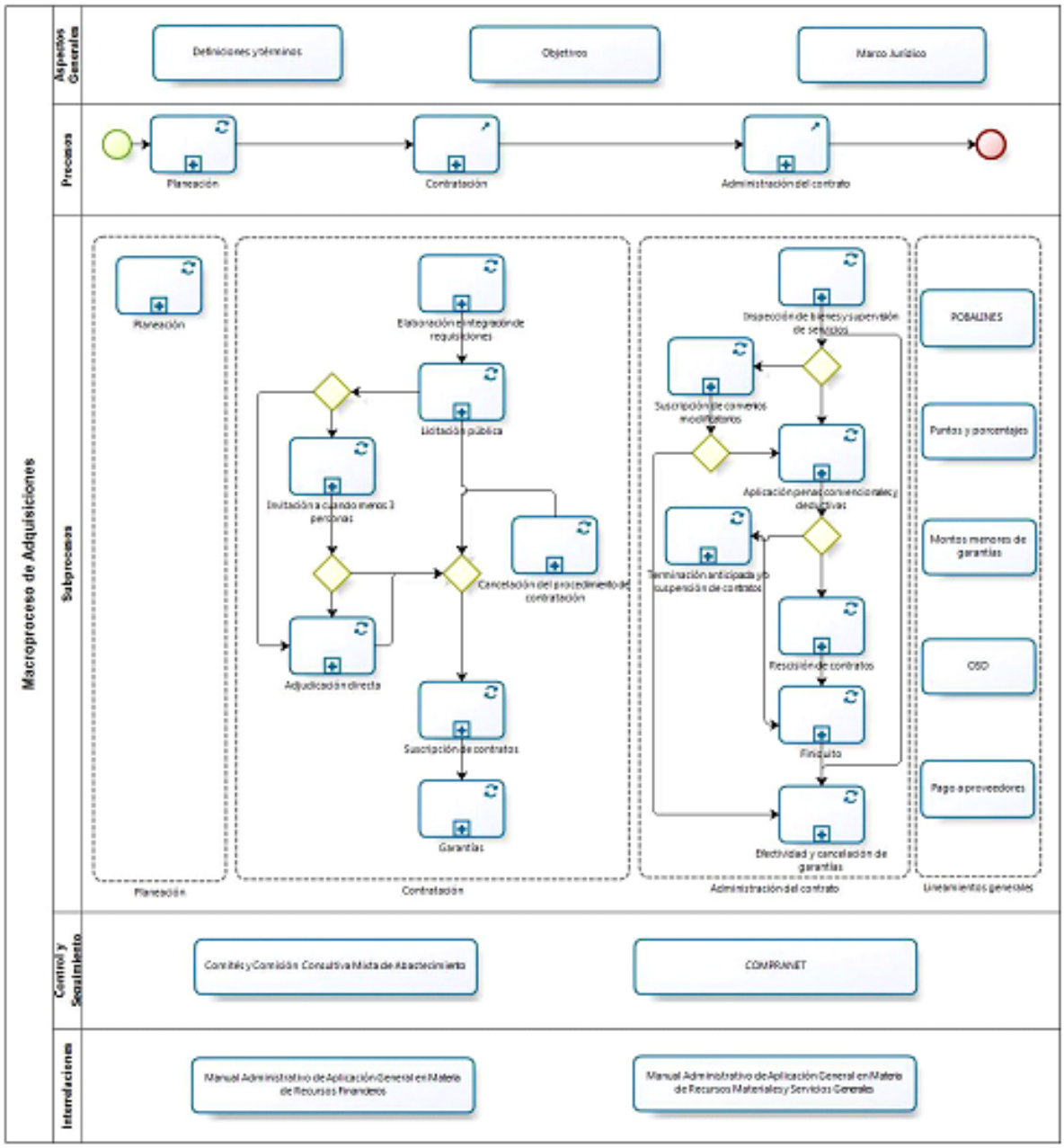
- Se plantean un macroproceso y quince subprocesos implícitamente agrupados en tres procesos diferenciados: planeación; contratación y administración del contrato.
- El objetivo del macroproceso de adquisiciones es planear y efectuar la contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones, así

  como el desarrollo de los diferentes proyectos y programas sustantivos que se vinculen con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Cada subproceso incluye los elementos siguientes:
  - Objetivo
  - Insumo(s)
  - Actividad, en la que se precisa cuando así corresponde:
    - Descripción de las actividades
    - Responsable(s)
    - Artículo(s) de la Ley o el Reglamento que sustenta la actividad
    - Aspectos generales a considerar
    - Formato
    - Interrelación con otros manuales o procesos
  - Producto(s)
- Las actividades del Manual están orientadas al logro de los resultados previstos o esperados en cada uno de los subprocesos.
- La identificación de las áreas encargadas de las diversas actividades, en el nivel de generalidad que corresponde al Manual, es consistente con lo establecido en la Ley y su Reglamento. Sin embargo, conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, las dependencias y entidades habrán de atender lo que sus políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios determinen con respecto a las áreas responsables

y niveles jerárquicos.

- Los procedimientos administrativos previstos en los títulos Quinto y Sexto de la Ley, denominados "De las Infracciones y Sanciones" y "De la Solución de las Controversias", respectivamente, no se consideran en el presente Manual, toda vez que de acuerdo a su naturaleza se encuentran sujetos a disposiciones de carácter adjetivo establecidas en otros ordenamientos legales.

Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones



- Los artículos de la Ley y el Reglamento se han incorporado en cada una de las actividades para una pronta referencia.
- Tratándose de normatividad distinta a la Ley y su Reglamento, solamente se hace referencia a aquellas disposiciones que se relacionan directamente con el desarrollo de las actividades descritas en el Manual, lo cual no exime a las dependencias y entidades de la observancia de cualquier otra disposición aplicable.
- Algunos de los aspectos generales que se contienen en diversas actividades están fundados en las mejores prácticas en la materia y tienen por objeto orientar la actuación de los servidores públicos en los supuestos que en su caso se señalan.
- La versión electrónica de este documento se encuentra disponible en el portal www.compranet.gob.mx

3. MARCO JURIDICO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de

adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados

- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995. Sin efectos para ésta última a partir del 19 de noviembre de 2006.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2008.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

Acuerdos

- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte TLCAN y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2003).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración publicada en el referido Diario Oficial el 2 de abril de 2003 y Acuerdo que lo modifica, publicado en el mismo órgano informativo el 20 de enero de 2006).
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio

  de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2004 y modificado mediante Acuerdo publicado en el citado Diario Oficial el 20 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).

Lineamientos

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

Circulares

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

Oficios

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

Disposiciones Generales

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

Guías

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009.

Instructivos

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES

4.1 PLANEACION

Objetivo

Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las dependencias o entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

El diagrama de flujo "Planeación" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión.
- Contratos plurianuales.
- Información histórica del presupuesto.
- Historial de licitaciones y contrataciones.
- Inventario en almacenes.
- Indicadores de rotación de bienes y de proyección de consumo.
- Calendario de gasto del ejercicio.
- Programas de contingencia (Emergencia sanitaria, seguridad nacional, Plan DN-III, desastres naturales).
- INPC, Indicador o medio oficial que aplicará para el ajuste de la estimación de precios.
- Clasificador de bienes y servicios disponible en CompraNet.

4.1.1.1 Identificar necesidades

Descripción

Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia o entidad requiere para el cumplimiento

de sus atribuciones.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

18, 20, 24

Aspectos generales a considerar:

- Para la satisfacción de las necesidades se deben identificar bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental, conforme a lo siguiente:

  a) Que contribuyan al ahorro de energía.

  b) Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.

  c) Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.

  d) Que generen la menor cantidad de residuos.

- Identificar los bienes y servicios en el clasificador a que se hace referencia en la actividad **4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación**.

- Para las adquisiciones de bienes que se contratan de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad, se atenderá lo siguiente:

Se deberá contar con información que permita, antes de iniciar el procedimiento de contratación, establecer estándares para la distribución y entrega por el proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios a niveles óptimos. Para obtener mayor calidad, es recomendable que las Areas contratantes y técnicas estén informadas permanentemente de los avances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos, así como de las modificaciones y mejoras de los ya existentes.

Es necesario que las Areas requirentes, contratantes y las que administran los recursos financieros, se coordinen mientras se elabora el anteproyecto de presupuesto, para obtener un PAAAS que refleje las necesidades de las áreas, las fechas de abastecimiento y los períodos en que habrán de efectuarse los pagos.

4.1.1.2 Verificar existencias

Descripción

Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este subproceso. Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.

Responsable(s)

Area requirente con apoyo del almacén o, en su caso, de la Oficialía Mayor o su equivalente

Artículo(s) en la Ley

20

Artículo(s) en el Reglamento

15, 27

Aspectos generales a considerar:

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general o en los almacenes de la zona geográfica de influencia del Area requirente.

Interrelaciones:

- Consultar el **MGRM**

¿Hay existencias?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades**

- **No:** Ir a la actividad **4.1.1.4 Estimar precios**

4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades

Descripción

Reservar existencias en el almacén, asignar los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos o consumos específicos,

estableciendo el programa y el plazo máximo para su utilización. Con posterioridad a la

asignación deberá ajustarse la cantidad de necesidades en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este subproceso.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en el Reglamento

27

Aspectos generales a considerar:

En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.

Interrelaciones:

· Consultar el **MGRM**

4.1.1.4 Estimar precios

Descripción

Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en CompraNet o, a falta de ésta, en la histórica de la propia dependencia o entidad, actualizada mediante el INPC o, en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables.

Responsable(s)

Area requirente

Aspectos generales a considerar:

Para la estimación de precios se podrán utilizar las fuentes establecidas en el Reglamento para la investigación de mercado.

4.1.1.5 Priorizar necesidades

Descripción

Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:

o La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico).

o El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia).

o La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).

o La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes.

Responsable(s)

Area requirente

Aspectos generales a considerar:

· Para priorizar adecuadamente las necesidades se podrá utilizar el sistema de clasificación de que disponga la propia dependencia o entidad.

· El resultado del ejercicio de priorización de necesidades servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del correspondiente documento de necesidades.

4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades

Descripción

Con la información obtenida de las actividades anteriores se integrará la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS.

Una vez elaborado el documento se enviará al oficial mayor o equivalente.

Responsable(s)

Area requirente en coordinación con el Area contratante

Artículo(s) en la Ley

20

Aspectos generales a considerar:

· El documento de necesidades se enviará una vez que la dependencia o entidad remita el anteproyecto de presupuesto a la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Para aquellas contrataciones que requieran recursos financieros para más de un ejercicio fiscal, deberá tramitarse la autorización correspondiente, de acuerdo con la LFPRH.
- En el documento de necesidades se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados (artículo 1001 del TLCAN y sus correlativos en los demás tratados).

Interrelaciones:

- Consultar el **MGRF**

4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS

Descripción

Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las Areas requirentes, y revisar que la información integrada sea consistente con los requerimientos del Formato **FO-PPP-01**.

Responsable(s)

Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo del Area contratante

Artículo(s) en la Ley

20

Artículo(s) en el Reglamento

16

Aspectos generales a considerar:

- Para la elaboración del PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la dependencia o entidad.
- Se deberá promover la consolidación interna, a nivel central o regional, que contribuya a reducir costos y optimizar el proceso de suministro a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia, rendición de cuentas y en congruencia con las directrices que el gobierno federal establezca en la materia.
- La dependencia o entidad considerando las características, uso generalizado o recurrencia de los bienes y servicios, señalados en los documentos de necesidades, establecerá las pautas y mecanismos para determinar qué bienes, arrendamientos o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo o mediante la celebración de un contrato abierto o, cuando corresponda, específico al amparo de un contrato marco.
- Invariablemente, se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados (artículo 1001 del TLCAN y sus correlativos en los demás tratados).

Formato

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) FO-PPP-01, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

Interrelaciones:

- Consultar el **MGRF**

4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario

Descripción

Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado.

Responsable(s)

Area de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, con el apoyo del Area contratante y en coordinación con las Areas requirentes

Artículo(s) en la Ley

21, 24

Artículo(s) en el Reglamento

17

¿Existen diferencias?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**

· **No:** Ir a la actividad **4.1.1.9 Revisar el PAAAS**

4.1.1.9 Revisar el PAAAS

Descripción

Analizar y, en su caso, emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS.

Responsable(s)

CAAS

Artículo(s) en la Ley

22, fracción I

Artículo(s) en el Reglamento

21, fracción IV

¿Existen observaciones?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**

· **No:** Ir a la actividad **4.1.1.11 Autorizar el PAAAS**

4.1.1.10 Actualizar el PAAAS

Descripción

Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en el Reglamento

17

Aspectos generales a considerar:

Se deberán observar las disposiciones en materia de gasto público y las de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.

Interrelaciones:

· Ir a la actividad **4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario**

4.1.1.11 Autorizar el PAAAS

Descripción

Autorizar el PAAAS de la dependencia o entidad.

Responsable(s)

Titular de la dependencia o entidad u oficial mayor o equivalente

Artículo(s) en la Ley

20

Artículo(s) en el Reglamento

16

4.1.1.12 Difundir el PAAAS

Descripción

Publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

21

4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS

Descripción

Adecuar el PAAAS autorizado, cuando corresponda, para efectos de su actualización.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

21

Artículo(s) en el Reglamento

17

Aspectos generales a considerar:

- El PAAAS es el marco de referencia para determinar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que deberá actualizarse por el Area contratante de manera conjunta con las Areas requirentes y con el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, considerando los plazos establecidos en el Reglamento.
- Las adecuaciones al PAAAS se apegarán estrictamente a su presupuesto autorizado o a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso, en el entendido de que los pagos respectivos deben programarse conforme a los calendarios financieros y de metas autorizados por capítulo, concepto y partida, para el caso de las dependencias; tratándose de las entidades por renglón del gasto y posición financiera.

Fin del subproceso

Continúa en el **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**

Productos

- Documento de necesidades.

- PAAAS.

4.2. CONTRATACION

4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES

Objetivo

Coordinar a las Areas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios.

El diagrama de flujo "Elaboración e integración de requisiciones" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- PAAAS autorizado y sus actualizaciones.
- Autorización plurianual, en su caso (artículo 50 LFPRH).
- Autorización presupuestaria y sus adecuaciones.
- Solicitud de necesidades extraordinarias.
- Solicitud de contratación adelantada (artículo 35 LFPRH).

4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS

Descripción

Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o, en su caso, a las necesidades extraordinarias.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

26

Artículo(s) en el Reglamento

27, 28, 29

Aspectos generales a considerar:

- Para iniciar el ejercicio del gasto, una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dé a conocer a las dependencias y entidades su calendario de presupuesto autorizado, éstas, en términos del artículo 25 de la Ley, podrán realizar los

procedimientos de contratación respectivos.

- Las Areas requirentes deben efectuar sus requisiciones con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Conforme a lo establecido en los artículos 16 de la Ley y 12 de su Reglamento, los titulares de las diferentes áreas de cada dependencia o entidad que se señalen en sus políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, pueden realizar contrataciones fuera del territorio nacional.
- Para las adquisiciones de madera o de muebles y suministros de oficina de dicho material, se deberán observar las disposiciones previstas en los artículos 26 de la Ley y 33 del Reglamento.
- Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones se deberá contar con la opinión técnica favorable del área o unidad administrativa responsable en la materia.
- En las contrataciones que tengan por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios que involucren la utilización de bienes muebles, se deberá prever la actualización o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre que no se modifiquen los precios durante la vigencia del contrato.
- Cuando se requiera la capacitación de personal para la operación de equipos especiales, ésta se preverá en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda.
- La opción de compra que se llegare a convenir deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 de la Ley y 10 de su Reglamento.

4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual

Descripción

Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual.

Responsable(s)

Area contratante o, en su caso, Area requirente

Artículo(s) en la Ley

47

Artículo(s) en el Reglamento

85

¿Hay contrato abierto?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.3 Generar orden de suministro**

- **No:** Ir a la pregunta **¿Hay contrato plurianual?**

¿Hay contrato plurianual?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.9 Elaborar requisición**

- **No:** Ir a la pregunta **¿Tiene codificación?**

4.2.1.1.3 Generar orden de suministro

Descripción

Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

47

Artículo(s) en el Reglamento

85

Aspectos generales a considerar:

- Cuando se prevea suscribir un contrato abierto, la verificación de existencias en almacenes deberá realizarse previamente al inicio del procedimiento de contratación.

- Cuando exista un contrato abierto vigente no se requerirá la verificación de existencias en almacén para generar una orden de suministro.

Formato

Orden de surtimiento FO-CON-01, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

Interrelaciones:

- Consultar el **MGRM**

Fin del subproceso

¿Tiene codificación?

P **Sí:** Ir a la pregunta **4.2.1.1.5 Revisar existencias**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación**

4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación

Descripción

Realizar la solicitud de alta de codificación del bien al almacén o del servicio al área competente.

Una vez que se tenga la codificación correspondiente ir a la actividad **4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte**.

Responsable(s)

Area requirente

Aspectos generales a considerar:

En las requisiciones se deberán identificar los bienes o servicios con la codificación correspondiente, de acuerdo con el clasificador disponible en CompraNet.

Interrelaciones:

- Consultar el **MGRM**

4.2.1.1.5 Revisar existencias

Descripción

Revisar en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad, el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo.

Tratándose de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

19

Artículo(s) en el Reglamento

27

Formato

Constancia de existencias FO-CON-02, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

Interrelaciones:

- Consultar el **MGRM**

¿Hay existencias?

P **Sí:** Ir a la pregunta **¿Disponibilidad total?**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte**

¿Disponibilidad total?

P **Sí:** Ir al **MGRM**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento**

4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento

Descripción

Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en el artículo 19 de la Ley.

Responsable(s)

Area requirente, en su caso, con el apoyo del Area técnica

4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas

Descripción

Realizar el ajuste de las cantidades de bienes requeridos considerando las existencias disponibles en el almacén.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en el Reglamento

27

4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte

Descripción

Preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Responsable(s)

Area requirente con apoyo del Area técnica

Artículo(s) en la Ley

12 Bis, 19, 25, 29, 40

Artículo(s) en el Reglamento

10, 15, 27, 28, 31, 32, 33, 82, 83

Aspectos generales a considerar:

- En la elaboración de las requisiciones o en sus anexos:

  a) Se deberá contar con la autorización presupuestaria, de conformidad con el artículo 25 de la Ley y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el PAAAS.

  b) En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de su adquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos.

  c) Dictamen que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del área correspondiente.

  d) En los casos en que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente.

- El Area técnica deberá identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a la LFMN.

4.2.1.1.9 Elaborar requisición

Descripción

Elaborar la requisición en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad y recabar las autorizaciones correspondientes.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

26

Aspectos generales a considerar:

- Para garantizar la oportunidad en la entrega del bien o en la prestación de los servicios, se deberán tomar en cuenta la

duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza.

- Es pertinente incluir en la requisición, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.

Formato

Requisición FO-CON-03, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado

Descripción

Realizar la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico.

Responsable(s)

Area especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, de manera conjunta las Areas contratante y requirente.

Artículo(s) en la Ley

2, fracción X, 26, 28

Artículo(s) Reglamento

12, 28, 29, 30, 38, fracción I

Aspectos generales a considerar:

- Si como resultado de la investigación de mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los

  ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, en el histórico de la dependencia o entidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:

  1. Carta de mejor precio;
  2. Cotizaciones similares si las tuviera, o
  3. Información relativa de precios al público.

Formatos

Petición de ofertas FO-CON-04, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria

Descripción

Constatar con el área competente la suficiencia presupuestaria de la requisición, mediante el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

25

Aspectos generales a considerar:

- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada. Lo anterior, con excepción de lo previsto en el segundo y tercer párrafos del artículo 25 de la Ley.

¿Es suficiente?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria**

4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria

Descripción

Presentar, cuando corresponda, la solicitud de adecuación presupuestaria al área competente, tomando en cuenta las necesidades de los bienes o servicios a contratar para el cumplimiento de los programas de la dependencia o entidad.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

24, 25

¿Adecuación autorizada?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición**

4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición

Descripción

Realizar modificaciones a la requisición conforme a las indicaciones del área competente. En su caso, integrar a la documentación soporte original la documentación complementaria solicitada.

Responsable(s)

Area requirente

Aspectos generales a considerar:

En el caso de que el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad no permita realizar modificaciones a las requisiciones, será necesario generar otra requisición y cancelar la anterior.

Interrelaciones:

· Ir a la actividad **4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria**

4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación

Descripción

Revisar la requisición y la documentación soporte, con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

28

Aspectos generales a considerar:

· No se dará trámite a las requisiciones que no satisfagan los requisitos establecidos en la actividad **4.2.1.1.9. Elaborar requisición**.

· Cuando aplique el uso de las reservas previstas en los Tratados, éstas se ejercerán considerando las reglas que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.

¿Requisición validada?

P **Sí:** Ir a la pregunta **¿Compra sujeta a Tratados?**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición**

¿Compra sujeta a Tratados?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco**

¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?

P **Sí:** Ir a actividad **4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco**

· **No:** Se deberán observar los procedimientos de licitación pública establecidos en los capítulos de compra del sector público de los Tratados

4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco

Descripción

Consultar en CompraNet si el bien o servicio requerido está contemplado en un contrato marco.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

17

Artículo(s) en el Reglamento

14

¿Existe contrato marco?

P Sí: Ir a la pregunta **¿Es conveniente para la dependencia o entidad?**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

¿Es conveniente para la dependencia o entidad?

P Sí: Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación

Descripción

Evaluar el procedimiento de contratación considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

26, 28, 40, 41, 42

Aspectos generales a considerar:

· En los supuestos de las fracciones previstas en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, el Area requirente será la responsable de esta actividad.

· Si se decide llevar a cabo una contratación consolidada entre varias dependencias o entidades se deberá atender lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento.

· Si se trata de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés).

· Cuando los recursos para la contratación provengan de créditos externos, el Area contratante llevará a cabo el procedimiento de contratación establecido por la SFP con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al artículo 10 de la Ley.

· En el caso de que la contratación pretenda efectuarse por una dependencia con una entidad, entre dependencias o entidades o entre cualquiera de ellas con alguna perteneciente a la administración pública de las entidades federativas, será necesario observar lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento.

Interrelaciones:

Ir a **4.2.2 Licitación pública** o

Ir a **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas** o

Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**

Productos

· Requisición y documentación soporte.

· Formato de justificación, cuando aplique.

· Manifestación de interés para la consolidación de contrataciones entre dependencias o entidades, cuando aplique.

4.2.2 LICITACION PUBLICA

Objetivo

Seleccionar mediante convocatoria pública al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

El diagrama de flujo "Licitación Pública" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

· Requisición y documentación soporte.

· Formato de justificación, cuando aplique.

4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública

Descripción

Elaborar un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

10, 26, 26 Bis, 26 Ter, 28, 29, penúltimo párrafo, 30, 32, 33, 35, fracción III

Artículo(s) en el Reglamento

36, 37, 38, 41, 42, 43, 46, 48, 64

Aspectos generales a considerar:

- Cuando la dependencia o entidad determine utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios se deberán observar los lineamientos que para el uso de esta modalidad emita la SFP.
- Si el procedimiento requiere una reducción de plazo, se deberá considerar además del carácter de la licitación pública y los términos señalados en los artículos 32 de la Ley y 43 del Reglamento, los tiempos para la:
  - Entrega de los bienes, y/o
  - Fabricación de los mismos.
- Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará para efectos del procedimiento lo establecido en los Tratados.

Formato

Calendario de eventos FO-CON-06, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Rebasa el monto establecido en el artículo 26 Ter de la Ley?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública**

4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social

Descripción

Solicitar por escrito a la SFP la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

26 Ter

Artículo(s) en el Reglamento

60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70

4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública

Descripción

Elaborar e integrar el proyecto de convocatoria a la licitación pública, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento.

Responsable(s)

Area contratante con el apoyo, en su caso, de las Areas requirente y técnica

Artículo(s) en la Ley

10, 26, 26 Bis, 29, 36, 39, 44, 47, 53 Bis, 55, tercer párrafo, 66, segundo párrafo

Artículo(s) en el Reglamento

11, 35, 37, segundo párrafo, 39, 40, 44, 80, 81, 85, 87, segundo párrafo, 88, 94, 95

Aspectos generales a considerar:

- Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 36 de la Ley, al elaborar el proyecto de convocatoria se deberá señalar la vinculación entre cada uno de los requisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa de desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de las proposiciones.

- Para coadyuvar a la optimización y reducción de inventarios y a fin de que los bienes sean recibidos directamente en el momento y en el sitio de su utilización, las dependencias y entidades podrán prever como condición las entregas "justo a tiempo".
- Cuando las necesidades de suministro lo requieran con objeto de que se disponga de los bienes sin dilación, en los contratos abiertos se podrá estipular que el proveedor ponga a disposición de las dependencias y entidades en el almacén una cantidad determinada de bienes, los cuales le serán liquidados en la proporción en que sean requeridos.
- Cuando se requiera de un bien, arrendamiento o servicio que se contrate de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad, éstas podrán celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 del Reglamento.
- En las adquisiciones de papel para uso de oficina, las dependencias y entidades deberán considerar además de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 26 de la Ley, lo establecido en los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 del Reglamento.
- Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos del inciso a) de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio".
- En la celebración de licitaciones nacionales se deberá observar lo previsto en el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional".
- En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados, la determinación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".

4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión

Descripción

Seleccionar los proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el 50 por ciento del monto total a licitar, para su difusión correspondiente.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

29, penúltimo y último párrafos

Artículo(s) en el Reglamento

41, fracción I

¿Procede difusión?

P Sí: Ir a la actividad **4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**

4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria

Descripción

Difundir el proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

29

Artículo(s) en el Reglamento

41

Aspectos generales a considerar:

- En caso de estimarse necesario, se podrán efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que se revise el proyecto de convocatoria a la licitación pública y se reciban comentarios, salvo en aquellas licitaciones que se realicen

bajo la cobertura de los Tratados.

- Con el fin de agilizar la elaboración de las convocatorias a la licitación pública que se utilizarán para los procedimientos de contratación es recomendable contar con un modelo institucional de proyecto de convocatoria, mismo que se deberá actualizar constantemente para adecuarse a las necesidades de la institución.

¿Se reciben comentarios?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**

4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios

Descripción

Analizar los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria y elaborar el documento que los contenga, señalando la persona que los realiza, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello. Para tal efecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y administrativos, para que el Area contratante, con el apoyo del Area técnica o del Area requirente, elabore dicho documento.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, el documento será difundido en CompraNet y se realizarán las adecuaciones correspondientes a la convocatoria a la licitación pública.

Responsable(s)

Area contratante y, en su caso, Areas técnica o requirente

Artículo(s) en la Ley

29

Artículo(s) en el Reglamento

41, fracción III

4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública

Descripción

El mismo día en que se difunda la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet, se deberá enviar un resumen de la misma al DOF para su publicación.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

30

Artículo(s) en el Reglamento

42

Formato

Resumen de convocatoria a la licitación pública FO-CON-07, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Se programó visita al sitio?

P **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración**

4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones

Descripción

Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.

Responsable(s)

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

Artículo(s) en el Reglamento

39, fracción III inciso b)

Aspectos generales a considerar:

- En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:

  a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por

escrito, con la anticipación prevista en el artículo 33 Bis de la Ley.

b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración

Descripción

Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

Responsable(s)

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

Artículo(s) en la Ley

33 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

45, 46

4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones

Descripción

Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Dichas juntas serán presididas por personal del Area contratante y se contará invariablemente con un representante del Area requirente y del Area técnica para aclarar las dudas correspondientes.

Responsable(s)

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

Artículo(s) en la Ley

33, 33 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

45, 46

Aspectos generales a considerar:

- Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Sólo procederán aquellas modificaciones que no limiten la libre participación o incluyan requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
- Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.
- Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.

4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones

Descripción

Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

33 Bis, 37 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

45, 46

Formato

Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Es la última junta de aclaraciones?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones**

4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las proposiciones determinadas en la convocatoria a la licitación pública.

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

26 Bis, 27, 32, 34, 35, 50

Artículo(s) en el Reglamento

47, 48, 50

Aspectos generales a considerar:

· El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del Area contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.

· Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley.

Formato

Lista de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

35, fracción III, 37 Bis, 38

Artículo(s) en el Reglamento

47, 48

Formato

Acta FO-CON-10, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Procedimiento de licitación pública desierto?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados**

¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación**

· **No: Fin del subproceso**

4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación

Descripción

Seleccionar, en caso de que una licitación pública se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el

tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública, o bien, la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción VII de la Ley. En ambos casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación y los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

38, 41, fracción VII

Aspectos generales a considerar:

Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la convocatoria a la licitación pública, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda convocatoria a la licitación pública o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos y el carácter de la primera convocatoria a la licitación pública, o bien, si procede realizar una nueva convocatoria a licitación pública.

Interrelaciones:

- Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**
- Ir a **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas o**
- Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**

Fin del subproceso

4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados

Descripción

Consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF previa a la evaluación de las proposiciones.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

50, 60

4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones

Descripción

Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, en el resultado de la evaluación técnica se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.

Responsable(s)

Area técnica o, en su defecto, el Area requirente, con el apoyo en su caso del Area contratante

Artículo(s) en la Ley

29 fracciones X y XIII, 36

Artículo(s) en el Reglamento

39 fracción II inciso e), 51, 52

Aspectos generales a considerar:

Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica participará un representante de cada Area requirente.

Formato

Resultado de la evaluación técnica FO-CON-11, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones

Descripción

Realizar la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública y elaborar la tabla comparativa de ofertas.

Responsable(s)

Area contratante con el apoyo, en su caso, del Area requirente

Artículo(s) en la Ley

36, 36 Bis, 38, 39

Artículo(s) en el Reglamento

51, 52, 53, 55, 56

Aspectos generales a considerar:

- Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes, se deberán observar los lineamientos que para la aplicación de este criterio emita la SFP.
- Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios, éstas se llevarán a cabo en términos de lo que establece el artículo 56 del Reglamento.
- Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 14 de la Ley, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

Formato

Resultado de la evaluación económica FO-CON-12, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Hay ofertas solventes?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Existe empate?**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

¿Existe empate?

En caso de licitación pública nacional:

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Participan MIPYMES?**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

En caso de licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados o internacionales abiertas:

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

¿Participan MIPYMES?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate**

4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES

Descripción

En caso de empate entre las MIPYMES participantes, el criterio para adjudicar es: en primer término a la microempresa; a continuación se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

36 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

54

Aspectos generales a considerar:

- Se deberá considerar la estratificación que para este efecto haya emitido la Secretaría de Economía.
- En el caso de procedimientos bajo la cobertura de Tratados no se podrá utilizar este criterio de desempate.

¿Subsiste empate?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate**

- **No:** Ir a la **actividad 4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate

Descripción

Realizar el sorteo.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

36 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

54

4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo

Descripción

Emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

37, 37 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

58

Aspectos generales a considerar:

- Cuando el fallo se derive de una licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados, deberá publicarse en el DOF, dentro de los 72 días naturales siguientes a su emisión, de acuerdo con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 58 del Reglamento.
- En caso de que los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, se realizará la solicitud correspondiente al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento.
- Sólo procederá solicitar al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública.
- Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se solicitará la apertura del sistema CompraNet para efectuar la aclaración o rectificación correspondiente.

Formato

Acta de fallo FO-CON-13, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Fallo con licitación pública desierta?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**

- **No: Fin del subproceso**

Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos.

Productos

- Solicitud de participación de testigos sociales, en su caso.
- Calendario de eventos.
- Proyecto de convocatoria, en su caso.
- Documento con comentarios, en su caso.
- Convocatoria a la licitación pública.
- Resumen de convocatoria a la licitación pública.
- Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.
- Acta de la junta de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Resultado de la evaluación técnica.

- Resultado de la evaluación económica.
- Acta de fallo.

4.2.3. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Objetivo

Seleccionar mediante invitación a cuando menos tres personas al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

El diagrama de flujo "Invitación a cuando menos tres personas" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- PAAAS.
- Requisición y documentación soporte, entre otros:
  - Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; en ambos casos, cuando aplique.
  - Justificación técnica-económica.

Viene de:

- **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**
- **4.2.2 Licitación pública**

4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

Descripción

Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:

- Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función, o
- Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o
- Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

22, fracción II, 40, 41, 42, 43

Artículo(s) en el Reglamento

71, 72, 73, 74, 75, 77

Aspectos generales a considerar:

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.
- Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública, incluyendo las modificaciones resultantes de las juntas de aclaraciones.
- Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se considerará lo siguiente:

  Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

  Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o

arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación**

· **No:** Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?**

¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**

¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**

4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción

Descripción

Comunicar al Area requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

42

Artículo(s) en el Reglamento

71, 74

4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación

Descripción

Elaborar un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

32, 40, último párrafo, 43

Artículo(s) en el Reglamento

43, 77

Formato

Calendario de eventos FO-CON-06, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Requiere dictamen?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados**

4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción

Descripción

Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.

Responsable(s)

CAAS o Titular de la dependencia o entidad, o servidor público en quien se delegue esa función

Artículo(s) en la Ley

22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX

Artículo(s) en el Reglamento

71, 72

Interrelaciones

- Consultar el **apartado de comités en el numeral 5.1 de este Manual.**

¿Procede el dictamen?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción**

4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados

Descripción

Consultar CompraNet, previo a la elaboración de la invitación a cuando menos tres personas y a la evaluación de las proposiciones, para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

50, 60

Aspectos generales a considerar:

- El Area contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en:
  - El Registro Unico de Proveedores de CompraNet, o
  - El registro de la propia dependencia o entidad.

4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación

Descripción

Elaborar la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, así como difundirla en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad el mismo día en que se entregue la última invitación.

Responsable(s)

Area contratante con el apoyo, en su caso, de las Areas técnica y requirente

Artículo(s) en la Ley

26, 29, 40, 41, 42, 43

Artículo(s) en el Reglamento

39, 77

Aspectos generales a considerar:

- Cuando el Area contratante opte por no realizar junta de aclaraciones, deberá indicar en la invitación la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas. De igual manera, comunicará a los invitados las respuestas a dichas aclaraciones conforme a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento.
- Se deberá contar con acuse de recibo, en forma impresa o electrónica, que acredite que las personas invitadas

efectivamente recibieron la invitación en tiempo y forma.

- En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 del Reglamento.

¿Se programó visita al sitio?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones**

- **No:** Ir a pregunta **¿Se recibieron solicitudes de aclaración?**

¿Se recibieron solicitudes de aclaración?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración**

- **No:** Ir a la pregunta **¿Se programó junta de aclaraciones?**

4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones

Descripción

Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.

Responsable(s)

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

Artículo(s) en el Reglamento

39, fracción III inciso b)

Aspectos generales a considerar:

- En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:

a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en el artículo 33 Bis de la Ley.

b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración

Descripción

Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

Responsable(s)

Area contratante con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

Artículo(s) en la Ley

33 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

45, 46, 77

¿Se programó junta de aclaraciones?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones

Descripción

Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal del Area contratante y se contará invariablemente con un representante del Area requirente y del Area técnica para aclarar las dudas correspondientes.

Responsable(s)

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

Artículo(s) en la Ley

33 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

45, 46, 77

4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones

Descripción

Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

33 Bis, 37 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

45, 46

Aspectos generales a considerar:

- Cuando se realicen modificaciones a la invitación que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Sólo procederán aquellas modificaciones que no limiten la libre participación o incluyan requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la invitación, prevalecerá lo establecido en esta última.
- Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la invitación, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.
- Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.

Formato

Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Es la última junta de aclaraciones?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones**

4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

De asistir los licitantes al evento, rubricar de forma conjunta con el que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las proposiciones determinadas en la invitación.

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

26 Bis, 35, 43, fracción II, 50

Artículo(s) en el Reglamento

47, 48, 50, 77

Aspectos generales a considerar:

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la invitación o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del Area contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
- Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presunción de falsedad sobre alguna proposición lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley y 48, fracción IV del Reglamento.

Formato de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

35, fracción III, 37 Bis, 38

Artículo(s) en el Reglamento

47, 48

Formato

Acta FO-CON-10, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Procedimiento de invitación declarado desierto?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**

· **No:** Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en la actividad **4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones** del proceso de licitación pública y actividades siguientes

Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en el proceso de licitación pública

¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?

ü **Sí:** Ir a la **actividad 4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación**

· **No: Fin del subproceso**

4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación

Descripción

Seleccionar, en caso de que una invitación se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el tiempo necesario para una segunda invitación así como, cuando corresponda, la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley. Cuando sean dos invitaciones las que se declaren desiertas, o bien, una invitación y ésta derive a su vez de una licitación pública también declarada desierta, se evaluará la conveniencia de optar por una adjudicación directa.

En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

38, 41, 43

Artículo(s) en el Reglamento

78

Aspectos generales a considerar:

Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la invitación, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda invitación o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos establecidos como causa de desechamiento y el carácter de la primera invitación, o bien, si procede realizar una nueva invitación.

Interrelaciones:

· Ir a la actividad **4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**, o

· Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**

Fin del subproceso

¿Fallo con invitación desierta?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?** contenida en el subproceso **4.2.2 Licitación Pública**

· **No:** Ir a **4.2.6 Suscripción de contratos**

Continúa en **4.2.6 Suscripción de contratos**

Productos

· Calendario de eventos.

- Invitación.
- Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.
- Acta de la junta de aclaraciones, en su caso.
- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Resultado de la evaluación técnica.
- Resultado de la evaluación económica.
- Acta de fallo.

4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA

Objetivo

Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

El diagrama de flujo "Adjudicación directa" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- PAAAS.
- Requisición y documentos soporte, entre otros:
  - Solicitud de cotización.
  - Justificación técnica-económica.
  - Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; en ambos casos, cuando aplique.

Viene de:

- **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**
- **4.2.2 Licitación pública**
- **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas**

4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

Descripción

Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:

- Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función, o
- Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o
- Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

22, fracción II, 40, 41, 42, 43 último párrafo

Artículo(s) en el Reglamento

71, 72, 73, 74, 75, 78, 79

Aspectos generales a considerar:

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.
- Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, de dos procedimientos de invitación declarados desiertos o de uno sólo cuando éste derive de una licitación pública desierta, los requisitos

establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación, según corresponda, incluyendo las modificaciones resultantes, en su caso, de las juntas de aclaraciones.

- Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se considerará lo siguiente:

  Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

  Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia***,* se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

  Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

  Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún posible proveedor o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

  Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los posibles proveedores.

  Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

- Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos a que alude el citado artículo. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización por parte del oficial mayor o su equivalente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 42 de Ley, previa justificación que se le presente debidamente sustentada.

- El Area contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso, el objeto social de los interesados en participar en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.

- Se recomienda que al solicitar la cotización, se considere a las personas inscritas en:
  - El Registro Unico de Proveedores de CompraNet, o
  - El registro de la propia dependencia o entidad.

¿Sustentado en el artículo 41 de la Ley?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Requiere dictamen?**

- **No:** Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**

¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**

- **No: Fin del subproceso**

¿Requiere dictamen del CAAS?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**

4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción

Descripción

Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.

Responsable(s)

CAAS o Titular de la dependencia o entidad, o servidor público en quien se delegue dicha función

Artículo(s) en la Ley

22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX

Artículo(s) en el Reglamento

71, 72

Interrelaciones:

· Consultar el **apartado de comités en el numeral 5.1 de este Manual.**

¿Procede el dictamen?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**

· **No: Fin del subproceso**

4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado

Descripción

Solicitar la documentación necesaria al proveedor adjudicado y proceder a la elaboración del contrato, tomando en cuenta los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

Responsable(s)

Area contratante

Aspectos generales a considerar:

Verificar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos.

Productos

· Dictamen de procedencia de excepción.

· Documentación del proveedor adjudicado.

4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Objetivo

Salvaguardar los intereses de la dependencia o entidad cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley.

El diagrama de flujo "Cancelación del procedimiento de contratación" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

· Documento con el que se acredite el supuesto para la cancelación.

· Datos del (los) licitante(s).

Viene de:

· **4.2.2 Licitación pública**, o

· **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas**

4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación

Descripción

Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia.

Responsables(s)

Area contratante, por sí o mediante solicitud expresa del Area requirente

Artículo(s) en la Ley

38

4.2.5.1.2 Informar cancelación

Descripción

Informar al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal

determinación.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

38

¿Hay solicitud de pago de gastos no recuperables? Excepto caso fortuito o fuerza mayor

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables**

· **No: Fin de subproceso**

4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables

Descripción

Analizar la solicitud y determinar la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables, con los documentos que presenten los licitantes para acreditarlo.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

38, 46

Artículo(s) en el Reglamento

101

¿Procede?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago**

4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables

Descripción

Realizar el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

38

Artículo(s) en el Reglamento

101, 102 último párrafo

Fin del subproceso

4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago

Descripción

Informar al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma.

Responsable(s)

Area contratante

Fin del subproceso

Productos

· Determinación de la cancelación, y/o

· Determinación sobre la procedencia o no del pago de los gastos no recuperables.

4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Objetivo

Formalizar el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.

El diagrama de flujo "Suscripción de contratos" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, modificaciones.
- Proposición del(los) licitante(s) adjudicado(s) o cotización de adjudicación directa.
- Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, cuando corresponda.
- Fallo.
- Modelo de contrato acorde al procedimiento de contratación de que se trate.
- Documentación legal del proveedor.
- Dictamen de procedencia de excepción, cuando corresponda.
- Acuse de recibo de solicitud de comprobación de situación fiscal (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
- Suficiencia presupuestaria **(otorgada con la validación correspondiente por el área competente de la dependencia o entidad)**.

Viene de:

- **4.2.2 Licitación pública**, o
- **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas**, o
- **4.2.4 Adjudicación directa**

4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato

Descripción

Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.

Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes de la dependencia o entidad, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

Responsable(s)

Areas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)

Artículo(s) en la Ley

15, 44, 45, 46, 47, 48, 52

Artículo(s) en el Reglamento

81, 82, 83

Aspectos generales a considerar:

- Los contratos y los modelos de contrato deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley y el Reglamento, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de las dependencias y entidades.
- Los contratos específicos que se celebren al amparo de un contrato marco, deberán ser acordes con los términos y condiciones establecidos en este último.

¿Existen causas para no firmar el contrato?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Son imputables al proveedor?**

- **No:** Ir a la actividad **4.2.6.1.3 Formalizar contrato**

¿Son imputables al proveedor?

Se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas:

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar**

- **No:** Ir a **4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables** y siguientes

Se trata de adjudicación directa:

ü **Sí**: Ir al subproceso **4.2.4 Adjudicación directa, o al 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas o al 4.2.2 Licitación pública**

· **No:** Ir a **4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables** y siguientes

4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar

Descripción

Adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiere resultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

46, 59, 60, fracción I

Aspectos generales a considerar:

En caso de que el licitante de manera injustificada y por causas imputables al mismo no formalice el contrato, se deberá hacer del conocimiento al OIC dicha circunstancia.

Interrelaciones:

· Ir a la actividad **4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato**

4.2.6.1.3 Formalizar contrato

Descripción

Firmar el contrato por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

45, 46

Artículo(s) en el Reglamento

84

4.2.6.1.4 Difundir extracto del contrato

Descripción

Incorporar a CompraNet los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el SMDGVDF.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

56

Aspectos generales a considerar:

· Tratándose de adjudicaciones directas, los datos relevantes de los contratos deberán incorporarse a CompraNet, desde el momento en que las mismas se efectúen.

4.2.6.1.5 Archivar contratos

Descripción

Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como enviar una copia del mismo al área que lo administrará, otra al Area requirente y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

56, penúltimo párrafo

Artículo(s) en el Reglamento

84

Interrelaciones:

· Continúa en **4.2.7 Garantías**

Productos

· Contrato formalizado.

4.2.7 GARANTIAS

Objetivo

Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.

El diagrama de flujo "Garantías" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

· Contrato.

· Garantías (de cumplimiento, de anticipo, por defectos y vicios ocultos de los bienes o de calidad de los servicios contratados) y, cuando corresponda, sus modificaciones.

Viene de:

· **4.2.6 Suscripción de contratos**

4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor

Descripción

Recibir del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la Ley y el Reglamento, así como en términos de las demás disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo de garantía.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

13, 45, fracción XI, 48, 49, 53

Artículo(s) en el Reglamento

85, 86, 103

Aspectos generales a considerar:

· Las garantías que deban constituirse ante las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, en términos del artículo 5o fracción II de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por actos y contratos que celebren deberán calificarse y sujetarse a lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la citada Ley; 136, 137, 138, 139, 140, 141 de su Reglamento, y 79 del Reglamento de la LFPRH, así como a lo establecido en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.

  Para el caso de las entidades se aplicará en lo conducente lo previsto en el párrafo anterior y sus propias tesorerías serán las beneficiarias de las garantías.

· Las áreas contratantes deberán observar que los proveedores otorguen las garantías en alguna de las formas que señalan los artículos 79, fracción III, del Reglamento de la LFPRH y 103 del Reglamento, así como la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación" y acorde a la forma convenida en contrato de que se trate, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

· Para efectos del artículo 48 de la Ley, los titulares de las dependencias u órganos de gobierno de las entidades, podrán determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en los lineamientos que para determinar montos menores de garantías de cumplimiento emita la SFP.

¿Recibe garantía en plazo determinado?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.7.1.3. Calificación y aceptación de garantías**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.7.1.2. Iniciar proceso de rescisión de contrato**

4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato

Descripción

Las dependencias o entidades podrán iniciar el procedimiento de rescisión del contrato cuando no reciban la garantía de

anticipo o de vicios ocultos en la fecha establecida en el contrato, o bien después de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo cuando se trate de garantías de cumplimiento.

Responsable(s)

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

54

Artículo(s) en el Reglamento

98

Interrelaciones:

· **Ir a 4.3.5 Rescisión de contratos**

Fin del subproceso

4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías

Descripción

Verificar que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para efectos de su aceptación.

Responsable(s)

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

48, 49

Artículo(s) en el Reglamento

87, 91, 103

Aspectos generales a considerar:

· Para la calificación y aceptación de las garantías que deban constituirse, las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, procederán en términos de lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 136, 137 y 138 de su Reglamento; 79 del Reglamento de la LFPRH; así como en las previsiones señaladas en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.

· Para el caso de rechazo de la garantía, la unidad administrativa que la hubiere calificado deberá notificar dicha situación al proveedor, haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, cumpla con los requisitos omitidos, o bien, ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación, sin perjuicio de los plazos establecidos para la exhibición de la garantía, conforme a lo previsto por el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.2.7.1.4 Resguardar las garantías**

· **No:** Ir a la actividad **4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato**

4.2.7.1.4 Resguardar las garantías

Descripción

Guardar, custodiar y administrar las garantías y, en su caso, sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas.

Responsable(s)

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

Aspectos generales a considerar:

· El Area contratante, o bien, la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada, deberá remitirla a la Tesorería de la Federación o al área competente de la entidad de que se trate para hacerla efectiva en caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligación garantizada.

Productos

· Garantías y, en su caso, sus modificaciones.

4.3 ADMINISTRACION DEL CONTRATO

4.3.1 INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS

Objetivo

Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.

El diagrama de flujo "Administración del contrato" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Constancia de recepción de bienes, emitida por el almacén, o
- Constancia de entrega del servicio, emitida por el área responsable de la verificación técnica.

Viene de:

- **MGRM**

4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción

Descripción

Recibir el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por el área de almacén o por el área responsable de la verificación técnica. Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato o por un área de inspección.

Responsable(s)

Area técnica o requirente en su caso

Artículo(s) en la Ley

29, 45

Artículo(s) en el Reglamento

71, 83, 84

Interrelaciones:

- Consultar el **MGRM**

4.3.1.1.2 Realizar inspección

Descripción

La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en el contrato.

Responsable(s)

Area requirente

Artículo(s) en la Ley

29

Artículo(s) en el Reglamento

31

4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte

Descripción

Elaborar el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada y entregar dicho documento al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al área administradora del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al Area requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.

Responsable(s)

Area requirente y, en su caso Area técnica

Interrelaciones:

- Continúa el proceso en el **MGRM**

Fin del subproceso

Productos

- Documento que contenga el resultado de la inspección de bienes o servicios.

4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS

Objetivo

Formalizar las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos, cuando éstas se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y, en las demás disposiciones que resulten aplicables.

El diagrama de flujo "Suscripción de convenios modificatorios" se encuentra disponible en el sitio

www.compranet.gob.mx

4.3.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Autorización presupuestal, en su caso.
- Contrato vigente.
- Solicitud de modificación justificada.
- Conformidad del proveedor.

4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual

Descripción

Recibir del Area requirente o del proveedor, la solicitud de modificación a contratos vigentes, y analizar que las causas que les dan origen sean justificadas; que existen los recursos disponibles para su formalización, y que tales modificaciones son consistentes con lo previsto en la Ley y el Reglamento.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

44, 47, 52, 54

Artículo(s) en el Reglamento

85, 91, 92, 94

4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación

Descripción

Informar al Area requirente o al proveedor, según corresponda, de las solicitudes recibidas para la modificación de contratos.

Responsable(s)

Area contratante

4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación

Descripción

Analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo.

Responsable(s)

Area contratante con el apoyo del Area requirente

¿Procede solicitud?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.3.2.1.4. Elaborar y enviar convenio modificatorio**

- **No: Fin de subproceso**

4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio

Descripción

Elaborar el convenio modificatorio correspondiente, de conformidad con los términos y condiciones acordados, así como con sujeción a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Una vez que el convenio modificatorio ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

Responsable(s)

Areas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)

Artículo(s) en la Ley

15, 44, 47, 52

Artículo(s) en el Reglamento

80, 85, 91, 92

Aspectos generales a considerar:

- No se podrá realizar ningún ajuste de precios que no se encuentre estipulado en el contrato respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 44 de la Ley.

- Las dependencias y entidades establecerán en sus respectivas políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste, para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio

Descripción

El convenio modificatorio deberá ser firmado por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

52, 54, penúltimo párrafo

Artículo(s) en el Reglamento

91, 103, fracción II

Aspectos generales a considerar:

- Las dependencias y entidades deberán cuidar que las modificaciones al contenido de las garantías se tramiten por parte del proveedor y que éste las exhiba con las modificaciones conducentes en el plazo establecido en la normativa aplicable o en el determinado en el convenio modificatorio respectivo, para que al momento de realizar la calificación de la modificación de la garantía se verifique que sea acorde a la modalidad, términos y condiciones requeridas, de tal forma que no ponga en riesgo los intereses de la dependencia o entidad.

4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio

Descripción

Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como enviar una copia del mismo al área que administra el contrato, otra al Area requirente y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

56, penúltimo párrafo

Artículo(s) en el Reglamento

104

Interrelaciones:

- **Ir a 4.2.7 Garantías**.

Fin del subproceso

Productos

- Convenio modificatorio formalizado.
- Garantías actualizadas, en su caso.

4.3.3 APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS

Objetivo

Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.

El diagrama de flujo "Aplicación de penas convencionales y, deductivas" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Documentos de aceptación, y de inspección de bienes o servicios.
- Contrato y, en su caso, convenios modificatorios.

4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento

Descripción

Recibir del área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, el documento o reporte en el cual conste el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.

Responsable(s)

Area administradora del contrato

4.3.3.1.2 Determinar monto de las penas convencionales o, de las deductivas

Descripción

Determinar el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor.

Responsable(s)

Area administradora del contrato con el apoyo del Area contratante, en su caso

Artículo (s) de Ley

53, 53 Bis

Artículo (s) de Reglamento

86, 95, 96, 97

Aspectos generales a considerar:

Corresponde al área administradora del contrato aplicar las penas convencionales o, en su caso, las deductivas que procedan, así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidos en el contrato.

Interrelaciones:

- Consultar **4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías**

4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas

Descripción

Comunicar al área competente de la aplicación de penas convencionales o, de las deductivas para que las mismas se hagan efectivas.

Responsable(s)

Area contratante

Fin del subproceso

Productos

Documento de aplicación de penas convencionales o, de deductivas.

4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS

Objetivo

Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

El diagrama de flujo "Terminación anticipada y/o suspensión de contratos" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Documento en el que conste la causa de terminación anticipada o suspensión.
- Oficio de resolución de nulidad de los actos que dieron origen al contrato.

4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión

Descripción

Analizar que el o los supuestos de terminación anticipada o, en su caso, de suspensión de los contratos coinciden con los previstos en la Ley.

Responsable(s)

Area administradora del contrato con el apoyo del Area requirente

Artículo(s) en la Ley

54 Bis, 55 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

102

4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión

Descripción

Elaborar dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato.

Responsable(s)

Area contratante con el apoyo del área administradora del contrato

Artículo(s) en la Ley

54 Bis, 55 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

102

Interrelaciones:

- Continúa en **4.3.6 Finiquito**

Productos

- Dictamen de terminación anticipada o de suspensión.

4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS

Objetivo

Concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato.

El diagrama de flujo "Rescisión de contratos" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Documento en el que conste el incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor.

4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento

Descripción

Identificar el incumplimiento del proveedor y elaborar el documento en el que se haga constar dicho incumplimiento acompañado de las constancias que así lo acrediten, y enviar dicho documento al área competente para iniciar el procedimiento de rescisión.

Responsable(s)

Area administradora del contrato

Artículo(s) en la Ley

54

Artículo(s) en el Reglamento

98

Aspectos generales a considerar:

- Para la integración del escrito a que se hace referencia en la fracción I del artículo 54 de Ley, se recomienda:
  - **a)** Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
  - **b)** Vincular el incumplimiento del proveedor con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
  - **c)** En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.

4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión

Descripción

Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.

Responsable(s)

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

54, fracción I

¿Se recibió documento con argumentos del proveedor?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato**

· **No:** Ir a la pregunta **¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?**

4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato

Descripción

Evaluar la pertinencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados por el proveedor.

Responsable(s)

Areas contratante y requirente, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

54

Artículo(s) en el Reglamento

98

¿Se continúa con el procedimiento de rescisión?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?**

· **No:** Ir a la actividad **4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**

¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**

· **No:** Ir a **4.3.6 Finiquito**

4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión

Descripción

Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la determinación de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato.

Responsable(s)

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

50, fracción III, 51, 52, 54, 54 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

98

Interrelaciones

· Ir a **4.3.2 Suscripción de convenios modificatorios**

Fin del subproceso

Productos

· Comunicación del procedimiento de rescisión.

· Dictamen de justificación.

4.3.6 FINIQUITO

Objetivo

Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, así como conciliar los adeudos correspondientes entre la dependencia o entidad y el proveedor.

El diagrama de flujo "Finiquito" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

· Comunicado de la conclusión del procedimiento de rescisión.

· Aviso de terminación anticipada y, en su caso, determinación de los gastos no recuperables.

Viene de:

- **4.3.4 Terminación anticipada y/o suspensión de contratos**
- **4.3.5 Rescisión de contratos**

4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato

Descripción

Elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso, las deducciones que habrá de efectuar la dependencia o entidad al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.

Responsable(s)

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

54, fracción III

Artículo(s) en el Reglamento

99, 103

4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato

Descripción

Suscribir con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente.

Responsable(s)

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

54, fracción III

Artículo(s) en el Reglamento

99

Aspectos generales a considerar:

- Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, la dependencia o entidad deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva, en términos de las disposiciones aplicables.

¿Acepta finiquito?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Existen saldos a cargo del proveedor?**

- **No:** Acudir al **mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente, en términos de lo previsto en el Título Sexto de la Ley**

Fin del subproceso

¿Existen saldos a cargo del proveedor?

ü **Sí:** Ir a la pregunta **¿Proveedor solventa adeudo?**

- **No:** Ir a la actividad **4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito**

4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito

Descripción

Tramitar ante el área correspondiente el pago previsto en el finiquito respectivo.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

54, fracción III

Artículo(s) en el Reglamento

99

¿Proveedor solventa adeudo?

ü **Sí: Ir a 4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías**

- **No: Ir a 4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías**

Interrelaciones:

- **4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías**

Fin del subproceso

Productos

- Finiquito de contrato.

4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS

Objetivo

Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo, o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

El diagrama de flujo "Efectividad y cancelación de garantías" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Garantías y, en su caso, sus modificaciones.
- Solicitud de efectividad o, en su caso, de cancelación de garantías del proveedor.
- Reporte de incumplimiento del contrato.
- Contrato y, en su caso, convenios modificatorios.

Viene de:

- **4.3.3 Aplicación de penas convencionales y, deductivas**
- **4.3.6 Finiquito**

4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías

Descripción

Recibir la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, analizando el origen y causas que la generan.

Responsable(s)

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en el Reglamento

81, 86, 96,103, fracción I inciso b)

Aspectos generales a considerar:

- En aquellos casos en que los bienes cuenten con garantía del fabricante, invariablemente se deberá estipular ésta en el contrato. La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes.

4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías

Descripción

Informar al área responsable de administrar el contrato, de la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, según corresponda.

Responsable(s)

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en el Reglamento

103, fracción I inciso b)

4.3.7.1.3 Verificar situación contractual

Descripción

Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías para que rectifique o ratifique su procedencia, en función del cumplimiento del proveedor a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

Responsable(s)

Area administradora del contrato, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo (s) del Reglamento

103, fracción IV

¿Procede la cancelación de la garantía?

ü **Sí:** Ir a la actividad **4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías**

· **No:** Ir a la actividad **4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías**

4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías

Descripción

Solicitar formalmente ante la instancia competente se hagan efectivas las garantías, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.

Responsable(s)

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en el Reglamento

103

Aspectos generales a considerar:

· Las garantías otorgadas a favor de la Federación se harán efectivas por la Tesorería de la Federación al hacerse exigibles las obligaciones garantizadas; en caso de incumplimiento del proveedor, se integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que a continuación se indican:

I. Aquél en el que conste la obligación garantizada;

II. Aquél en que conste la constitución de la garantía;

III. Justificante de la exigibilidad de la garantía (Ej. acta de incumplimiento de obligaciones) y liquidación por el monto de la obligación o crédito exigibles y sus accesorios legales, si los hubiere, y

IV. Cualquier otro que motive la efectividad de la garantía.

Tratándose de fianza se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; así como en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.

4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías

Descripción

Realizar los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entregar a éstos el documento original.

Responsable(s)

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en el Reglamento

81, 103

Fin del subproceso

Productos

· Cancelación de garantías.

· Solicitud formal para la efectividad de las garantías, en su caso.

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1 COMITES

5.1.1 Fundamento

Las dependencias y entidades deben establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 22 de Ley y 19 a 23 del Reglamento.

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del CAAS se recomienda adoptar como mejores prácticas las siguientes:

5.1.2 En cuanto al perfil

- Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.
- Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del CAAS.

5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO

La Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento podrá instrumentar los mecanismos de comunicación necesarios para proporcionar la información de mercado, que permita apoyar a la proveeduría nacional y a las áreas de contratación en lo relativo a la existencia de ofertas de proveedores nacionales, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 fracción II de la Ley y 24 del Reglamento.
