

# SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 27 DE JUNIO DE 2011**

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

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

## **CONSIDERANDO**

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

Que en este contexto, el 9 de agosto de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deben de observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones, y sin perjuicio de que las dependencias y entidades realicen otras acciones complementarias que en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público sean inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate;

Que el artículo noveno del Acuerdo a que hace referencia el considerando anterior, establece que los procesos y directrices contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Secretaría de la Función Pública, a través de las unidades administrativas competentes, para efectos de su actualización, por lo que se procedió a revisar los diferentes procesos y directrices contenidos en el Manual;

Que asimismo y con motivo de la implementación en la Administración Pública Federal del Manual a que alude el párrafo anterior, se ha observado que resulta conveniente precisar algunos aspectos contenidos en el mismo para su mejor aplicación, y

Que en este sentido, las modificaciones que se contempla realizar al referido Manual mediante el presente Acuerdo, obedecen principalmente a la reciente expedición o abrogación de disposiciones normativas, así como a la necesidad de puntualizar ciertos aspectos o definiciones que permitirán la adecuada interpretación de los procesos y directrices por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, lo que contribuirá a un mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuentan, he tenido a bien expedir el siguiente

## **ACUERDO**

**ARTICULO UNICO.- Se REFORMAN** los numerales 4.2.6.1.4 del apartado CONTENIDO; 2. OBJETIVOS en su quinta viñeta; 4.1.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, primera y segunda viñetas; 4.1.1.5 en el apartado de Responsable(s); 4.1.1.6 en el apartado de Responsable(s); 4.1.1.7 en el apartado de Responsable(s); 4.1.1.10 en el apartado de Responsable(s); 4.1.1.12 en el apartado de Responsable(s); 4.1.1.13 en el apartado de Responsable(s); 4.2.1.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, tercera viñeta; 4.2.1.1.3 en los apartados Aspectos generales a considerar, primera viñeta y Formato; 4.2.1.1.8 en los apartados de Responsable(s) y Aspectos generales a considerar, inciso c) de la primera viñeta y segunda viñeta; 4.2.1.1.11 en el apartado de Responsable(s); 4.2.1.1.13 en el apartado de Responsable(s); 4.2.1.1.15 en el apartado de preguntas; 4.2.1.1.16 en sus apartados Descripción y Responsable(s); 4.2.2.1.9 en el apartado de Responsable(s); 4.2.2.1.10 en el apartado Aspectos generales a considerar, segunda viñeta; 4.2.2.1.12 en el segundo párrafo del apartado Descripción; 4.2.2.1.17 en el apartado Aspectos generales a considerar, primera viñeta; 4.2.2.1.20 en el apartado Aspectos generales a considerar, segunda y cuarta viñetas; 4.2.3.1.1 en los

apartados Responsable(s) y Aspectos generales a considerar, quinta viñeta; 4.2.3.1.3 en su apartado de preguntas; 4.2.3.1.7 en el apartado Aspectos generales a considerar, inciso a) de su única viñeta; 4.2.3.1.8 en el apartado de Responsable(s); 4.2.3.1.10 en el apartado Aspectos generales a considerar, segunda viñeta; 4.2.4.1.1 en los apartados de Responsable(s), Aspectos generales a considerar, quinta viñeta, y preguntas, primera pregunta; 4.2.6.1.4 en su denominación y en los apartados Descripción y Aspectos generales a considerar; 4.2.6.1.5 en el apartado Descripción; y el 4.2.7.1.1 en los apartados Descripción y Aspectos generales a considerar, tercera viñeta; **se ADICIONAN** la definición de Area administradora del contrato en el numeral 1. DEFINICIONES Y SIGLAS; una última viñeta al numeral 2. OBJETIVOS; el numeral 3. MARCO JURIDICO, en su apartado de Acuerdos con una séptima y una décima viñetas, recorriéndose las actuales séptima y octava para pasar a ser la octava y novena viñetas, respectivamente, así como con un apartado de Reglas y un apartado de Disposiciones Normativas; una última viñeta al apartado Aspectos generales a considerar del numeral 4.2.2.1.3; una segunda viñeta al apartado Productos del numeral 4.2.3, recorriéndose el orden de las actuales segunda y subsecuentes; una última subviñeta a la segunda viñeta del apartado Insumos del numeral 4.2.3.1; el numeral 4.2.3.1.6 en su apartado Aspectos generales a considerar, con una primera viñeta, recorriéndose el orden de las actuales primera y subsecuentes; el numeral 4.2.4 en su apartado Productos con una primera viñeta, recorriéndose el orden de las actuales primera y subsecuentes; una tercera subviñeta a la segunda viñeta del apartado de Insumos del numeral 4.2.4.1, recorriéndose la actual subviñeta tercera para pasar a ser la cuarta; un apartado de Aspectos generales a considerar en el numeral 4.2.6.1.5; el numeral 4.2.7.1.3 en su apartado Aspectos generales a considerar, con una tercera viñeta; y un apartado de Aspectos generales a considerar en el numeral 4.3.2.1.6, y **se DEROGAN** la segunda, tercera, cuarta y sexta viñetas del apartado de Acuerdos del numeral 3. MARCO JURIDICO; y la tercera viñeta del apartado Aspectos generales a considerar del numeral 4.2.2.1.3, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para quedar como sigue:

**"CONTENIDO**

1 a 4.2.6.1.3 ...

4.2.6.1.4 Difundir datos relevantes del contrato

4.2.6.1.5 a 5 ...

**1. DEFINICIONES Y SIGLAS**

...

...

...

**Area administradora del contrato:** Aquélla en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Area contratante o el Area requirente, incluso el Area técnica, cuando actúe con el carácter de Area requirente.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

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

**2. OBJETIVOS**

General:

...

Específicos:

1. a 7. ...

...

...

...

...

...

La identificación de las áreas encargadas de las diversas actividades, en el nivel de generalidad que corresponde al Manual, es consistente con lo establecido en la Ley y su Reglamento, así como en los Lineamientos Generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las

mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, por lo que conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, las dependencias y entidades habrán de atender lo que sus políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios determinen con respecto a las áreas responsables y niveles jerárquicos.

- ...  
**Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones ...**

...  
...  
...  
...

Los formatos que se indican en el presente Manual resultan de aplicación obligatoria y se encuentran contenidos en la página de CompraNet ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)).

**3. MARCO JURIDICO**

...  
- ...  
**Tratados** ...  
**Leyes** ...  
**Códigos** ...  
**Reglamentos** ...

**Decretos** ...  
**Acuerdos**

...  
Se deroga  
Se deroga  
Se deroga

...  
Se deroga

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.

...  
...

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

**Reglas**

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

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

**Lineamientos ...**

**Circulares** ...

**Oficios** ...

**Disposiciones Generales ...**

**Disposiciones Normativas**

Oficio No. SP/100/336/09 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema CompraNet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA, emitido el 23 de septiembre de 2009 y disponible en la página de la SFP en el sitio <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>.

Guías ...  
Instructivos ...

#### **4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES**

##### **4.1 PLANEACION ...**

##### **4.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...**

###### **4.1.1.1 Identificar necesidades**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Aspectos generales a considerar:**

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

Que contribuyan al ahorro de energía.

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

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

Que generen la menor cantidad de residuos.

Identificar, en coordinación con las áreas de almacenes e inventarios, los bienes y servicios en el clasificador a que se hace referencia en la actividad **4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación.**

...

...

...

###### **4.1.1.2 Verificar existencias ...**

###### **4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades ...**

###### **4.1.1.4 Estimar precios ...**

###### **4.1.1.5 Priorizar necesidades**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

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

**Aspectos generales a considerar: ...**

###### **4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

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

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Aspectos generales a considerar: ...**

**Interrelaciones: ...**

###### **4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, del Area contratante y del Area requirente

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar: ...**

**Formato ...**

**Interrelaciones: ...**

###### **4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario ...**

###### **4.1.1.9 Revisar el PAAAS ...**

###### **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

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

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar: ...**

**Interrelaciones: ...**

**4.1.1.11 Autorizar el PAAAS ...**

**4.1.1.12 Difundir el PAAAS**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

Oficialía Mayor o equivalente

**Artículo(s) en la Ley ...**

**4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

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

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar: ...**

**Fin del subproceso**

...

**Productos ...**

**4.2. CONTRATACION**

**4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES ...**

**4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...**

**4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

...

Conforme a lo establecido en los artículos 16 de la Ley y 12 de su Reglamento, así como en los Lineamientos Generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas emitidos mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, los titulares de las diferentes áreas de cada dependencia o entidad que se señalen en las referidas políticas, bases y lineamientos, pueden realizar contrataciones fuera del territorio nacional.

...

...

...

...

...

**4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual ...**

**4.2.1.1.3 Generar orden de suministro**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

Antes de suscribir el contrato abierto mencionado en la descripción de esta actividad, se deberá realizar la verificación de existencias en almacenes, previo al inicio del procedimiento de contratación.

...

**Formato**

**Orden de suministro FO-CON-01**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Interrelaciones: ...**

**Fin del subproceso**

**¿ Tiene codificación?**

...

...

**4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación ...**

**4.2.1.1.5 Revisar existencias ...**

**4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento ...**

**4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas ...**

**4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

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

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

- ...

a) a b) ...

Se deberá contar con el dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la consultoría, asesoría, estudio o investigación y la autorización de la erogación por parte del titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución. Además de contar con la respuesta de la Oficialía Mayor o equivalente respecto de la verificación en sus archivos de la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que existan dichos trabajos, se deberá dejar constancia en el expediente respectivo de las razones por las cuales los trabajos existentes no poseen las características necesarias para ser utilizados total o parcialmente en la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se pretende contratar.

...

El Area técnica y el Area requirente deberán identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a la LFMN. Dentro de las normas aplicables, deberán tomarse en cuenta los acuerdos emitidos por la Secretaría de Economía por los que se aceptan como equivalentes a las Normas Oficiales Mexicanas y sus resultados de evaluación de la conformidad, los reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad de los Estados Unidos de América y de Canadá.

**4.2.1.1.9 Elaborar requisición ...**

**4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado ...**

**4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

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

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Aspectos generales a considerar: ...**

**¿Es suficiente?**

...

...

**4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria ...**

**4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

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

**Aspectos generales a considerar: ...**

**Interrelaciones: ...**

**4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación ...**

**4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**¿Existe contrato marco?**

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

Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

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

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

Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

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

- √ **Sí:** Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**
- x **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

#### **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

##### **Descripción**

Analizar cuál es el procedimiento de contratación a utilizar, considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado.

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

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

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

##### **Artículo(s) en la Ley ...**

**Aspectos generales a considerar: ...**

**Interrelaciones: ...**

**Productos ...**

#### **4.2.2 LICITACION PUBLICA ...**

##### **4.2.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...**

###### **4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública ...**

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

###### **4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

...

...

Se deroga

...

...

...

...

...

...

...

En la elaboración del proyecto de convocatoria deberá tomarse en cuenta lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, particularmente los lineamientos relativos a:

La aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

Reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y contratistas;

La utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas prevista en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y

Promover la agilización del pago a proveedores que derive de los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

###### **4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión ...**

###### **4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria ...**

###### **4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios ...**

###### **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública ...**

###### **4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones ...**

###### **4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

###### **4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones**

**Descripción ...**  
**Responsable(s) ...**  
**Artículo(s) en la Ley ...**  
**Artículo(s) en el Reglamento ...**  
**Aspectos generales a considerar:**

...  
Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.

...  
...  
...

**4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones ...**  
**4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

**Descripción**

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

...  
**Responsable(s) ...**  
**Artículo(s) en la Ley ...**  
**Artículo(s) en el Reglamento ...**  
**Aspectos generales a considerar: ...**  
**Formato ...**

**4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones ...**

**4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación ...**

**4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados ...**

**4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones ...**

**4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**  
**Artículo(s) en la Ley ...**  
**Artículo(s) en el Reglamento ...**  
**Aspectos generales a considerar:**

Cuando se determine utilizar como criterio para la evaluación de proposiciones, el mecanismo de puntos o porcentajes, se deberán observar los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, que emitió la SFP mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.

...  
...

**Formato ...**  
**¿Hay ofertas solventes?**

...

**¿Existe empate?**

...

...

...

...

...

...

**4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES ...**

**4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate ...**

**4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**  
**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

...

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

...

Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se subirá el nuevo documento que aclare o corrija el error en el sistema CompraNet, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.

**Formato ...**

**¿Fallo con licitación pública desierta?**

...

...

...

**Productos ...**

**4.2.3. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ...**

**4.2.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...**

**Insumos**

- ...

- ...

...

....

Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública.

**Viene de:**

...

...

**4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción**

**Descripción ...**

**Responsable(s)**

Area contratante, con el apoyo del Area requirente

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

...

...

...

...

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 deberá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá acreditar cuantitativamente el beneficio que obtendría la dependencia o entidad, y con ello el Estado, al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en contraposición al procedimiento de licitación pública.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible. Esto es, se deberá acreditar que con la contratación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se conseguirán las mejores condiciones disponibles a partir de que, con ella se lograrán los objetivos buscados por la dependencia o entidad y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá dejar constancia de que las etapas previstas en la Ley para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizarán de manera ágil para asegurar que el mismo

evitará la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación. Esto significa que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se deberá asegurar a los licitantes que los actos realizados en dicho procedimiento no limitarán la participación de ninguno de ellos ni se otorgarán condiciones ventajosas a alguno en relación con los demás, así como que se les proporcionará a todos la misma información.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes. Esto es, se debe manifestar que el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y de que exigirá de éstos la misma conducta.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad. Esto es, el servidor público dejará constancia de que la información relativa al procedimiento de contratación por excepción a la licitación se otorgará en todo momento y en los mismos términos a todos los licitantes.

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

...

...

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

...

...

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

...

...

**4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción ...**

**4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Formato ...**

**¿Requiere dictaminación?**

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

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

**4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción ...**

**4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados ...**

**4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación**

**Descripción ...**

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

En la elaboración del proyecto de invitación deberá tomarse en cuenta lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, particularmente los lineamientos relativos a:

La aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

Reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y contratistas;

Promover la agilización del pago a proveedores que derive de los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- ...

- ...

- ...

¿Se programó visita al sitio?

...

...

¿Se recibieron solicitudes de aclaración?

...

...

#### 4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones

Descripción ...

Responsable(s) ...

Artículo(s) en el Reglamento ...

Aspectos generales a considerar:

- ...

Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberán plantear por escrito, y serán resueltas durante la junta de aclaraciones, en caso de que se tenga contemplado realizarla, conforme a lo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley. Para el caso de que no se realice junta de aclaraciones, el plazo máximo para solicitar aclaraciones es de seis días anteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones, y el mecanismo para su atención deberá estar indicado en la invitación que se entregue a los licitantes.

...

#### 4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración

Descripción ...

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley ...

Artículo(s) en el Reglamento ...

¿Se programó junta de aclaraciones?

...

...

#### 4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones ...

#### 4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones

Descripción ...

Responsable(s) ...

Artículo(s) en la Ley ...

Artículo(s) en el Reglamento ...

Aspectos generales a considerar:

...

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

...

...

...

Formato ...

¿Es la última junta de aclaraciones?

...

...

#### 4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones ...

#### 4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones ...

#### 4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación ...

Fin del subproceso

¿Fallo con invitación desierta?

...

...

...

#### Productos

- ...

- Documento en el que conste la justificación de la excepción a la licitación pública.

- ...

- ...

- ...

- ...
- ...
- ...
- ...

#### 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA ...

##### 4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...

###### Insumos

- ...
- ...

...

...

información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública.

...

###### Viene de:

...

...

...

##### 4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

###### Descripción ...

###### Responsable(s)

Area contratante, con el apoyo del Area requirente

###### Artículo(s) en la Ley ...

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

###### Aspectos generales a considerar:

...

...

...

...

...

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 deberá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá acreditar cuantitativamente el beneficio que obtendría la dependencia o entidad, y con ello el Estado, al llevar a cabo la contratación a través de la adjudicación directa, en contraposición al procedimiento de licitación pública.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible. Esto es, se deberá acreditar que con la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa, se conseguirán las mejores condiciones disponibles a partir de que, con ella se lograrán los objetivos buscados por la dependencia o entidad y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá dejar constancia de que las etapas previstas en la Ley para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa se realizarán de manera ágil para asegurar que el mismo evitará la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún probable interesado o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación. Esto significa que en el procedimiento de adjudicación directa se deberá asegurar a los interesados que los actos realizados en dicho procedimiento no limitarán la participación de ninguno de ellos ni se otorgarán condiciones ventajosas a alguno en relación con los demás, así como que se les proporcionará a todos la misma información.

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

como de las personas seleccionadas para participar. Esto es, se debe manifestar que el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y de que exigirá de éstos la misma conducta.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad. Esto es, el servidor público dejará constancia de que la información relativa al procedimiento de contratación por excepción a la licitación se otorgará en todo momento y en los mismos términos a todos los interesados.

- ...
- ...
- ...

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

Ir a la pregunta **¿Requiere dictamen del CAAS?**

Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**

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

- ...
- ...

**¿Requiere dictamen del CAAS?**

- ...
- ...

**4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción ...**

**4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado ...**

**Productos**

- Documento en el que conste la justificación de la excepción a la licitación pública.
- ...
- ...

**4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ...**

**4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS ...**

**4.2.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...**

**4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato ...**

**4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar ...**

**4.2.6.1.3 Formalizar contrato ...**

**4.2.6.1.4 Difundir datos relevantes del contrato**

**Descripción**

Incorporar a CompraNet los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el SMDGVDF, de conformidad con las Disposiciones Normativas señaladas en el apartado correspondiente del Marco Jurídico del presente Manual.

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Aspectos generales a considerar:**

Tratándose de adjudicaciones directas, los datos relevantes de los contratos deberán incorporarse a CompraNet, desde el momento en que se adjudiquen dichos contratos.

**4.2.6.1.5 Archivar contratos**

**Descripción**

Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo al área que lo administrará, una al área de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra al Área requirente, y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

**Responsable(s) ...**

**Artículo(s) en la Ley ...**

**Artículo(s) en el Reglamento ...**

**Aspectos generales a considerar:**

En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:

Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).

Comprobante fiscal digital.

Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.

Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

**Interrelaciones: ...**

**Productos ...**

#### **4.2.7 GARANTIAS ...**

##### **4.2.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...**

###### **4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor**

###### **Descripción**

Recibir del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo de garantía.

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

###### **Artículo(s) en la Ley ...**

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

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

...

...

Para efectos del artículo 48 de la Ley, los titulares de las dependencias u órganos de gobierno de las entidades, podrán determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos que para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas emitió la SFP mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.

###### **¿Recibe garantía en plazo determinado?**

...

...

###### **4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato ...**

###### **4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías**

###### **Descripción ...**

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

###### **Artículos(s) en la Ley ...**

###### **Artículos(s) en el Reglamento ...**

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

- ...

- ...

Para verificar la autenticidad de las pólizas de fianza, las Areas contratantes de las dependencias o entidades podrán consultar en la página de Internet de la afianzadora que expida la póliza y en la dirección electrónica [www.afianza.com.mx](http://www.afianza.com.mx) de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., que cuenta con una liga que les permitirá validar las pólizas de las afianzadoras a ella asociadas.

En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza presuntamente sea apócrifa, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.

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

...

...

###### **4.2.7.1.4 Resguardar las garantías ...**

###### **Productos ...**

#### **4.3 ADMINISTRACION DEL CONTRATO**

##### **4.3.1 INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS ...**

##### **4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS ...**

###### **4.3.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO ...**

###### **4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual ...**

###### **4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación ...**

###### **4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación ...**

###### **4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio ...**

###### **4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio ...**

###### **4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio**

###### **Descripción ...**

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

###### **Artículo(s) en la Ley ...**

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

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

En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente deberá considerar

que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:

Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).

Comprobante fiscal digital.

Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.

Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

**Interrelaciones: ...**

**Fin del subproceso**

**Productos ...**

**4.3.3 APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS ...**

**4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS ...**

**4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS ...**

**4.3.6 FINIQUITO ...**

**4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS ...**

**5 CONTROL Y SEGUIMIENTO..."**

#### **TRANSITORIO**

**Unico.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

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