



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales  
y Servicios Generales

MAAG-AAySSP

# Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(Publicado en el DOF del 19 de Septiembre de 2014)



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> (Publicado en el DOF el 19 Septiembre de 2014)	Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

## C O N T E N I D O

<b>1.</b>	<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
	Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones	
<b>3.</b>	<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>MACROPROCESO DE ADQUISICIONES</b>	<b>9</b>
	<b>4.1 PLANEACION</b>	<b>9</b>
	<b>4.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	<b>9</b>
	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	
	<b>4.2. CONTRATACION</b>	<b>16</b>
	<b>4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES</b>	<b>16</b>
	<b>4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
	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	
	4.2.1.1.17 <i>Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación</i>	
	4.2.1.1.18 <i>Determinar el criterio de evaluación a aplicar</i>	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(Publicado en el DOF el 19 Septiembre de 2014)

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vigente a partir de:  
20-Septiembre-2014

MAAG-AAySSP

## 4.2.2 LICITACION PÚBLICA

29

### 4.2.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

- 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 *nuevo* 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

## 4.2.3. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

44

### 4.2.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

- 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 la 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 *Verificar el número de proposiciones*
- 4.2.3.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.3.1.14 Seleccionar *nuevo* procedimiento de contratación

## 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA

56

### 4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

- 4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción
- 4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción
- 4.2.4.1.3 *Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado*

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 Septiembre de 2014)	Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

<b>4.2.5</b>	<b>CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION</b>	<b>60</b>
<b>4.2.5.1</b>	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
<b>4.2.6</b>	<b>SUSCRIPCION DE CONTRATOS</b>	<b>63</b>
4.2.6.1	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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 datos relevantes del contrato	
4.2.6.1.5	Archivar contratos	
<b>4.2.7</b>	<b>GARANTIAS</b>	<b>67</b>
4.2.7.1	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
<b>4.3</b>	<b>ADMINISTRACION DEL CONTRATO</b>	<b>70</b>
<b>4.3.1</b>	<b>INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS</b>	<b>70</b>
4.3.1.1	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
4.3.1.1.4	<i>Recepción de documentación para trámite de pago</i>	
<b>4.3.2</b>	<b>SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS</b>	<b>73</b>
4.3.2.1	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	<i>Difundir datos del convenio modificatorio</i>	
4.3.2.1.7	Archivar convenio modificatorio	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 Septiembre de 2014)	Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
	MAAG-AAySSP	

<b>4.3.3</b>	<b>APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS</b>	<b>76</b>
<b>4.3.3.1</b>	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
<b>4.3.4</b>	<b>TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS</b>	<b>78</b>
<b>4.3.4.1</b>	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
<b>4.3.5</b>	<b>RESCISION DE CONTRATOS</b>	<b>79</b>
<b>4.3.5.1</b>	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
<b>4.3.6</b>	<b>FINIQUITO</b>	<b>82</b>
<b>4.3.6.1</b>	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
<b>4.3.7</b>	<b>EFFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS</b>	<b>84</b>
<b>4.3.7.1</b>	<b>ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</b>	
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	
<b>5. CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>		<b>87</b>
<b>5.1 COMITES</b>		<b>87</b>
5.1.1	Fundamento	
5.1.2	En cuanto al perfil	
<b>5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO</b>		<b>88</b>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y <b>Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

**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:

<b>Acta</b>	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.
<b>Almacén</b>	El área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Areas requirentes.
<b>Área Administradora del Contrato</b>	Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente.
<b>Consolidación</b>	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.
<b>Contrato</b>	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.
<b>Contrato abierto</b>	El contrato a que se refiere el artículo 47 de la Ley.
<b>Contrato plurianual</b>	El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>Convocatoria a la licitación pública</b>	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.
<b>Manual</b>	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley.
<b>Suficiencia presupuestaria</b>	El monto de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
<b>Tratados</b>	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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:**

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
<b>APF</b>	Administración Pública Federal.
<b>CAAS</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>INPC</b>	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
<b>LFMN</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>MGRF</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
<b>MGRM</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control.
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
<b>SMDGVDF</b>	Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>TLCAN</b>	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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

#### CONTENIDO

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:

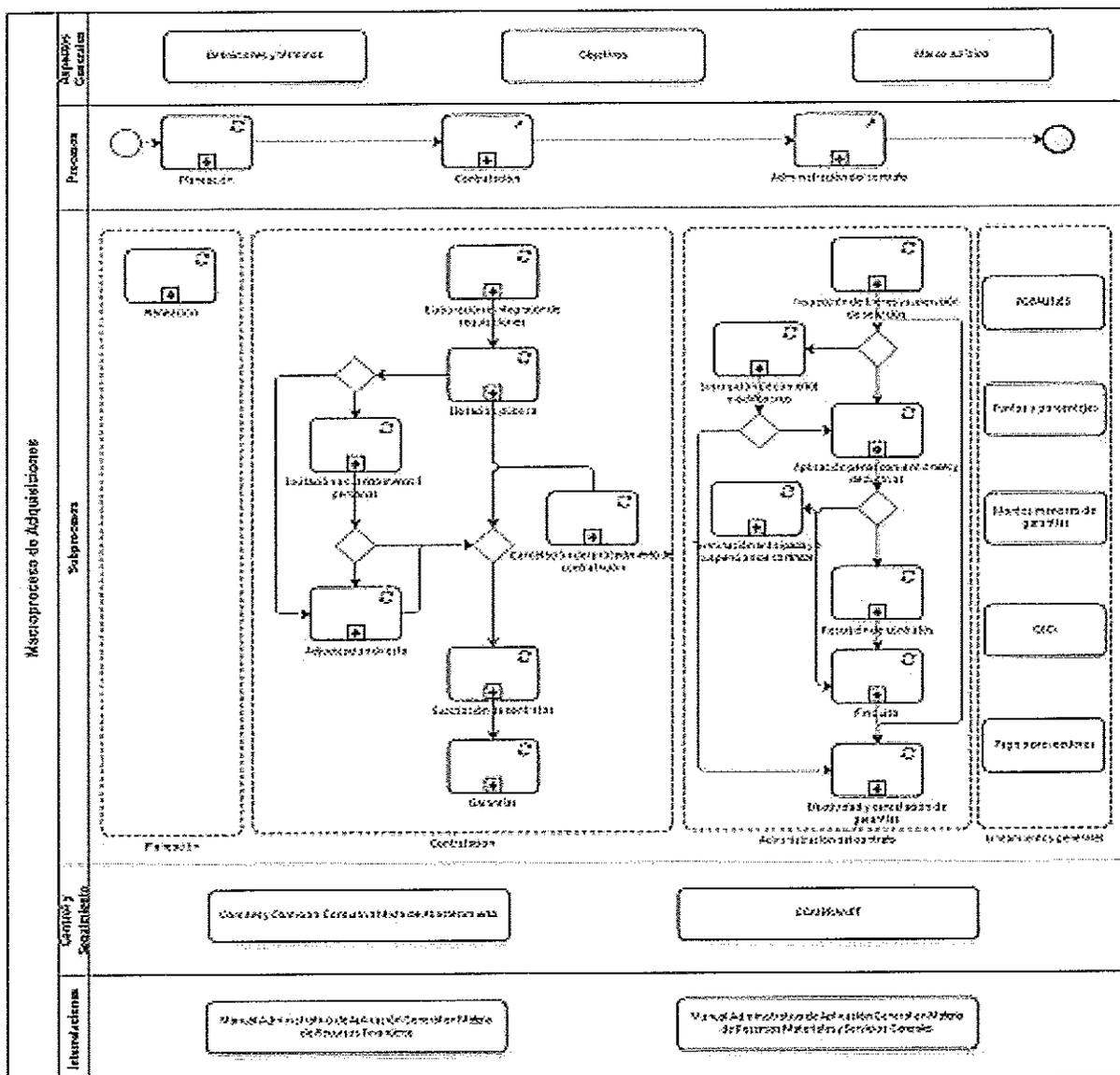
- Se plantean un macroproceso y quince subprocesos implícitamente agrupados en tres procesos diferenciados: planeación; contratación y administración del contrato.
- El objetivo del macroproceso de adquisiciones es planear y efectuar la contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias 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, así como en los Lineamientos Generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, por lo que 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.



### CONTENIDO

- 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.
- El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

### Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

- 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](http://www.compranet.gob.mx)
- Los formatos que se indican en el presente Manual resultan de aplicación obligatoria y se encuentran contenidos en la página de CompraNet ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)), *salvo que la dependencia o entidad utilice formatos que cuenten con los elementos normativos indicados en aquellos que acompañan a este Manual, y que sean acordes a sus necesidades específicas.*

### 3. MARCO JURIDICO

De manera enunciativa, más 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

#### CONTENIDO

- 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.
- *Se deroga*

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

- 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.
- *Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.*

**Acuerdos**

- *Se deroga*
- 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 crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- 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).
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- *Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos de prestación de servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.*
- *Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.*
- *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 por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.*
- *Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.*
- *Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para 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).*

**Reglas**

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

#### CONTENIDO

- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- 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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

#### Lineamientos

- 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.
- *Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.*

#### 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).

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

### 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, así como sus actualizaciones, disponible en la siguiente liga: [http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia\\_efectividad\\_garantias.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf).

### 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 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación.

## 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](http://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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y <b>Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

Área requirente

##### Artículo(s) en la Ley

18, 20, 24

##### Aspectos generales a considerar:

- Para la identificación de las necesidades se deben determinar los 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, en coordinación con las áreas de almacenes e inventarios, 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 Áreas 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 Áreas 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 periodos en que habrán de efectuarse los pagos.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

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

##### Artículo(s) en la Ley

19, 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 Área requirente.

##### Interrelaciones:

- Consultar el **MGRM**

##### ¿Hay existencias?

- **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)

Área 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**

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

Área 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:

- La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico).
- El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia).
- La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).
- La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes.

##### Responsable(s)

Área requirente con el apoyo del Área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente

##### 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

**Responsable(s)**

Área requirente con el apoyo del Área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente

**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 Áreas 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 área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, del Área contratante y del Área requirente

**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).

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Formato**

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

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

**Artículo(s) en la Ley**

21, 24

**Artículo(s) en el Reglamento**

17

**¿Existen diferencias?**

- **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?**

- **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**
- **No:** Ir a la actividad **4.1.1.11 Autorizar el PAAAS**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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 o por aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal.

##### **Responsable(s)**

Área contratante en coordinación con las Areas requirentes y el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente

##### **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)**

Oficialía Mayor o equivalente

##### **Artículo(s) en la Ley**

21

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS**

##### **Descripción**

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

##### **Responsable(s)**

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

##### **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 Área contratante de manera conjunta con las Áreas 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.

##### **¿Se identifica la necesidad de realizar adecuaciones al PAAAS?**

- **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**
- **No:** 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 Áreas 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](http://www.compranet.gob.mx)

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

Área 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 Áreas 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, así como en los Lineamientos Generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas emitidos mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, los titulares de las diferentes áreas de cada dependencia o entidad que se señalen en las referidas políticas, bases y lineamientos, 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

- 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. De igual manera, las Dependencias y Entidades deberán presentar al órgano interno de control respectivo, un estudio de factibilidad, a efecto de que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación.
- 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)**

Área contratante o, en su caso, Área requirente

##### **Artículo(s) en la Ley**

47

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

85

##### **¿Hay contrato abierto?**

- **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?**

- **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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Responsable(s)**

Área requirente

**Artículo(s) en la Ley**

47

**Artículo(s) en el Reglamento**

85

**Aspectos generales a considerar:**

- Antes de suscribir el contrato abierto mencionado en la descripción de esta actividad, se deberá realizar la verificación de existencias en almacenes, previo 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 suministro FO-CON-01**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRM**

**Fin del subproceso**

**¿Tiene codificación?**

- **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)**

Área 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**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

Área requirente

##### Artículo(s) en la Ley

19

##### Artículo(s) en el Reglamento

15, 27

##### Formato

Constancia de existencias FO-CON-02, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

##### Interrelaciones:

- Consultar el MGRM

##### ¿Hay existencias?

- **Sí:** Ir a la pregunta ¿Disponibilidad total?
- **No:** Ir a la actividad 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte

##### ¿Disponibilidad total?

- **Sí:** Ir a 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)

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área 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)**

Área requirente con apoyo del Área técnica, y en su caso, del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente

##### **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, o, en su caso, que se trate de necesidades extraordinarias que no estén contempladas originalmente en el PAAAS, las cuales deberán ser añadidas al mismo en la próxima actualización.
  - 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

- c) Se deberá contar con el dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la consultoría, asesoría, estudio o investigación y la autorización de la erogación por parte del titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución. Además de contar con la respuesta de la Oficialía Mayor o equivalente respecto de la verificación en sus archivos de la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que existan dichos trabajos, se deberá dejar constancia en el expediente respectivo de las razones por las cuales los trabajos existentes no poseen las características necesarias para ser utilizados total o parcialmente en la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se pretende contratar.
- d) En los casos en que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente.
- El Área técnica y el Área requirente deberán identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a la LFMN. Dentro de las normas aplicables, deberán tomarse en cuenta los acuerdos emitidos por la Secretaría de Economía por los que se aceptan como equivalentes a las Normas Oficiales Mexicanas y sus resultados de evaluación de la conformidad, los reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad de los Estados Unidos de América y de Canadá.

#### 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)

Área requirente

##### Artículo(s) en la Ley

26

##### Artículo(s) en el Reglamento

27

##### 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](http://www.compranet.gob.mx)

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, de manera conjunta las Áreas 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.

Cuando con motivo de la investigación de mercado, la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.

En la celebración de contratos específicos, derivados de contratos marco, no será necesaria la realización de la investigación de mercado, ya que será considerada como tal la efectuada por la SFP, para la celebración del contrato marco.

Las dependencias o entidades integrantes del Consejo de Seguridad Nacional, en las contrataciones que realicen bajo los supuestos de excepción a que se refiere la fracción IV del artículo 41 de la Ley, en los términos previstos en el artículo 72, fracción IV del Reglamento, llevarán a cabo su investigación de mercado mediante la consulta que se formule en la base de datos que administra el Comité Técnico de dicho Consejo.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

Para la adjudicación directa mixta o presencial, al amparo del artículo 42 de la Ley, en la que el monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, bastará contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los treinta días previos a la adjudicación del contrato de proveedores plenamente identificados, para que se tenga por realizada la investigación de mercado.

En caso de adjudicación directa electrónica, fundamentada en el artículo 42 de la Ley, la investigación de mercado se acreditará con el envío de las solicitudes de cotización que se realicen a través de CompraNet, independientemente del número de cotizaciones que reciba la dependencia o entidad.

#### **Formatos**

**Solicitud de cotización FO-CON-04**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Petición de ofertas FO-CON-04**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://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)**

Área requirente con apoyo del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente

##### **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?**

- **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**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área requirente

##### **Artículo(s) en la Le**

24, 25

##### **¿Adecuación autorizada?**

- **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)**

Área requirente, con apoyo, en su caso, del Área técnica, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente y del Área contratante

##### **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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Responsable(s)**

Área 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 las actividades: 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte, 4.2.1.1.9. Elaborar requisición, 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado y 4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria.*
- 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?**

- **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?**

- **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?**

- **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)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

17

**Artículo(s) en el Reglamento**

14

**¿Existe contrato marco?**

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta: **¿Los bienes o servicios que abarca el contrato marco corresponden exactamente a los que necesita la dependencia o entidad?**
- X No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**¿Los bienes o servicios que abarca el contrato marco corresponden exactamente a los que necesita la dependencia o entidad?**

**Sí:** Ir a la pregunta **¿Es conveniente para la dependencia o entidad por considerar que se obtendrán las mejores condiciones?**

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

**¿Es conveniente para la dependencia o entidad por considerar que se obtendrán las mejores condiciones?**

**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**

Analizar cuál es el procedimiento de contratación a utilizar, 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.

Las dependencias y entidades podrán solicitar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP la asesoría preventiva que ésta proporciona para el procedimiento de contratación de que se trate, conforme al instrumento que se encuentra disponible en la página electrónica de la SFP, cuya dirección es: <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.html>.

##### **Responsable(s)**

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

##### **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 Área 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 Área 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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.

**4.2.1.1.17 Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación**

**Descripción**

Establecer el medio por el cual se realizará el procedimiento de contratación.

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículos(s) en la Ley**

26 Bis, 27

**Aspectos generales a considerar:**

- Una vez que la unidad compradora se encuentre dada de alta en CompraNet, tendrá la obligación de realizar todos sus procedimientos licitatorios, utilizando dicho sistema, salvo en los casos justificados que autorice la SFP.
- *Las unidades compradoras dadas de alta en CompraNet, realizarán los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, utilizando el referido Sistema y sólo podrán llevar a cabo dichos procedimientos de contratación de manera presencial, cuando no haya existido respuesta por parte de los proveedores registrados en el Sistema CompraNet, en cuyo caso se incorporará la información de estos procedimientos a dicho Sistema.*

**4.2.1.1.18 Determinar el criterio de evaluación a aplicar**

**Descripción**

Fijar el criterio de evaluación, con el cual se realizará el procedimiento de contratación.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Responsable(s)**

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

**Artículos(s) en la Ley**

29, 36

**Artículo(s) en el Reglamento**

51, 52, 53

**Aspectos generales a considerar:**

- Para la evaluación de las proposiciones solamente puede emplearse uno de los criterios que prevé la Ley.
- *El criterio binario está previsto para ser utilizado únicamente cuando la dependencia o entidad no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado, y el factor preponderante para adjudicar el contrato lo constituya el precio más bajo, por lo que debe dejarse constancia en el expediente de estas circunstancias.*

**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 PÚBLICA**

**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](http://www.compranet.gob.mx)

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

Área 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](http://www.compranet.gob.mx)

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

- ✓ **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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social**

##### **Descripción**

*Solicitar por escrito a la SFP, con anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada para la difusión del proyecto de convocatoria a la licitación pública o a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a cuyo efecto se proporcionará a la SFP la información señalada en el artículo 64 del Reglamento.*

##### **Responsable(s)**

Área 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)**

Área contratante con el apoyo, en su caso, de las Áreas 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y <b>Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

- 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 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 de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará lo establecido en las "Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".*
- *En la celebración de licitaciones nacionales se deberá observar lo previsto en las "Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".*
- *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 las "Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".*
- *En la convocatoria a la licitación pública, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.*
- En la elaboración del proyecto de convocatoria deberá tomarse en cuenta lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, particularmente los lineamientos relativos a:

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

- o La aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- o Reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y contratistas;
- o La utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas prevista en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
- o Promover la agilización del pago a proveedores que derive de los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Formato**

**Estratificación de las Mipymes FO-CON-14**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### **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)**

Área contratante

##### **Artículo(s) en la Ley**

29, penúltimo y último párrafos

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

41, fracción I

##### **¿Procede difusión?**

- ✓ **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**

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y <b>Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área 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?**

- ✓ **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 Área contratante, con el apoyo del Área técnica o del Área 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Responsable(s)**

Área contratante y, en su caso, Áreas 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**

*Publicar en días hábiles y por una sola ocasión, la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet y simultáneamente, enviar un resumen de la misma al DOF, utilizando la página electrónica [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), para su publicación en dicho órgano informativo.*

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

30

**Artículo(s) en el Reglamento**

42

**Aspectos generales a considerar:**

- *El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.*

**Formato**

**Resumen de convocatoria a la licitación pública FO-CON-07**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Se programó visita al sitio?**

- ✓ **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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Responsable(s)**

Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área 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)**

Área contratante

**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 Área contratante y se contará invariablemente con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes.

**Responsable(s)**

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

**Artículo(s) en la Ley**

33, 33 Bis

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

### 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.
- ✓ Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), las que limiten la libre participación o las que impliquen 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, los comentarios formulados durante su desarrollo, así como las respuestas otorgadas a las preguntas que se hayan formulado respecto de las respuestas dadas por la convocante. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet.

##### Responsable(s)

Área 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](http://www.compranet.gob.mx)

##### ¿Es la última junta de aclaraciones?

- ✓ **Si:** 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**

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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.

En las licitaciones presenciales y mixtas, rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las proposiciones que se hayan determinado en la convocatoria a la licitación pública.

*Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, en las licitaciones presenciales y mixtas, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones. En las licitaciones electrónicas se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados, en el acta correspondiente.*

##### **Responsable(s)**

Área 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 Área 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](http://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. Posteriormente se difundirá a través de CompraNet.*

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Responsable(s)**

Área 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](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Procedimiento de licitación pública desierto?**

- ✓ **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?**

- **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)**

Área 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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)**

Área 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)**

Área técnica o, en su defecto, el Área requirente, con el apoyo en su caso del Área 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 Área requirente.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Formato**

**Resultado de la evaluación técnica FO-CON-11**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://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)**

Área contratante con el apoyo, en su caso, del Área 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 como criterio para la evaluación de proposiciones, el mecanismo de puntos o porcentajes, se deberán observar los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, que emitió la SFP mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010
- 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 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 abierto 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](http://www.compranet.gob.mx)

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**¿Hay ofertas solventes?**

- ✓ **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:

- ✓ **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:

- ✓ **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?**

- ✓ **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)**

Área 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

### ¿Subsiste empate?

- ✓ **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)

Área 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)

Área 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.
- Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, y así se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en la Ley, la convocatoria o el fallo.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

#### CONTENIDO

- 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 subirá el nuevo documento que aclare o corrija el error en el sistema CompraNet, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.

#### Formato

Acta de fallo FO-CON-13, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### ¿Fallo con licitación pública desierta?

- ✓ **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](http://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.
  - Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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,
- Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, ó
- 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)**

Área contratante, con el apoyo del Área requirente

**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. En la invitación, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.*
- 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

- Para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:
  - En el criterio de **Economía**, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.
  - En el criterio de **Eficacia**, la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
  - En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
  - En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.
  - En el criterio de **Honradez**, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.
  - En el criterio de **Transparencia**, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

#### Formato

**Estratificación de las Mipymes FO-CON-14**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

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

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación**
- ✓ **No:** Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?**

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?**

- ✓ **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?**

- ✓ **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 Área requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto.

**Responsable(s)**

Área 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)**

Área 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](http://www.compranet.gob.mx)

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

### ¿Requiere dictaminación?

- ✓ **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?

- ✓ **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)

Área contratante

##### Artículo(s) en la Ley

50, 60

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

## CONTENIDO

### Aspectos generales a considerar:

- El Área 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 Único de Proveedores de CompraNet, o
  - El registro de la propia dependencia o entidad.

#### 4.2.3.1.6 Elaborar y difundir la 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)

Área contratante con el apoyo, en su caso, de las Áreas 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:

- *El procedimiento inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.*
- En la elaboración del proyecto de invitación deberá tomarse en cuenta lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, particularmente los lineamientos relativos a:
  - La aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
  - Reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y contratistas;
  - Promover la agilización del pago a proveedores que derive de los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

- Cuando el Área 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?**

- **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?**

- **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)**

Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área 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, y serán resueltas durante la junta de aclaraciones, en caso de que se tenga realizarla, conforme a lo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley. Para el caso de que no se realice junta de aclaraciones, el plazo máximo para solicitar aclaraciones es de seis días anteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones, y el mecanismo para su atención deberá estar indicado en la invitación que se entregue a los licitantes.
  - b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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 agrupan por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

##### **Responsable(s)**

Área contratante

##### **Artículo(s) en la Ley**

33 Bis

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46, 77

##### **¿Se programó junta de aclaraciones?**

- **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 Área contratante y se contará invariablemente con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes.

##### **Responsable(s)**

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

##### **Artículo(s) en la Ley**

33 Bis

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46, 77

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

**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)**

Área 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.
- Todas las propuestas de modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que pretendan modificar elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a los participantes, limitando su libre participación en el procedimiento de contratación de que se trate.
- 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](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Es la última junta de aclaraciones?**

- **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**

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área 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 Área 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**, disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

##### **¿Se Reciben menos de tres proposiciones?**

- **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.12 Verificar el número de proposiciones recibidas**
- **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **4.2.3.1.12 Verificar el número de proposiciones recibidas**

##### **Descripción**

*Verificar el número de proposiciones recibidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones.*

##### **Responsable(s)**

Área contratante

##### **Artículo(s) en la Ley**

43, fracción III

##### **Aspectos generales a considerar:**

- *Si en el acto de presentación y apertura de proposiciones la convocante no recibe el mínimo de proposiciones que establece la fracción III del artículo 43 de la Ley, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una proposición, la convocante podrá adjudicar el contrato si considera que se ofrecen las mejores condiciones para el Estado, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo del artículo citado.*

#### **4.2.3.1.13 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)**

Área 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](http://www.compranet.gob.mx)

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

**¿Procedimiento de invitación declarado desierto?**

- **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?**

- **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación**
- No: Fin del subproceso**

**4.2.3.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación**

**Descripción**

Determinar, en caso de que la invitación se declare desierta, la conveniencia de adjudicar directamente el contrato o de realizar otra invitación, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la misma. Si se modifican los requisitos o condiciones del procedimiento declarado desierto, se deberá iniciar un nuevo procedimiento.

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)**

Área 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, afin de detectar 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 un nuevo procedimiento.*

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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?**

- **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**

**Productos**

- Calendario de eventos.
- Documento en el que conste la justificación de la excepción a la licitación pública.
- 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](http://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.
  - Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública.
  - Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; en ambos casos, cuando aplique.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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)**

Área contratante, con el apoyo del Área requirente

**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.*
- Al solicitar la cotización, se recomienda considerar, en primera instancia, a las personas inscritas en el Registro Único de Proveedores de CompraNet.
- *El Área 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 los interesados no se encuentren inhabilitados para participar.*
- *El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento. En la solicitud de cotización, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.*

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

#### CONTENIDO

- *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 o de un procedimiento de invitación declarado desierto, 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 el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:
  - En el criterio de **Economía**, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.
  - En el criterio de **Eficacia**, la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
  - En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
  - En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.
  - En el criterio de **Honradez**, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.
  - En el criterio de **Transparencia**, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

- Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. 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 debidamente fundada y motivada por parte del oficial mayor o su equivalente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 42 de Ley.

**Formato**

**Estratificación de las Mipymes FO-CON-14**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Sustentado en el artículo 41 de la Ley?**

- **Sí:** Ir a la pregunta **¿Requiere dictamen del CAAS?**
- **No:** Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**

**¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**

- **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado**
- **No:** Fin del subproceso

**¿Requiere dictamen del CAAS?**

- **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción**
- **O No:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**¿Procede el dictamen?**

- **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**
- **No:** **Fin del subproceso**

**4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado**

**Descripción**

*Notificar el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicitarle la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.*

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

41, 42

**Artículo(s) en el Reglamento**

75, 84

**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**

- Documento en el que conste la justificación de la excepción a la licitación pública.
- 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](http://www.compranet.gob.mx)

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

## CONTENIDO

### 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)

Área contratante, por sí o mediante solicitud expresa del Área 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)

Área contratante

##### Artículo(s) en la Ley

38

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

- **Si:** 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

38, 46

**Artículo(s) en el Reglamento**

101

**¿Procede?**

- **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)**

Área 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)**

Área contratante

**Fin del subproceso**

**Productos**

- Determinación de la cancelación, y/o
- Determinación sobre la procedencia o no del pago de los gastos no recuperables.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 4.2.6 SUSCRIPCIÓN 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](http://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.
- *Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (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).**
- *Verificar que al momento de suscripción no se encuentre sancionado, salvo que se encuentre en los supuestos que establece el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 112 de su Reglamento.*

##### 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

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)**

Áreas 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?**

- **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:**

- **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:**

- **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**

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

## CONTENIDO

### 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)

Área 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.

*Previo a la formulación y envío del contrato se deberá recabar el consentimiento del participante que, por encontrarse en segundo lugar, se le deba adjudicar el contrato y, en caso de que éste no acepte, se procederá de igual manera sucesivamente con los que se encuentren en ulteriores lugares. En cualquier caso, la proposición del participante a quien se le adjudique el contrato, debe haber sido solvente y encontrarse dentro del margen del diez por ciento del precio o de la puntuación, según se haya utilizado el criterio de evaluación binario, de puntos y porcentajes o de costo beneficio, respecto de la proposición inicialmente adjudicada.*

#### ¿Existe licitante en segundo o ulterior lugar?

- **Sí:** Ir a la actividad **4.2.6.1.1 Formular y enviar contrato**
- **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

#### 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)

Área contratante

#### Artículo(s) en la Ley

45, 46

#### Artículo(s) en el Reglamento

84

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **4.2.6.1.4 Difundir datos relevantes del contrato**

##### **Descripción**

Incorporar a CompraNet, dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo, los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el SMDGVDF, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

##### **Responsable(s)**

Área 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 se adjudiquen dichos contratos.

#### **4.2.6.1.5 Archivar contratos**

##### **Descripción**

Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo al área que lo administrará, una al área de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra al Área 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)**

Área contratante

##### **Artículo(s) en la Ley**

56, penúltimo párrafo

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

84

##### **Aspectos generales a considerar:**

- En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:
  - a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).
  - b) Comprobante fiscal digital.
  - c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.
  - d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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](http://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, el Reglamento, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo de garantía.

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

13, 45, fracción XI, 48, 49, 53

**Artículo(s) en el Reglamento**

85, 86, 103

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y <b>Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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".*
- 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 la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas emitió la SFP mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.

**¿Recibe garantía en plazo determinado?**

- **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)**

Área 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**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

Área 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".*
- 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.
- *Para verificar la autenticidad de las pólizas de fianza y las garantías, las Áreas contratantes de las dependencias o entidades podrán consultar en las páginas de Internet de la afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan las garantías, y en las direcciones electrónicas [www.afianza.com.mx](http://www.afianza.com.mx) de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. o [www.amexig.com](http://www.amexig.com) de la Asociación Mexicana de Garantías, A.C., en las cuales se cuenta con una liga que les permitirá validar las pólizas de fianza y las garantías emitidas por las afianzadoras y empresas afiliadas a dichas Asociaciones.*

*En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza o la garantía presuntamente sean apócrifas, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora o a la empresa de que se trate, para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.*

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

**¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales?**

- **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)**

Área contratante o la que se encuentre facultada para ello

**Aspectos generales a considerar:**

- El Área 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](http://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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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)**

Área técnica o requirente en su caso

##### **Artículo(s) en la Ley**

29, 45

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

71, 83, 84, 108

##### **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)**

Área requirente

##### **Artículo(s) en la Ley**

29

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

31

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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 Área requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.

##### Responsable(s)

Área requirente y, en su caso Área técnica

##### Interrelaciones:

- Continúa el proceso en el **MGRM**

#### 4.3.1.1.4 Recepción de documentación para trámite de pago

##### Descripción

Recibir la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado en términos de la Ley y su Reglamento, llevando a cabo las gestiones necesarias para el pago correspondiente.

##### Responsable(s)

El servidor público del área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago, designado según las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad de que se trate.

##### Artículo(s) en la Ley

51

##### Artículo(s) en el Reglamento

89, 90, 93, 94 y 95

##### Interrelaciones:

- Continúa el proceso en el **MGRF**

##### Fin del subproceso

##### Productos

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

### **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](http://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 Área 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)**

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

###### **Responsable(s)**

Área contratante

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

**CONTENIDO**

#### **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)**

Área contratante con el apoyo del Área requirente

##### **¿Procede solicitud?**

- **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)**

Áreas 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área 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 Difundir datos del convenio modificatorio**

##### **Descripción**

Incorporar a CompraNet los datos del convenio modificatorio.

##### **Responsable(s)**

Área contratante

##### **Artículo(s) en la Ley**

56

##### **Aspectos generales a considerar:**

- Una vez suscrito el convenio modificatorio se deberán incorporar los datos a CompraNet.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **4.3.2.1.7 Archivar convenio modificatorio**

##### **Descripción**

Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo al área administradora del contrato, una al área de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra al Área 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)**

Área 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](http://www.compranet.gob.mx)

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área 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)**

Área administradora del contrato con el apoyo del Área 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**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Área 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](http://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)**

Área administradora del contrato con el apoyo del Área requirente

##### **Artículo(s) en la Ley**

54 Bis, 55 Bis

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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)**

Área 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](http://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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP

## CONTENIDO

### 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)

Área 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)

Área contratante o la que se encuentre facultada para ello

#### Artículo(s) en la Ley

54, fracción I

#### ¿Se recibió documento con argumentos del proveedor?

- **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?**

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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)**

Áreas 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?**

- **Si:** 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?**

- **Si:** 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)**

Área 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### **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](http://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)**

Área 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)**

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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?**

- **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?**

- **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)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

54, fracción III

**Artículo(s) en el Reglamento**

99

**¿Proveedor solventa adeudo?**

- **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**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

**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](http://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)**

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

**Artículo(s) en el Reglamento**

81, 86, 96,103, fracción I inciso b)

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</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)**

Área 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)**

Área 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?**

- **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**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

#### 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)

Área 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".
- En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el proveedor realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, la autoridad solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Tesorería de la Federación para que, en su caso, se proceda al desistimiento del requerimiento de pago, desistimiento que sólo procederá en los siguientes casos:

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

1. Cuando se haya solicitado a la Tesorería de la Federación dar inicio al procedimiento de ejecución de la garantía de que se trate y ésta aun no haya notificado el requerimiento de pago a la afianzadora, y
2. Cuando la Tesorería de la Federación ya hubiera notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, pero aun no hayan transcurrido los 30 días otorgados a la afianzadora para su pago.

#### **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)**

Área 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-AAySSP
<b>CONTENIDO</b>		

## **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 proveduría 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.

### **LIGA DEL PRESENTE MANUAL**

[http://www.diariooficial.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5360894&fecha=19/09/2014](http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5360894&fecha=19/09/2014)