|  |
| --- |
| **DOF: 09/08/2010** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios del Sector Público.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.**SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por losartículos 37, fracciones VI, VIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 de la Ley deAdquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1 y 6, fracciones I y XXIV, del ReglamentoInterior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las secretarías de Hacienda yCrédito Público y de Economía, y**CONSIDERANDO**Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del EjeRector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa ymejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directoen el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con lasociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través delproceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para lainstitución y los particulares;Que, asimismo, el referido Programa reconoce como postulado para mejorar la gestión de lasinstituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal,mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción conla sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten lasinstancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congresode la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación afondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar almáximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad deinformación y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde laplena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes les garantice el ejercicio pleno de susderechos y libertades; cabe destacar que este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cadados disposiciones;Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrolloadministrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que losrecursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicadoscon criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración ysimplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis queal efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propiasdependencias y entidades;Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con laparticipación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios decarácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, parala Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios delsector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos;recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparenciay rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejarsin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demásinstrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos yservicios, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidadresultan obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cualesexiste duplicidad y, por tanto, sobre regulación e incluso contradicción, yQue el presente Acuerdo tiene por objeto sistematizar y codificar los principales procesos y procedimientosque serán aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de integrarlos en un sóloinstrumento normativo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como laProcuraduría General de la República estarán obligadas a observar, y permitirá contar con procesos yprocedimientos uniformes en esa materia con la finalidad de que dichas instituciones dispongan de lasherramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, locual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en elincremento de su efectividad, he tenido a bien emitir el siguiente**ACUERDO****ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Manual Administrativo deAplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términosdel Anexo Unico de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósitoestablecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, yla Procuraduría General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar laregulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente losrecursos con que cuentan dichas instituciones.Los procesos y directrices a que se refiere el párrafo anterior se establecen sin perjuicio de que lasdependencias y entidades realicen otras acciones complementarias que en términos de las disposicionesaplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean inherentes a los procesos osubprocesos de que se trate.Las menciones que se hacen en el presente Acuerdo y en el Manual a las dependencias y entidades seentenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unasy otros, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley deAdquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:**I.**     **Adquisiciones, arrendamientos y servicios:**los que comprende el artículo 3 de la Ley deAdquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**II.**     **Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativosdesconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la LeyOrgánica de la Administración Pública Federal, así como las unidades administrativas de laPresidencia de la República y la Procuraduría General de la República, en términos de lo dispuestopor el artículo 2, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SectorPúblico;**III.**    **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritariay fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, deconformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV de la Ley de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**IV.**   **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a que se refiere el artículo primero del presenteAcuerdo, el cual se integra por diversos procesos asociados a esa materia, y **V.**    **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública.**ARTICULO TERCERO.-** Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivasatribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficioscirculares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia deadquisiciones, arrendamientos y servicios que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes yreglamentos.Asimismo, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lodispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual.**ARTICULO CUARTO.-**La aplicación del presente Acuerdo y del Manual corresponde a los servidorespúblicos, conforme a sus atribuciones o funciones.**ARTICULO QUINTO.-** Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar losprocesos de trabajo a que se refiere el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones detecnologías de la información y comunicaciones, particularmente con el sistema electrónico de informaciónpública gubernamental denominado CompraNet.**ARTICULO SEXTO.-** Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución,control y supervisión de los procesos que se establecen en el Manual, mediante la adopción de soluciones detecnologías de la información y comunicaciones.**ARTICULO SEPTIMO.-** En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberáobservar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, a fin de propiciar un mejoraprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar larendición de cuentas.**ARTICULO OCTAVO.-**La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como laresolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, a través de las unidadesadministrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.**ARTICULO NOVENO.-** Los procesos y directrices contenidos en el Manual a que se refiere el presenteAcuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Secretaría, a través de las unidadesadministrativas competentes, para efectos de su actualización.**ARTICULO DECIMO.-** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades y de laProcuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidadeslleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones quecontravengan o dupliquen lo dispuesto en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión noesté prevista en leyes y reglamentos.**TRANSITORIOS****Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en elDiario Oficial de la Federación.Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de laRepública contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de laFederación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en el primer párrafo del artículo tercero delpresente Acuerdo.**Segundo.-**Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con anterioridad a laentrada en vigor del presente Acuerdo deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos. **Tercero.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional ysistematización integral de los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios podránoperar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Secretaría de la Función Pública,que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General enMateria de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**Cuarto.-** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos,materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades así como la ProcuraduríaGeneral de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursosadicionales.Sufragio Efectivo. No Reelección.México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil diez.- El Secretario de la FunciónPública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES,ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO****CONTENIDO****1**     **DEFINICIONES Y SIGLAS****2**     **OBJETIVOS****3**     **MARCO JURIDICO****4**     **MACROPROCESO DE ADQUISICIONES****4.1**   **PLANEACION**4.1.1   Elementos del subprocesoInsumos4.1.1.1     Identificar necesidades4.1.1.2     Verificar existencias4.1.1.3     Reservar existencias y ajustar cantidades4.1.1.4     Estimar precios4.1.1.5     Priorizar necesidades4.1.1.6     Generar y enviar documento de necesidades4.1.1.7     Integrar y generar el PAAAS4.1.1.8     Adecuar el PAAAS al techo presupuestario4.1.1.9     Revisar el PAAAS4.1.1.10   Actualizar el PAAAS4.1.1.11   Autorizar el PAAAS4.1.1.12   Difundir el PAAAS4.1.1.13   Adecuaciones al PAAAS         Productos**4.2**   **CONTRATACION****4.2.1**   **ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES**4.2.1.1     Elementos del subproceso         Insumos 4.2.1.1.1     Seleccionar necesidades conforme al PAAAS4.2.1.1.2     Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual4.2.1.1.3     Generar orden de suministro4.2.1.1.4     Solicitar alta de codificación4.2.1.1.5     Revisar existencias4.2.1.1.6     Realizar justificación de requerimiento4.2.1.1.7     Ajustar cantidades requeridas4.2.1.1.8     Preparar documentación soporte4.2.1.1.9     Elaborar requisición4.2.1.1.10   Realizar investigación de mercado4.2.1.1.11   Recabar suficiencia presupuestaria4.2.1.1.12   Solicitar adecuación presupuestaria4.2.1.1.13   Realizar modificaciones a la requisición4.2.1.1.14   Revisar requisición y documentación4.2.1.1.15   Verificar existencia de contratos marco4.2.1.1.16   Seleccionar procedimiento de contrataciónProductos**4.2.2**   **LICITACION PUBLICA****4.2.2.1**     **Elementos del subproceso**         Insumos4.2.2.1.1     Calendarizar las etapas de la licitación pública4.2.2.1.2     Solicitar designación de testigo social4.2.2.1.3     Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública4.2.2.1.4     Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión4.2.2.1.5     Difundir proyecto de convocatoria4.2.2.1.6     Analizar y elaborar documento con comentarios4.2.2.1.7     Publicar convocatoria a la licitación pública4.2.2.1.8     Realizar visita a instalaciones4.2.2.1.9     Recibir solicitudes de aclaración4.2.2.1.10   Celebrar juntas de aclaraciones4.2.2.1.11   Elaborar acta de junta de aclaraciones4.2.2.1.12   Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones4.2.2.1.13   Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones4.2.2.1.14   Seleccionar procedimiento de contratación4.2.2.1.15   Consultar registro de proveedores sancionados4.2.2.1.16   Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones4.2.2.1.17   Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones4.2.2.1.18   Adjudicar a MIPYMES 4.2.2.1.19   Efectuar sorteo de desempate4.2.2.1.20   Emitir y difundir falloProductos**4.2.3**   **INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS****4.2.3.1**     **Elementos del subproceso**         Insumos4.2.3.1.1     Verificar acreditamiento de excepción4.2.3.1.2     Informar que no procede la excepción4.2.3.1.3     Elaborar calendario de invitación4.2.3.1.4     Dictaminar procedencia de excepción4.2.3.1.5     Consultar registro de proveedores sancionados4.2.3.1.6     Elaborar y difundir invitación4.2.3.1.7     Realizar visita a instalaciones4.2.3.1.8     Recibir solicitudes de aclaración4.2.3.1.9     Celebrar juntas de aclaraciones4.2.3.1.10   Elaborar acta de junta de aclaraciones4.2.3.1.11   Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones4.2.3.1.12   Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones4.2.3.1.13   Seleccionar procedimiento de contratación              Productos**4.2.4**   **ADJUDICACION DIRECTA****4.2.4.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.2.4.1.1     Verificar acreditamiento de excepción4.2.4.1.2     Dictaminar procedencia de excepción4.2.4.1.3     Solicitar documentación al proveedor adjudicadoProductos**4.2.5**   **CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION****4.2.5.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.2.5.1.1     Determinar procedencia de cancelación4.2.5.1.2     Informar cancelación4.2.5.1.3     Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables4.2.5.1.4     Tramitar pago de gastos no recuperables4.2.5.1.5     Informar al licitante sobre la no procedencia del pago              Productos**4.2.6**   **SUSCRIPCION DE CONTRATOS****4.2.6.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.2.6.1.1     Formular y enviar el contrato4.2.6.1.2     Adjudicar contrato al segundo lugar 4.2.6.1.3     Formalizar contrato4.2.6.1.4     Difundir extracto del contrato4.2.6.1.5     Archivar contratosProductos**4.2.7**   **GARANTIAS****4.2.7.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.2.7.1.1     Recibir garantías del proveedor4.2.7.1.2     Iniciar proceso de rescisión de contrato4.2.7.1.3     Calificación y aceptación de garantías4.2.7.1.4     Resguardar las garantías              Productos**4.3**   **ADMINISTRACION DEL CONTRATO****4.3.1**   **INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS****4.3.1.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.3.1.1.1     Recibir constancia de recepción4.3.1.1.2     Realizar inspección4.3.1.1.3     Elaborar y entregar reporteProductos**4.3.2**   **SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS****4.3.2.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.3.2.1.1     Recibir solicitud de modificación contractual4.3.2.1.2     Informar solicitud de modificación4.3.2.1.3     Responder solicitud de modificación4.3.2.1.4     Elaborar y enviar convenio modificatorio4.3.2.1.5     Suscribir convenio modificatorio4.3.2.1.6     Archivar convenio modificatorioProductos**4.3.3**   **APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS****4.3.3.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.3.3.1.1     Recibir documento de incumplimiento4.3.3.1.2     Determinar monto de las penas convencionales o, de lasdeductivas4.3.3.1.3     Comunicar aplicación de penas convencionales o, de lasdeductivasProductos**4.3.4**   **TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS****4.3.4.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.3.4.1.1     Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión4.3.4.1.2     Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensiónProductos **4.3.5**   **RESCISION DE CONTRATOS****4.3.5.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.3.5.1.1     Identificar incumplimiento4.3.5.1.2     Comunicar inicio de rescisión4.3.5.1.3     Determinar la rescisión del contrato4.3.5.1.4     Concluir el procedimiento de rescisiónProductos**4.3.6**   **FINIQUITO****4.3.6.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.3.6.1.1     Elaborar finiquito del contrato4.3.6.1.2     Formalizar finiquito del contrato4.3.6.1.3     Gestionar pago de finiquitoProductos**4.3.7**   **EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS****4.3.7.1**     **Elementos del subproceso**Insumos4.3.7.1.1     Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías4.3.7.1.2     Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías4.3.7.1.3     Verificar situación contractual4.3.7.1.4     Gestionar se hagan efectivas las garantías4.3.7.1.5     Gestionar cancelación de garantíasProductos**5**     **CONTROL Y SEGUIMIENTO****5.1**   **COMITES**5.1.1   Fundamento5.1.2   En cuanto al perfil**5.2**   **COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO****1.**    **DEFINICIONES Y SIGLAS**Para efectos del presente Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones,Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| SIGLA OACRONIMO | DESCRIPCION |
| **APF** | Administración Pública Federal. |
| **CAAS** | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| **DOF** | Diario Oficial de la Federación. |
| **INPC** | Indice Nacional de Precios al Consumidor. |
| **LFMN** | Ley Federal sobre Metrología y Normalización. |
| **LFPRH** | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| **MGRF** | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. |
| **MGRM** | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales yServicios Generales. |
| **OIC** | Organo Interno de Control. |
| **PAAAS** | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| **PEF** | Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. |
| **SMDGVDF** | Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal. |
| **SFP** | Secretaría de la Función Pública. |
| **TLCAN** | Tratado de Libre Comercio de América del Norte. |

**2.**    **OBJETIVOS**General:       Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos servicios de calidad en la materia.Específicos:1.     Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienesmuebles 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 deadquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y la mejora institucional.4.     Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública delas dependencias y entidades.5.     Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados conlas contrataciones públicas.6.     Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del gobierno federal, mediante laestandarización de procesos.7.     Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero propuesta por elEjecutivo Federal.Los ejes de política pública sobre los que se articula el presente Manual establecen acciones transversalesen materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para el logro de los objetivos. Eneste 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 procesosdiferenciados: planeación; contratación y administración del contrato.   El objetivo del macroproceso de adquisiciones es planear y efectuar la contratación de los bienes yservicios requeridos por las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones, asícomo el desarrollo de los diferentes proyectos y programas sustantivos que se vinculen con losobjetivos del Plan Nacional de Desarrollo.   Cada subproceso incluye los elementos siguientes:o    Objetivoo    Insumo(s)o    Actividad, en la que se precisa cuando así corresponde:â    Descripción de las actividadesâ    Responsable(s)â    Artículo(s) de la Ley o el Reglamento que sustenta la actividadâ    Aspectos generales a considerarâ    Formatoâ    Interrelación con otros manuales o procesoso    Producto(s)   Las actividades del Manual están orientadas al logro de los resultados previstos o esperados en cadauno de los subprocesos.   La identificación de las áreas encargadas de las diversas actividades, en el nivel de generalidad quecorresponde al Manual, es consistente con lo establecido en la Ley y su Reglamento. Sin embargo,conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, las dependencias yentidades habrán de atender lo que sus políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones,arrendamientos y servicios determinen con respecto a las áreas responsables y niveles jerárquicos.   Los procedimientos administrativos previstos en los títulos Quinto y Sexto de la Ley, denominados "De las Infracciones y Sanciones" y "De la Solución de las Controversias", respectivamente, no seconsideran en el presente Manual, toda vez que de acuerdo a su naturaleza se encuentran sujetos adisposiciones de carácter adjetivo establecidas en otros ordenamientos legales.**Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones**    Los artículos de la Ley y el Reglamento se han incorporado en cada una de las actividades para unapronta 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 otradisposición aplicable.   Algunos de los aspectos generales que se contienen en diversas actividades están fundados en lasmejores prácticas en la materia y tienen por objeto orientar la actuación de los servidores públicos enlos supuestos que en su caso se señalan.   La versión electrónica de este documento se encuentra disponible en el portal www.compranet.gob.mx **3.**     **MARCO JURIDICO**De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general enmateria 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 DiarioOficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.   Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, laRepública de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federaciónel 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 laRepública 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 UnidosMexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el Diario Oficial de laFederación el 1 de julio de 1998.   Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperaciónentre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisióndel Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interinosobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos yla Comunidad Europea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000.   Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000.   Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y losEstados de la Asociación Europea de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federaciónel 29 de junio de 2001.   Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre losEstados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad deMéxico el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federaciónel 31 de marzo de 2005.   Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2008.**Leyes**   Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.   Ley Federal de las Entidades Paraestatales.   Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.   Ley Federal de Procedimiento Administrativo.   Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.   Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.   Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.   Ley de Ciencia y Tecnología.   Ley Federal sobre Metrología y Normalización.   Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.    Ley Federal de Competencia Económica.   Ley General de Contabilidad Gubernamental.   Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.   Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**Códigos**   Código Fiscal de la Federación.   Código Civil Federal.   Código Federal de Procedimientos Civiles.**Reglamentos**   Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.   Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.   Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.   Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**Decretos**   Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.   Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración PúblicaFederal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.   Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de lacertificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado enel Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.**Acuerdos**   Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicaciónelectrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren lasdependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de lasinconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de2000.   Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras delsector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte TLCAN y para ladeterminación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas,publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2000.   Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2003).   Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en loscapítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los EstadosUnidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003.(Aclaración publicada en el referido Diario Oficial el 2 de abril de 2003 y Acuerdo que lo modifica,publicado en el mismo órgano informativo el 20 de enero de 2006).   Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación deservicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.   Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el preciode los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en losprocedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidadesde la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de2004 y modificado mediante Acuerdo publicado en el citado Diario Oficial el 20 de enero de 2006.   Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas,publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.   Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación,autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y lascampañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración PúblicaFederal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).**Lineamientos**   Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.   Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias yentidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 deoctubre de 2009.**Circulares**   Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.**Oficios**   Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece elprocedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración PúblicaFederal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a laformalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes deAdquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y ServiciosRelacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente ensus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de2008.   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 dePolítica 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 Hacienday Crédito Público el 12 de marzo de 2010.**Disposiciones Generales**   Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de laAdministración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas deNacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de laFederación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federaciónel 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).**Guías**   Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009. **Instructivos**   Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.**4.**    **MACROPROCESO DE ADQUISICIONES****4.1 PLANEACION****Objetivo**Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las dependencias oentidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con susatribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivosacordes 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 fiscalcorrespondiente.El diagrama de flujo "Planeación" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión.   Contratos plurianuales.   Información histórica del presupuesto.   Historial de licitaciones y contrataciones.   Inventario en almacenes.   Indicadores de rotación de bienes y de proyección de consumo.   Calendario de gasto del ejercicio.   Programas de contingencia (Emergencia sanitaria, seguridad nacional, Plan DN-III, desastresnaturales).   INPC, Indicador o medio oficial que aplicará para el ajuste de la estimación de precios.   Clasificador de bienes y servicios disponible en CompraNet.**4.1.1.1 Identificar necesidades****Descripción**Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia o entidad requierepara el cumplimiento de sus atribuciones.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**18, 20, 24**Aspectos generales a considerar:**   Para la satisfacción de las necesidades se deben identificar bienes o servicios susceptibles de sersustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas ycon 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 disposicionesde 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 medioambiente.c)   Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilizaciónde la misma.d)   Que generen la menor cantidad de residuos.   Identificar los bienes y servicios en el clasificador a que se hace referencia en la actividad **4.2.1.1.4Solicitar alta de codificación**.   Para las adquisiciones de bienes que se contratan de manera reiterada por así requerirlo ladependencia 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 uncalendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios a niveles óptimos. Para obtener mayorcalidad, es recomendable que las Areas contratantes y técnicas estén informadas permanentemente de losavances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos, así como de las modificaciones y mejoras de losya existentes.Es necesario que las Areas requirentes, contratantes y las que administran los recursos financieros, secoordinen mientras se elabora el anteproyecto de presupuesto, para obtener un PAAAS que refleje lasnecesidades de las áreas, las fechas de abastecimiento y los períodos en que habrán de efectuarse lospagos.**4.1.1.2 Verificar existencias****Descripción**Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este subproceso. Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.**Responsable(s)**Area requirente con apoyo del almacén o, en su caso, de la Oficialía Mayor o su equivalente**Artículo(s) en la Ley**20**Artículo(s) en el Reglamento**15, 27**Aspectos generales a considerar:**Con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen losconsumos históricos de los bienes en el almacén general o en los almacenes de la zona geográfica deinfluencia del Area requirente.**Interrelaciones:**   Consultar el **MGRM****¿Hay existencias?**P     **Sí:**     Ir a la actividad **4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades**   **No:**    Ir a la actividad **4.1.1.4 Estimar precios****4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades****Descripción**Reservar existencias en el almacén, asignar los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos oconsumos específicos, estableciendo el programa y el plazo máximo para su utilización. Con posterioridad a laasignación deberá ajustarse la cantidad de necesidades en el documento de necesidades a que se refiere laactividad 4.1.1.6 de este subproceso.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en el Reglamento**27**Aspectos generales a considerar:**En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarsedentro del documento de necesidades.**Interrelaciones:**   Consultar el**MGRM****4.1.1.4 Estimar precios****Descripción**Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyasnecesidades se hayan identificado, con base en la información existente en CompraNet o, a falta de ésta, enla histórica de la propia dependencia o entidad, actualizada mediante el INPC o, en su caso, conforme a losprecios oficiales aplicables.**Responsable(s)**Area requirente**Aspectos generales a considerar:**Para la estimación de precios se podrán utilizar las fuentes establecidas en el Reglamento para lainvestigación de mercado.**4.1.1.5 Priorizar necesidades****Descripción**Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:o     La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter críticode los bienes y servicios, abastecimiento estratégico).o     El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia).o     La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).o     La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en losprogramas y proyectos correspondientes.**Responsable(s)**Area requirente**Aspectos generales a considerar:**   Para priorizar adecuadamente las necesidades se podrá utilizar el sistema de clasificación de quedisponga la propia dependencia o entidad.   El resultado del ejercicio de priorización de necesidades servirá como base para la elaboración delanteproyecto 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 serviráde base para la elaboración e integración del PAAAS. Una vez elaborado el documento se enviará al oficial mayor o equivalente.**Responsable(s)**Area requirente en coordinación con el Area contratante**Artículo(s) en la Ley**20**Aspectos generales a considerar:**   El documento de necesidades se enviará una vez que la dependencia o entidad remita el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.   Para aquellas contrataciones que requieran recursos financieros para más de un ejercicio fiscal, deberá tramitarse la autorización correspondiente, de acuerdo con la LFPRH.   En el documento de necesidades se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras delsector 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 Areasrequirentes, y revisar que la información integrada sea consistente con los requerimientos del Formato **FO-PPP-01**.**Responsable(s)**Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo del Area contratante**Artículo(s) en la Ley**20**Artículo(s) en el Reglamento**16**Aspectos generales a considerar:**   Para la elaboración del PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en elanteproyecto 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 losbienes y servicios, señalados en los documentos de necesidades, establecerá las pautas ymecanismos para determinar qué bienes, arrendamientos o servicios son susceptibles de seradquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo o mediante lacelebración de un contrato abierto o, cuando corresponda, específico al amparo de un contratomarco.   Invariablemente, se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados (artículo 1001 del TLCAN y sus correlativos en los demás tratados).**Formato****Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) FO-PPP-01,** disponible en elsitio 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 enéste se ajusten al techo presupuestario autorizado.**Responsable(s)**Area de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, con el apoyo del Area contratante y encoordinación con las Areas requirentes**Artículo(s) en la Ley**21, 24**Artículo(s) en el Reglamento**17**¿Existen diferencias?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**   **No:**  Ir a la actividad **4.1.1.9 Revisar el PAAAS****4.1.1.9 Revisar el PAAAS****Descripción**Analizar y, en su caso, emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS.**Responsable(s)**CAAS**Artículo(s) en la Ley**22, fracción I**Artículo(s) en el Reglamento**21, fracción IV**¿Existen observaciones?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**   **No:**  Ir a la actividad **4.1.1.11 Autorizar el PAAAS****4.1.1.10 Actualizar el PAAAS****Descripción**Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, obien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en el Reglamento**17**Aspectos generales a considerar:**Se deberán observar las disposiciones en materia de gasto público y las de austeridad, racionalidad ydisciplina 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, amás tardar el 31 de enero de cada año.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**21**4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS****Descripción**Adecuar el PAAAS autorizado, cuando corresponda, para efectos de su actualización.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**21**Artículo(s) en el Reglamento**17**Aspectos generales a considerar:**   El PAAAS es el marco de referencia para determinar la contratación de las adquisiciones,arrendamientos y servicios, por lo que deberá actualizarse por el Area contratante de maneraconjunta con las Areas requirentes y con el área de programación y presupuesto o de finanzas oequivalente, considerando los plazos establecidos en el Reglamento.   Las adecuaciones al PAAAS se apegarán estrictamente a su presupuesto autorizado o a lasmodificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso, en el entendido de que los pagosrespectivos deben programarse conforme a los calendarios financieros y de metas autorizados porcapítulo, concepto y partida, para el caso de las dependencias; tratándose de las entidades porrenglón del gasto y posición financiera.**Fin del subproceso**Continúa en el **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones****Productos**   Documento de necesidades.    PAAAS.**4.2.**  **CONTRATACION****4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES****Objetivo**Coordinar a las Areas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en formaoportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en suoportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles encuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplircon la programación y evitar compras de bienes innecesarios.El diagrama de flujo "Elaboración e integración de requisiciones" se encuentra disponible en el sitiowww.compranet.gob.mx**4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   PAAAS autorizado y sus actualizaciones.   Autorización plurianual, en su caso (artículo 50 LFPRH).   Autorización presupuestaria y sus adecuaciones.   Solicitud de necesidades extraordinarias.   Solicitud de contratación adelantada (artículo 35 LFPRH).**4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS****Descripción**Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o, en su caso, a las necesidadesextraordinarias.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**26**Artículo(s) en el Reglamento**27, 28, 29**Aspectos generales a considerar:**   Para iniciar el ejercicio del gasto, una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dé a conocer a las dependencias y entidades su calendario de presupuesto autorizado, éstas, en términos del artículo 25 de la Ley, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos.   Las Areas requirentes deben efectuar sus requisiciones con la debida oportunidad, considerando lostiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes ola prestación de los servicios.   Conforme a lo establecido en los artículos 16 de la Ley y 12 de su Reglamento, los titulares de lasdiferentes áreas de cada dependencia o entidad que se señalen en sus políticas, bases ylineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, pueden realizar contratacionesfuera del territorio nacional.   Para las adquisiciones de madera o de muebles y suministros de oficina de dicho material, se deberán observar las disposiciones previstas en los artículos 26 de la Ley y 33 del Reglamento.   Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de lainformación y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones se deberá contarcon la opinión técnica favorable del área o unidad administrativa responsable en la materia.    En las contrataciones que tengan por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios queinvolucren la utilización de bienes muebles, se deberá prever la actualización o sustitución de losbienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre que no semodifiquen los precios durante la vigencia del contrato.   Cuando se requiera la capacitación de personal para la operación de equipos especiales, ésta sepreverá en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitudde cotización, según corresponda.   La opción de compra que se llegare a convenir deberá dar cumplimiento a lo establecido en losartículos 12 de la Ley y 10 de su Reglamento.**4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual****Descripción**Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual.**Responsable(s)**Area contratante o, en su caso, Area requirente**Artículo(s) en la Ley**47**Artículo(s) en el Reglamento**85**¿Hay contrato abierto?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.1.1.3 Generar orden de suministro**   **No:**  Ir a la pregunta **¿Hay contrato plurianual?****¿Hay contrato plurianual?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.1.1.9 Elaborar requisición**   **No:**  Ir a la pregunta **¿Tiene codificación?****4.2.1.1.3 Generar orden de suministro****Descripción**Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, en elsistema establecido al efecto por la dependencia o entidad.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**47**Artículo(s) en el Reglamento**85**Aspectos generales a considerar:**   Cuando se prevea suscribir un contrato abierto, la verificación de existencias en almacenes deberárealizarse previamente al inicio del procedimiento de contratación.   Cuando exista un contrato abierto vigente no se requerirá la verificación de existencias en almacénpara generar una orden de suministro.**Formato** **Orden de surtimiento FO-CON-01**, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**Interrelaciones:**   Consultar el **MGRM****Fin del subproceso****¿Tiene codificación?****P     Sí:**Ir a la pregunta **4.2.1.1.5 Revisar existencias**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación****4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación****Descripción**Realizar la solicitud de alta de codificación del bien al almacén o del servicio al área competente.Una vez que se tenga la codificación correspondiente ir a la actividad **4.2.1.1.8 Preparar documentaciónsoporte**.**Responsable(s)**Area requirente**Aspectos generales a considerar:**En las requisiciones se deberán identificar los bienes o servicios con la codificación correspondiente, deacuerdo con el clasificador disponible en CompraNet.**Interrelaciones:**   Consultar el **MGRM****4.2.1.1.5 Revisar existencias****Descripción**Revisar en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad, el nivel de inventario de losbienes 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 propiadependencia o entidad, la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**19**Artículo(s) en el Reglamento**27**Formato****Constancia de existencias FO-CON-02,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**Interrelaciones:**   Consultar el**MGRM****¿Hay existencias?****P     Sí:**Ir a la pregunta **¿Disponibilidad total?**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte****¿Disponibilidad total?****P     Sí:**Ir al**MGRM**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento****4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento****Descripción**Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cualespueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen lasespecificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumosespecíficos. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar loestablecido en el artículo 19 de la Ley.**Responsable(s)**Area requirente, en su caso, con el apoyo del Area técnica**4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas****Descripción**Realizar el ajuste de las cantidades de bienes requeridos considerando las existencias disponibles en elalmacén.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en el Reglamento**27**4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte****Descripción**Preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesariapara llevar a cabo el procedimiento de contratación.**Responsable(s)**Area requirente con apoyo del Area técnica**Artículo(s) en la Ley**12 Bis, 19, 25, 29, 40**Artículo(s) en el Reglamento**10, 15, 27, 28, 31, 32, 33, 82, 83**Aspectos generales a considerar:**   En la elaboración de las requisiciones o en sus anexos:**a)**   Se deberá contar con la autorización presupuestaria, de conformidad con el artículo 25 de la Leyy verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el PAAAS.**b)**   En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficioque se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de suadquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir,reconstruido, reacondicionado, antigedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, asícomo la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación yfuncionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos. **c)**   Dictamen que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la consultoría, asesoría,estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del áreacorrespondiente.**d)**   En los casos en que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente.   El Area técnica deberá identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a laLFMN.**4.2.1.1.9 Elaborar requisición****Descripción**Elaborar la requisición en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad y recabar lasautorizaciones correspondientes.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**26**Aspectos generales a considerar:**   Para garantizar la oportunidad en la entrega del bien o en la prestación de los servicios, se deberántomar 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 asu naturaleza.   Es pertinente incluir en la requisición, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie oclase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número delicitantes que coticen el total de los requerimientos.**Formato****Requisición FO-CON-03**, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado****Descripción**Realizar la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y laexistencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia delrequerimiento específico.**Responsable(s)**Area especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, de manera conjunta las Areascontratante 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 losofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, en el histórico de ladependencia o entidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existanreferencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de lossiguientes documentos:**1.**   Carta de mejor precio;**2.**   Cotizaciones similares si las tuviera, o**3.**   Información relativa de precios al público.**Formatos****Petición de ofertas FO-CON-04**, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05**, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria****Descripción**Constatar con el área competente la suficiencia presupuestaria de la requisición, mediante el sistemaestablecido al efecto por la dependencia o entidad.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**25**Aspectos generales a considerar:**   Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con lasuficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada. Lo anterior, conexcepción de lo previsto en el segundo y tercer párrafos del artículo 25 de la Ley.**¿Es suficiente?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria****4.2.1.1.12     Solicitar adecuación presupuestaria****Descripción**Presentar, cuando corresponda, la solicitud de adecuación presupuestaria al área competente, tomandoen cuenta las necesidades de los bienes o servicios a contratar para el cumplimiento de los programas de ladependencia o entidad.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**24, 25**¿Adecuación autorizada?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición****4.2.1.1.13     Realizar modificaciones a la requisición****Descripción**Realizar modificaciones a la requisición conforme a las indicaciones del área competente. En su caso,integrar a la documentación soporte original la documentación complementaria solicitada.**Responsable(s)** Area requirente**Aspectos generales a considerar:**En el caso de que el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad no permita realizarmodificaciones 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 entregadacontiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter delmismo.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**28**Aspectos generales a considerar:**   No se dará trámite a las requisiciones que no satisfagan los requisitos establecidos en la actividad**4.2.1.1.9. Elaborar requisición**.   Cuando aplique el uso de las reservas previstas en los Tratados, éstas se ejercerán considerando lasreglas que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.**¿Requisición validada?****P     Sí:**Ir a la pregunta **¿Compra sujeta a Tratados?**   **No:**    Ir a la actividad **4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición****¿Compra sujeta a Tratados?**     **Sí:**     Ir a la pregunta**¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos decompra 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 delos Tratados?****P     Sí:**Ir a actividad **4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco**   **No:**  Se deberán observar los procedimientos de licitación pública establecidos en los capítulos decompra del sector público de los Tratados**4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco****Descripción**Consultar en CompraNet si el bien o servicio requerido está contemplado en un contrato marco.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**17**Artículo(s) en el Reglamento**14**¿Existe contrato marco?****P     Sí:**Ir a la pregunta **¿Es conveniente para la dependencia o entidad?**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación****¿Es conveniente para la dependencia o entidad?****P     Sí:**Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación****4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación****Descripción**Evaluar el procedimiento de contratación considerando el resultado de la investigación de mercado y loselementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**26, 28, 40, 41, 42**Aspectos generales a considerar:**   En los supuestos de las fracciones previstas en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, el Arearequirente será la responsable de esta actividad.   Si se decide llevar a cabo una contratación consolidada entre varias dependencias o entidades sedeberá atender lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento.   Si se trata de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés).   Cuando los recursos para la contratación provengan de créditos externos, el Area contratante llevará a cabo el procedimiento de contratación establecido por la SFP con la opinión de la Secretaría deHacienda 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, entredependencias o entidades o entre cualquiera de ellas con alguna perteneciente a la administraciónpública de las entidades federativas, será necesario observar lo dispuesto en el artículo 4 delReglamento.**Interrelaciones:**Ir a **4.2.2 Licitación pública** oIr a **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas** oIr a **4.2.4 Adjudicación directa****Productos**   Requisición y documentación soporte.   Formato de justificación, cuando aplique.   Manifestación de interés para la consolidación de contrataciones entre dependencias o entidades,cuando aplique.**4.2.2 LICITACION PUBLICA****Objetivo**Seleccionar mediante convocatoria pública al proveedor que asegure las mejores condiciones para elEstado.El diagrama de flujo "Licitación Pública" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.2.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**    Requisición y documentación soporte.   Formato de justificación, cuando aplique.**4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública****Descripción**Elaborar un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de lasetapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**10, 26, 26 Bis, 26 Ter, 28, 29, penúltimo párrafo, 30, 32, 33, 35, fracción III**Artículo(s) en el Reglamento**36, 37, 38, 41, 42, 43, 46, 48, 64**Aspectos generales a considerar:**   Cuando la dependencia o entidad determine utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes dedescuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios se deberán observar loslineamientos 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 lalicitación pública y los términos señalados en los artículos 32 de la Ley y 43 del Reglamento, lostiempos para la:o    Entrega de los bienes, y/oo    Fabricación de los mismos.   Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará para efectos del procedimiento lo establecido en los Tratados.**Formato****Calendario de eventos FO-CON-06,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**¿Rebasa el monto establecido en el artículo 26 Ter de la Ley?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoriaa la licitación pública****4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social****Descripción**Solicitar por escrito a la SFP la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento decontratación.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**26 Ter**Artículo(s) en el Reglamento**60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70**4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública****Descripción**Elaborar e integrar el proyecto de convocatoria a la licitación pública, cubriendo cada uno de los requisitosprevistos en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento. **Responsable(s)**Area contratante con el apoyo, en su caso, de las Areas requirente y técnica**Artículo(s) en la Ley**10, 26, 26 Bis, 29, 36, 39, 44, 47, 53 Bis, 55, tercer párrafo, 66, segundo párrafo**Artículo(s) en el Reglamento**11, 35, 37, segundo párrafo, 39, 40, 44, 80, 81, 85, 87, segundo párrafo, 88, 94, 95**Aspectos generales a considerar:**   Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 36 de la Ley, alelaborar el proyecto de convocatoria se deberá señalar la vinculación entre cada uno de losrequisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa dedesechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de las proposiciones.   Para coadyuvar a la optimización y reducción de inventarios y a fin de que los bienes sean recibidosdirectamente en el momento y en el sitio de su utilización, las dependencias y entidades podránprever como condición las entregas "justo a tiempo".   Cuando las necesidades de suministro lo requieran con objeto de que se disponga de los bienes sindilación, en los contratos abiertos se podrá estipular que el proveedor ponga a disposición de lasdependencias y entidades en el almacén una cantidad determinada de bienes, los cuales le seránliquidados en la proporción en que sean requeridos.   Cuando se requiera de un bien, arrendamiento o servicio que se contrate de manera reiterada por asírequerirlo la dependencia o entidad, éstas podrán celebrar contratos abiertos, de conformidad con loestablecido 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 considerarademás 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 yentidades de la Administración Pública Federal".   En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 del Reglamento.   Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos del inciso a) de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio".   En la celebración de licitaciones nacionales se deberá observar lo previsto en el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional,tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional".   En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados,ladeterminación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en el "Acuerdo por el que seestablecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras delsector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".**4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión****Descripción**Seleccionar los proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el 50 por cientodel monto total a licitar, para su difusión correspondiente.**Responsable(s)**Area contratante **Artículo(s) en la Ley**29, penúltimo y último párrafos**Artículo(s) en el Reglamento**41, fracción I**¿Procede difusión?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública****4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria****Descripción**Difundir el proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles con anterioridad a lapublicación de la convocatoria a la licitación pública, con la finalidad de recibir los comentarios de losinteresados.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**29**Artículo(s) en el Reglamento**41**Aspectos generales a considerar:**   En caso de estimarse necesario, se podrán efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que se revise el proyecto de convocatoria a la licitación pública y se reciban comentarios, salvo en aquellas licitaciones que se realicen bajo la cobertura de los Tratados.   Con el fin de agilizar la elaboración de las convocatorias a la licitación pública que se utilizarán para los procedimientos de contratación es recomendable contar con un modelo institucional de proyecto de convocatoria, mismo que se deberá actualizar constantemente para adecuarse a las necesidades de la institución.**¿Se reciben comentarios?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública****4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios****Descripción**Analizar los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria y elaborar el documento que los contenga,señalando la persona que los realiza, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello. Para talefecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y administrativos, para que el Area contratante, con elapoyo del Area técnica o del Area requirente, elabore dicho documento.Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, el documento será difundido en CompraNet y serealizarán las adecuaciones correspondientes a la convocatoria a la licitación pública.**Responsable(s)**Area contratante y, en su caso, Areas técnica o requirente**Artículo(s) en la Ley**29 **Artículo(s) en el Reglamento**41, fracción III**4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública****Descripción**El mismo día en que se difunda la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet, se deberáenviar un resumen de la misma al DOF para su publicación.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**30**Artículo(s) en el Reglamento**42**Formato****Resumen de convocatoria a la licitación pública FO-CON-07,**disponible en el sitiowww.compranet.gob.mx**¿Se programó visita al sitio?****P     Sí:**Ir a la actividad **4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones**   **No:**  Ir a la actividad **4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración****4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones****Descripción**Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, yefectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.**Responsable(s)**Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica**Artículo(s) en el Reglamento**39, fracción III inciso b)**Aspectos generales a considerar:**   En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:a)   Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que sedeberán 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, amás tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En sucaso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis yrespuesta.**Responsable(s)**Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica**Artículo(s) en la Ley** 33 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**45, 46**4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones****Descripción**Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública.Dichas juntas serán presididas por personal del Area contratante y se contará invariablemente con unrepresentante del Area requirente y del Area técnica para aclarar las dudas correspondientes.**Responsable(s)**Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica**Artículo(s) en la Ley**33, 33 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**45, 46**Aspectos generales a considerar:**   Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta deaclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.   Sólo procederán aquellas modificaciones que no limiten la libre participación o incluyan requisitosimposibles de cumplir a otros licitantes.   Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y elcontenido 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 losaspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, éstos se apegarán a lo dispuesto en elsegundo 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, lassolicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas y los comentarios formulados durante su desarrollo.Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**33 Bis, 37 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**45, 46**Formato****Acta de junta de aclaraciones** **FO-CON-08,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**¿Es la última junta de aclaraciones?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**    **No:**    Ir a la actividad **4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones****4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones****Descripción**Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que ladocumentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique laevaluación de su contenido.Rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, las partesde las proposiciones determinadas en la convocatoria a la licitación pública.Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe totalde cada una de las proposiciones.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**26 Bis, 27, 32, 34, 35, 50**Artículo(s) en el Reglamento**47, 48, 50**Aspectos generales a considerar:**   El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fechadeterminada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, yserá presidido por el titular del Area contratante o por el servidor público que éste designe, quiendeberá 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 falsedadsobre alguna proposición, lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafodel artículo 60 de la Ley.**Formato****Lista de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09,**disponible en el sitiowww.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 lasproposiciones.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**35, fracción III, 37 Bis, 38**Artículo(s) en el Reglamento**47, 48**Formato****Acta FO-CON-10,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**¿Procedimiento de licitación pública desierto?**     **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 contrataciónconsiderando el tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública, o bien, la convenienciade optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción VII de la Ley. En ambos casosdeberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación y los requisitos establecidos en laprimera convocatoria a la licitación pública.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**38, 41, fracción VII**Aspectos generales a considerar:**Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condicionesestablecidas en la convocatoria a la licitación pública, a fin de determinar las posibles causas que motivaronque no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible unasegunda convocatoria a la licitación pública o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos y elcarácter de la primera convocatoria a la licitación pública, o bien, si procede realizar una nueva convocatoria alicitación pública.**Interrelaciones:**   Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**   Ir a **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas o**   Ir a **4.2.4 Adjudicación directa****Fin del subproceso****4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados****Descripción**Consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar enprocedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, ensu caso, se realice al DOF previa a la evaluación de las proposiciones.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**50, 60**4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones****Descripción**Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en laconvocatoria a la licitación pública.Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, en el resultado de la evaluación técnica se indicaránlas proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a lascausales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.**Responsable(s)** Area técnica o, en su defecto, el Area requirente, con el apoyo en su caso del Area contratante**Artículo(s) en la Ley**29 fracciones X y XIII, 36**Artículo(s) en el Reglamento**39 fracción II inciso e), 51, 52**Aspectos generales a considerar:**Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en laevaluación técnica participará un representante de cada Area requirente.**Formato****Resultado de la evaluación técnica FO-CON-11,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones****Descripción**Realizar la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en laconvocatoria a la licitación pública y elaborar la tabla comparativa de ofertas.**Responsable(s)**Area contratante con el apoyo, en su caso, del Area requirente**Artículo(s) en la Ley**36, 36 Bis, 38, 39**Artículo(s) en el Reglamento**51, 52, 53, 55, 56**Aspectos generales a considerar:**   Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes, se deberán observar los lineamientos que para la aplicación de este criterio emita la SFP.   Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios, éstas se llevarán a cabo entérminos de lo que establece el artículo 56 del Reglamento.   Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar los márgenes de preferenciaestablecidos en el artículo 14 de la Ley, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen lasreglas 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 carácterinternacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".**Formato****Resultado de la evaluación económica FO-CON-12,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**¿Hay ofertas solventes?**     **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 lamicroempresa; a continuación se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna delas anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**36 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**54**Aspectos generales a considerar:**   Se deberá considerar la estratificación que para este efecto haya emitido la Secretaría de Economía.   En el caso de procedimientos bajo la cobertura de Tratados no se podrá utilizar este criterio dedesempate.**¿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)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**36 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**54**4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo****Descripción**Emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**37, 37 Bis**Artículo(s) en el Reglamento** 58**Aspectos generales a considerar:**   Cuando el fallo se derive de una licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados, deberápublicarse en el DOF, dentro de los 72 días naturales siguientes a su emisión, de acuerdo con loprevisto en el penúltimo párrafo del artículo 58 del Reglamento.   En caso de que los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice elcontrato, se realizará la solicitud correspondiente al proveedor conforme a lo establecido en el quintopárrafo del artículo 84 del Reglamento.   Sólo procederá solicitar al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguienteen que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública.   Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se solicitará la apertura del sistema CompraNet para efectuar la aclaración o rectificacióncorrespondiente.**Formato****Acta de fallo FO-CON-13,**disponible en el sitio 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 mejorescondiciones para el Estado.El diagrama de flujo "Invitación a cuando menos tres personas" se encuentra disponible en el sitiowww.compranet.gob.mx**4.2.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   PAAAS.   Requisición y documentación soporte, entre otros: o    Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; enambos casos, cuando aplique.o    Justificación técnica-económica.**Viene de:**   **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**   **4.2.2** **Licitación pública****4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción****Descripción**Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si lacontratación que se pretende realizar:o    Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o elservidor público en quien se delegue esta función, oo    Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, oo    Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, conrespecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**22, fracción II, 40, 41, 42, 43**Artículo(s) en el Reglamento**71, 72, 73, 74, 75, 77**Aspectos generales a considerar:**   Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.   El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 delReglamento.   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 deaclaraciones.   Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se considerará lo siguiente:       Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente netodel flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de lacontratación de los servicios que se pretenda realizar.       Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia***,*se mostrará la capacidad de la dependencia o entidadpara obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de losservicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad,de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.       Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se disponede procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamenteidentificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio,calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición oarrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.       Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios parahacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante ocon respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que sepretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicosinvolucrados en el procedimiento de contratación.       Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad eintegridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicoscomo de los licitantes.       Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de informaciónrelativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna,completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.**¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación**   **No:**    Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?****¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?**     **Sí:**     Ir a la pregunta **¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento delpresupuesto?**   **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 Area requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excedeel porcentaje del treinta por ciento del presupuesto.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**42**Artículo(s) en el Reglamento**71, 74**4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación****Descripción**Elaborar un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza delos bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**32, 40, último párrafo, 43**Artículo(s) en el Reglamento** 43, 77**Formato****Calendario de eventos FO-CON-06,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**¿Requiere dictamen?**     **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 laevaluación de las proposiciones, para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participaren procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisiónque, en su caso, se realice al DOF.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**50, 60**Aspectos generales a considerar:**   El Area contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objetosocial de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados conlos 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:o    El Registro Unico de Proveedores de CompraNet, oo    El registro de la propia dependencia o entidad.**4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación****Descripción**Elaborar la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, ydemás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, así comodifundirla en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad el mismo día en que seentregue la última invitación.**Responsable(s)**Area contratante con el apoyo, en su caso, de las Areas técnica y requirente**Artículo(s) en la Ley**26, 29, 40, 41, 42, 43**Artículo(s) en el Reglamento**39, 77**Aspectos generales a considerar:**   Cuando el Area contratante opte por no realizar junta de aclaraciones, deberá indicar en la invitación la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas. De igual manera,comunicará a los invitados las respuestas a dichas aclaraciones conforme a lo establecido en elartículo 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 deasistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.**Responsable(s)**Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica**Artículo(s) en el Reglamento**39, fracción III inciso b)**Aspectos generales a considerar:**   En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:a)    Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberánplantear por escrito, con la anticipación prevista en el artículo 33 Bis de la Ley. b)    La asistencia de los licitantes no será obligatoria.**4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración****Descripción**Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, amás tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En sucaso, las solicitudes de aclaración se agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis yrespuesta.**Responsable(s)**Area contratante con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica**Artículo(s) en la Ley**33 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**45, 46, 77**¿Se programó junta de aclaraciones?**     **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 seránpresididas por personal del Area contratante y se contará invariablemente con un representante del Arearequirente y del Area técnica para aclarar las dudas correspondientes.**Responsable(s)**Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica**Artículo(s) en la Ley**33 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**45, 46, 77**4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones****Descripción**Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, lassolicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente,se difundirá a través de CompraNet.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**33 Bis, 37 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**45, 46 **Aspectos generales a considerar:**   Cuando se realicen modificaciones a la invitación que deriven de la junta de aclaraciones, se deberánseñalar las disposiciones normativas que las sustenten.   Sólo procederán aquellas modificaciones que no limiten la libre participación o incluyan requisitosimposibles de cumplir a otros licitantes.   Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y elcontenido de la invitación, prevalecerá lo establecido en esta última.   Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a losaspectos contenidos en la invitación, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo delartículo 33 de la Ley.   Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.**Formato****Acta de junta de aclaraciones** **FO-CON-08,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**¿Es la última junta de aclaraciones?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**   **No:**    Ir a la actividad **4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones****4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones****Descripción**Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que ladocumentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de sucontenido.De asistir los licitantes al evento, rubricar de forma conjunta con el que haya sido designado por los demásparticipantes, 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 totalde cada una de las proposiciones.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**26 Bis, 35, 43, fracción II, 50**Artículo(s) en el Reglamento**47, 48, 50, 77**Aspectos generales a considerar:**   El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fechadeterminada en la invitación o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por eltitular del Area contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar conexperiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.   Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presunción defalsedad sobre alguna proposición lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimopárrafo del artículo 60 de la Ley y 48, fracción IV del Reglamento.**Formato de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09,**disponible en el sitiowww.compranet.gob.mx**4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones****Descripción**Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de lasproposiciones.**Responsable(s)**Area contratante **Artículo(s) en la Ley**35, fracción III, 37 Bis, 38**Artículo(s) en el Reglamento**47, 48**Formato****Acta FO-CON-10,**disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**¿Procedimiento de invitación declarado desierto?**     **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 yevaluar la propuesta técnica de las proposiciones** del proceso de licitación pública yactividades 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** **4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación**   **No:**    **Fin del subproceso****4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación****Descripción**Seleccionar, en caso de que una invitación se declare desierta, el procedimiento de contrataciónconsiderando el tiempo necesario para una segunda invitación así como, cuando corresponda, laactualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley. Cuando sean dos invitaciones lasque se declaren desiertas, o bien, una invitación y ésta derive a su vez de una licitación pública tambiéndeclarada desierta, se evaluará la conveniencia de optar por una adjudicación directa.En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**38, 41, 43**Artículo(s) en el Reglamento**78**Aspectos generales a considerar:**Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condicionesestablecidas en la invitación, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertassolventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda invitación o unaadjudicación directa, al mantenerse los requisitos establecidos como causa de desechamiento y el carácter dela primera invitación, o bien, si procede realizar una nueva invitación.**Interrelaciones:**   Ir a la actividad **4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**, o   Ir a **4.2.4 Adjudicación directa****Fin del subproceso****¿Fallo con invitación desierta?**      **Sí:**     Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**contenida en elsubproceso **4.2.2 Licitación Pública**   **No:**    Ir a **4.2.6 Suscripción de contratos**Continúa en **4.2.6 Suscripción de contratos****Productos**   Calendario de eventos.   Invitación.   Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.   Acta de la junta de aclaraciones, en su caso.   Acta de presentación y apertura de proposiciones.   Resultado de la evaluación técnica.   Resultado de la evaluación económica.   Acta de fallo.**4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA****Objetivo**Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.El diagrama de flujo "Adjudicación directa" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   PAAAS.   Requisición y documentos soporte, entre otros:o    Solicitud de cotización.o    Justificación técnica-económica.o    Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; enambos casos, cuando aplique.**Viene de:**   **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**   **4.2.2 Licitación pública**   **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas****4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción****Descripción**Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si lacontratación que se pretende realizar:o    Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o elservidor público en quien se delegue esta función, oo    Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, oo    Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, conrespecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.**Responsable(s)**Area contratante **Artículo(s) en la Ley**22, fracción II, 40, 41, 42, 43 último párrafo**Artículo(s) en el Reglamento**71, 72, 73, 74, 75, 78, 79**Aspectos generales a considerar:**   Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.   El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 delReglamento.   Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.   En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, de dosprocedimientos de invitación declarados desiertos o de uno sólo cuando éste derive de una licitaciónpública desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismosque los utilizados en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación, según corresponda,incluyendo las modificaciones resultantes, en su caso, de las juntas de aclaraciones.   Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se considerará lo siguiente:       Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente netodel flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de lacontratación de los servicios que se pretenda realizar.       Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia***,*se mostrará la capacidad de la dependencia o entidadpara obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de losservicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad,de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.       Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se disponede procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamenteidentificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio,calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición oarrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.       Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios parahacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún posibleproveedor o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o serviciosque se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicosinvolucrados en el procedimiento de contratación.       Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad eintegridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicoscomo de los posibles proveedores.       Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de informaciónrelativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna,completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.   Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratacióncorrespondiente se ubique dentro de los montos máximos a que alude el citado artículo. En caso deque el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicacióndirecta únicamente si se cuenta con la autorización por parte del oficial mayor o su equivalente,conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 42 de Ley, previa justificación que se lepresente debidamente sustentada.    El Area contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso, el objetosocial de los interesados en participar en estos procedimientos, estén directamente relacionados conlos bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.   Se recomienda que al solicitar la cotización, se considere a las personas inscritas en:o    El Registro Unico de Proveedores de CompraNet, oo    El registro de la propia dependencia o entidad.**¿Sustentado en el artículo 41 de la Ley?**     **Sí:**     Ir a la pregunta **¿Requiere dictamen?**   **No:**    Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?****¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.2.4.1.3 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**   **No:**    Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado****4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción****Descripción**Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.**Responsable(s)**CAAS o Titular de la dependencia o entidad, o servidor público en quien se delegue dicha función**Artículo(s) en la Ley**22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX**Artículo(s) en el Reglamento**71, 72**Interrelaciones:**   Consultar el **apartado de comités en el numeral 5.1 de este Manual.****¿Procede el dictamen?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**   **No:**    **Fin del subproceso****4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado****Descripción**Solicitar la documentación necesaria al proveedor adjudicado y proceder a la elaboración del contrato,tomando en cuenta los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.**Responsable(s)**Area contratante**Aspectos generales a considerar:**Verificar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor cumpla con losrequisitos establecidos en la solicitud de cotización.**Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos**.**Productos**   Dictamen de procedencia de excepción.   Documentación del proveedor adjudicado.**4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION****Objetivo**Salvaguardar los intereses de la dependencia o entidad cuando se presente alguno de los supuestosprevistos en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley.El diagrama de flujo "Cancelación del procedimiento de contratación" se encuentra disponible en el sitiowww.compranet.gob.mx**4.2.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Documento con el que se acredite el supuesto para la cancelación.   Datos del (los) licitante(s).**Viene de:**   **4.2.2 Licitación pública**, o   **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas****4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación****Descripción**Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas oconceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia.**Responsables(s)**Area contratante, por sí o mediante solicitud expresa del Area requirente**Artículo(s) en la Ley**38**4.2.5.1.2 Informar cancelación****Descripción**Informar al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando lasrazones de tal determinación.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**38**¿Hay solicitud de pago de gastos no recuperables? Excepto caso fortuito o fuerza mayor**     **Sí:**     Ir a la actividad**4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables**   **No:**    **Fin de subproceso****4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables****Descripción**Analizar la solicitud y determinar la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables, con losdocumentos que presenten los licitantes para acreditarlo.**Responsable(s)** Area 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 quepresente el licitante.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**38**Artículo(s) en el Reglamento**101, 102 último párrafo**Fin del subproceso****4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago****Descripción**Informar al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma.**Responsable(s)**Area contratante**Fin del subproceso****Productos**   Determinación de la cancelación, y/o   Determinación sobre la procedencia o no del pago de los gastos no recuperables.**4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS****Objetivo**Formalizar el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública,invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquélen que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.El diagrama de flujo "Suscripción de contratos" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.2.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, modificaciones.    Proposición del(los) licitante(s) adjudicado(s) o cotización de adjudicación directa.   Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, cuando corresponda.   Fallo.   Modelo de contrato acorde al procedimiento de contratación de que se trate.   Documentación legal del proveedor.   Dictamen de procedencia de excepción, cuando corresponda.   Acuse de recibo de solicitud de comprobación de situación fiscal (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).   Suficiencia presupuestaria **(otorgada con la validación correspondiente por el área competente de la dependencia o entidad)**.**Viene de:**   **4.2.2**  **Licitación pública**, o   **4.2.3**  **Invitación a cuando menos tres personas**,o   **4.2.4**  **Adjudicación directa****4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato****Descripción**Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en laconvocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud decotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de laproposición ganadora.Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en sucaso, jurídico, por las áreas competentes de la dependencia o entidad, se procederá a recabar las firmascorrespondientes.**Responsable(s)**Areas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)**Artículo(s) en la Ley**15, 44, 45, 46, 47, 48, 52**Artículo(s) en el Reglamento**81, 82, 83**Aspectos generales a considerar:**   Los contratos y los modelos de contrato deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley y elReglamento, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de lasdependencias y entidades.   Los contratos específicos que se celebren al amparo de un contrato marco, deberán ser acordes conlos 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 trespersonas o al 4.2.2 Licitación pública**   **No:**    Ir a **4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables**y siguientes**4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar****Descripción**Adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en elprocedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiereresultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**46, 59, 60, fracción I**Aspectos generales a considerar:**En caso de que el licitante de manera injustificada y por causas imputables al mismo no formalice elcontrato, se deberá hacer del conocimiento al OIC dicha circunstancia.**Interrelaciones:**   Ir a la actividad **4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato****4.2.6.1.3 Formalizar contrato****Descripción**Firmar el contrato por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**45, 46**Artículo(s) en el Reglamento**84**4.2.6.1.4 Difundir extracto del contrato****Descripción**Incorporar a CompraNet los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces elSMDGVDF.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**56**Aspectos generales a considerar:**   Tratándose de adjudicaciones directas, los datos relevantes de los contratos deberán incorporarse aCompraNet, desde el momento en que las mismas se efectúen.**4.2.6.1.5 Archivar contratos****Descripción**Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como enviar una copia del mismo al áreaque lo administrará, otra al Area requirente y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o suequivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**56, penúltimo párrafo**Artículo(s) en el Reglamento**84**Interrelaciones:**   Continúa en **4.2.7 Garantías****Productos**   Contrato formalizado.**4.2.7 GARANTIAS****Objetivo**Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, paraasegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones,arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.El diagrama de flujo "Garantías" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.2.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Contrato.   Garantías (de cumplimiento, de anticipo, por defectos y vicios ocultos de los bienes o de calidad de los servicios contratados) y, cuando corresponda, sus modificaciones.**Viene de:**   **4.2.6**     **Suscripción de contratos****4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor****Descripción**Recibir del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la Ley y elReglamento, así como en términos de las demás disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo degarantía.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**13, 45, fracción XI, 48, 49, 53**Artículo(s) en el Reglamento** 85, 86, 103**Aspectos generales a considerar:**   Las garantías que deban constituirse ante las unidades administrativas de las dependencias en sucarácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, en términos del artículo 5o fracción II de laLey del Servicio de Tesorería de la Federación, por actos y contratos que celebren deberáncalificarse y sujetarse a lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la citada Ley; 136, 137, 138,139, 140, 141 de su Reglamento, y 79 del Reglamento de la LFPRH, así como a lo establecido en la"Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.       Para el caso de las entidades se aplicará en lo conducente lo previsto en el párrafo anterior y suspropias 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 lasentidades, podrán determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en loslineamientos que para determinar montos menores de garantías de cumplimiento emita la SFP.**¿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 recibanla garantía de anticipo o de vicios ocultos en la fecha establecida en el contrato, o bien después de los diezdías naturales siguientes a la firma del mismo cuando se trate de garantías de cumplimiento.**Responsable(s)**Area contratante o la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en la Ley**54**Artículo(s) en el Reglamento**98**Interrelaciones:**   **Ir a 4.3.5 Rescisión de contratos****Fin del subproceso****4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías****Descripción**Verificar que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractualesestablecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido consujeción a las disposiciones legales aplicables, para efectos de su aceptación.**Responsable(s)**Area contratante o la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en la Ley** 48, 49**Artículo(s) en el Reglamento**87, 91, 103**Aspectos generales a considerar:**   Para la calificación y aceptación de las garantías que deban constituirse, las unidades administrativasde las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, procederán entérminos de lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la Ley del Servicio de Tesorería de laFederación; 136, 137 y 138 de su Reglamento; 79 del Reglamento de la LFPRH; así como en lasprevisiones señaladas en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para suefectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de laFederación.   Para el caso de rechazo de la garantía, la unidad administrativa que la hubiere calificado deberánotificar dicha situación al proveedor, haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazoque no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, cumpla con losrequisitos omitidos, o bien, ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación, sin perjuicio delos plazos establecidos para la exhibición de la garantía, conforme a lo previsto por el artículo 138 delReglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**¿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 proveedorentregue el original de las mismas.**Responsable(s)**Area contratante o la que se encuentre facultada para ello**Aspectos generales a considerar:**   El Area contratante, o bien, la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada,deberá remitirla a la Tesorería de la Federación o al área competente de la entidad de que se tratepara hacerla efectiva en caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligacióngarantizada.**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 contratoy en las disposiciones aplicables.El diagrama de flujo "Administración del contrato" se encuentra disponible en el sitiowww.compranet.gob.mx**4.3.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Constancia de recepción de bienes, emitida por el almacén, o   Constancia de entrega del servicio, emitida por el área responsable de la verificación técnica. Viene de:   **MGRM****4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción****Descripción**Recibir el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por elárea de almacén o por el área responsable de la verificación técnica. Los bienes o servicios recibidos puedenser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato opor un área de inspección.**Responsable(s)**Area técnica o requirente en su caso**Artículo(s) en la Ley**29, 45**Artículo(s) en el Reglamento**71, 83, 84**Interrelaciones:**   Consultar el **MGRM****4.3.1.1.2 Realizar inspección****Descripción**La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección osupervisión previsto en el contrato.**Responsable(s)**Area requirente**Artículo(s) en la Ley**29**Artículo(s) en el Reglamento**31**4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte****Descripción**Elaborar el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en elresultado 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 deconsultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al Area requirente para efecto deque ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.**Responsable(s)**Area requirente y, en su caso Area técnica**Interrelaciones:**   Continúa el proceso en el **MGRM****Fin del subproceso****Productos**   Documento que contenga el resultado de la inspección de bienes o servicios.**4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS****Objetivo**Formalizar las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos,cuando éstas se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y, en las demás disposiciones queresulten aplicables.El diagrama de flujo "Suscripción de convenios modificatorios" se encuentra disponible en el sitiowww.compranet.gob.mx**4.3.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Autorización presupuestal, en su caso.   Contrato vigente.   Solicitud de modificación justificada.   Conformidad del proveedor.**4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual****Descripción**Recibir del Area requirente o del proveedor, la solicitud de modificación a contratos vigentes, y analizarque las causas que les dan origen sean justificadas; que existen los recursos disponibles para suformalización, y que tales modificaciones son consistentes con lo previsto en la Ley y el Reglamento.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**44, 47, 52, 54**Artículo(s) en el Reglamento**85, 91, 92, 94**4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación****Descripción**Informar al Area requirente o al proveedor, según corresponda, de las solicitudes recibidas para lamodificación de contratos.**Responsable(s)**Area contratante**4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación****Descripción**Analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo.**Responsable(s)**Area contratante con el apoyo del Area requirente**¿Procede solicitud?**     **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 condicionesacordados, 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 vistatécnico y, en su caso, jurídico por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes.**Responsable(s)**Areas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica) **Artículo(s) en la Ley**15, 44, 47, 52**Artículo(s) en el Reglamento**80, 85, 91, 92**Aspectos generales a considerar:**   No se podrá realizar ningún ajuste de precios que no se encuentre estipulado en el contrato respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 44 de la Ley.   Las dependencias y entidades establecerán en sus respectivas políticas, bases y lineamientos enmateria de adquisiciones, arrendamientos y servicios los criterios para la elaboración de las fórmulaso mecanismos de ajuste, para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.**4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio****Descripción**El convenio modificatorio deberá ser firmado por los servidores públicos facultados para ello, así como porel proveedor.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**52, 54, penúltimo párrafo**Artículo(s) en el Reglamento**91, 103, fracción II**Aspectos generales a considerar:**   Las dependencias y entidades deberán cuidar que las modificaciones al contenido de las garantías se tramiten por parte del proveedor y que éste las exhiba con las modificaciones conducentes en elplazo establecido en la normativa aplicable o en el determinado en el convenio modificatoriorespectivo, para que al momento de realizar la calificación de la modificación de la garantía severifique que sea acorde a la modalidad, términos y condiciones requeridas, de tal forma que noponga en riesgo los intereses de la dependencia o entidad.**4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio****Descripción**Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como enviar una copia delmismo al área que administra el contrato, otra al Area requirente y otra al área de programación y presupuestoo de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.**Responsable(s)**Area contratante**Artículo(s) en la Ley**56, penúltimo párrafo**Artículo(s) en el Reglamento**104**Interrelaciones:**   **Ir a 4.2.7 Garantías**.**Fin del subproceso****Productos**    Convenio modificatorio formalizado.   Garantías actualizadas, en su caso.**4.3.3 APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS****Objetivo**Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechasde entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivasque 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 sitiowww.compranet.gob.mx**4.3.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Documentos de aceptación, y de inspección de bienes o servicios.   Contrato y, en su caso, convenios modificatorios.**4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento****Descripción**Recibir del área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, el documento o reporte en el cualconste el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.**Responsable(s)**Area administradora del contrato**4.3.3.1.2 Determinar monto de las penas convencionales o, de las deductivas****Descripción**Determinar el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a loestablecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento delproveedor.**Responsable(s)**Area administradora del contrato con el apoyo del Area contratante, en su caso**Artículo (s) de Ley**53, 53 Bis**Artículo (s) de Reglamento**86, 95, 96, 97**Aspectos generales a considerar:**Corresponde al área administradora del contrato aplicar las penas convencionales o, en su caso, lasdeductivas que procedan, así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidosen el contrato.**Interrelaciones:**   Consultar **4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías****4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas****Descripción**Comunicar al área competente de la aplicación de penas convencionales o, de las deductivas para que lasmismas se hagan efectivas. **Responsable(s)**Area contratante**Fin del subproceso****Productos**Documento de aplicación de penas convencionales o, de deductivas.**4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS****Objetivo**Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos en los artículos54 Bis y 55 Bis de la Ley.El diagrama de flujo "Terminación anticipada y/o suspensión de contratos" se encuentra disponible en elsitio 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 contratoscoinciden con los previstos en la Ley.**Responsable(s)**Area administradora del contrato con el apoyo del Area requirente**Artículo(s) en la Ley**54 Bis, 55 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**102**4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión****Descripción**Elaborar dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipadao la suspensión del contrato.**Responsable(s)**Area contratante con el apoyo del área administradora del contrato**Artículo(s) en la Ley**54 Bis, 55 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**102**Interrelaciones:**   Continúa en **4.3.6 Finiquito****Productos**    Dictamen de terminación anticipada o de suspensión.**4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS****Objetivo**Concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidosen el contrato.El diagrama de flujo "Rescisión de contratos" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.3.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Documento en el que conste el incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor.**4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento****Descripción**Identificar el incumplimiento del proveedor y elaborar el documento en el que se haga constar dichoincumplimiento acompañado de las constancias que así lo acrediten, y enviar dicho documento al áreacompetente para iniciar el procedimiento de rescisión.**Responsable(s)**Area administradora del contrato**Artículo(s) en la Ley**54**Artículo(s) en el Reglamento**98**Aspectos generales a considerar:**   Para la integración del escrito a que se hace referencia en la fracción I del artículo 54 de Ley, serecomienda:**a)**   Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de lasobligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar elprocedimiento de rescisión del contrato.**b)**   Vincular el incumplimiento del proveedor con las causales de rescisión previstas en el contrato ylas disposiciones legales.**c)**   En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados conel 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 delcontrato.**Responsable(s)**Area contratante o la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en la Ley**54, fracción I**¿Se recibió documento con argumentos del proveedor?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato**   **No:**    Ir a la pregunta **¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?****4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato****Descripción** Evaluar la pertinencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebaspresentados por el proveedor.**Responsable(s)**Areas contratante y requirente, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en la Ley**54**Artículo(s) en el Reglamento**98**¿Se continúa con el procedimiento de rescisión?**     **Sí:**     Ir a la pregunta **¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?**   **No:**    Ir a la actividad **4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión****¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**   **No:**    Ir a **4.3.6 Finiquito****4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión****Descripción**Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la determinación de concluir elprocedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato.**Responsable(s)**Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en la Ley**50, fracción III, 51, 52, 54, 54 Bis**Artículo(s) en el Reglamento**98**Interrelaciones**   Ir a **4.3.2** **Suscripción de convenios modificatorios****Fin del subproceso****Productos**   Comunicación del procedimiento de rescisión.   Dictamen de justificación.**4.3.6 FINIQUITO****Objetivo**Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, así como conciliar los adeudoscorrespondientes entre la dependencia o entidad y el proveedor.El diagrama de flujo "Finiquito" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx**4.3.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**   Comunicado de la conclusión del procedimiento de rescisión.    Aviso de terminación anticipada y, en su caso, determinación de los gastos no recuperables.Viene de:   **4.3.4 Terminación anticipada y/o suspensión de contratos**   **4.3.5 Rescisión de contratos****4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato****Descripción**Elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso, las deducciones que habrá deefectuar la dependencia o entidad al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de maneraparcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadasdel contrato.**Responsable(s)**Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en la Ley**54, fracción III**Artículo(s) en el Reglamento**99, 103**4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato****Descripción**Suscribir con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente.**Responsable(s)**Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en la Ley**54, fracción III**Artículo(s) en el Reglamento**99**Aspectos generales a considerar:**   Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, ladependencia o entidad deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva, en términos de lasdisposiciones 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 lainstancia jurisdiccional correspondiente, en términos de lo previsto en el Título Sextode 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)**Area 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****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 delmismo, 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 sitiowww.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 lageneran.**Responsable(s)**Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en el Reglamento**81, 86, 96,103, fracción I inciso b)**Aspectos generales a considerar:**   En aquellos casos en que los bienes cuenten con garantía del fabricante, invariablemente se deberáestipular ésta en el contrato. La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor almomento 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 delas garantías, según corresponda.**Responsable(s)**Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en el Reglamento**103, fracción I inciso b)**4.3.7.1.3 Verificar situación contractual****Descripción**Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías para que rectifique o ratifique suprocedencia, en función del cumplimiento del proveedor a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato. **Responsable(s)**Area administradora del contrato, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo (s) del Reglamento**103, fracción IV**¿Procede la cancelación de la garantía?**     **Sí:**     Ir a la actividad **4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías**   **No:**    Ir a la actividad **4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías****4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías****Descripción**Solicitar formalmente ante la instancia competente se hagan efectivas las garantías, adjuntando ladocumentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables yconsiderando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.**Responsable(s)**Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en el Reglamento**103**Aspectos generales a considerar:**   Las garantías otorgadas a favor de la Federación se harán efectivas por la Tesorería de la Federación al hacerse exigibles las obligaciones garantizadas; en caso de incumplimiento del proveedor, se integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que acontinuación 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) yliquidación por el monto de la obligación o crédito exigibles y sus accesorios legales, si loshubiere, y**IV.**  Cualquier otro que motive la efectividad de la garantía.       Tratándose de fianza se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de laFederación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que GarantizanObligaciones 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", emitidaen septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.**4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías****Descripción**Realizar los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por losproveedores, y entregar a éstos el documento original.**Responsable(s)**Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello**Artículo(s) en el Reglamento**81, 103**Fin del subproceso****Productos**   Cancelación de garantías.   Solicitud formal para la efectividad de las garantías, en su caso.**5**     **CONTROL Y SEGUIMIENTO****5.1**   **COMITES****5.1.1 Fundamento**Las dependencias y entidades deben establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios(CAAS) para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 22 de Ley y 19 a 23 del Reglamento.Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del CAAS se recomienda adoptar comomejores prácticas las siguientes:**5.1.2 En cuanto al perfil**   Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten conexperiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.   Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del CAAS.**5.2**   **COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO**La Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento podrá instrumentar los mecanismos de comunicaciónnecesarios para proporcionar la información de mercado, que permita apoyar a la proveeduría nacional y a lasáreas de contratación en lo relativo a la existencia de ofertas de proveedores nacionales, para darcumplimiento a lo establecido en los artículos 23 fracción II de la Ley y 24 del Reglamento.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |