

DICONSA

**Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Extraordinaria 2013 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 12 de noviembre de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

10/CIDAP 1-2013/2013/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado "ANEXO generado para la implantación en DICONSA, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (ANMAAG de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), mismo que se dará a conocer al Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los cuatro días del mes de diciembre de 2013.



**Lic. César Capello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>CONSIDERANDO</p> <p>Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, se expidió 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, a fin de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones, disponiéndose en su artículo noveno la obligación de la Secretaría de la Función Pública de revisar, cuando menos una vez al año, los procesos y directrices contenidos en el citado Manual, para efectos de su actualización;</p> <p>Que la primera revisión de los procesos y directrices a que alude el considerando anterior, dio como resultado diversas modificaciones al Manual de referencia, mismas que se realizaron mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2011;</p> <p>Que el 16 de enero de 2012 se publicó en el citado órgano de difusión oficial el Decreto por el que se expide la Ley de Asociaciones Público Privadas, y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Expropiación; la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Federal de Procedimientos Civiles, y</p> <p>Que con motivo de las reformas a los ordenamientos legales a que se refiere el párrafo precedente y de las consultas que ha recibido esta Secretaría sobre algunos aspectos específicos para la aplicación del Manual materia del presente ordenamiento, se ha determinado la necesidad de actualizarlo, así como de realizar algunas precisiones para su mejor aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y, en consecuencia, coadyuvar a que lleven a cabo de manera más eficiente y eficaz sus contrataciones públicas, he tenido a bien expedir el siguiente</p>	X			
<p>ACUERDO</p> <p>ARTICULO UNICO.- Se REFORMAN los numerales 4.2.4.1.3 del apartado CONTENIDO; 3. MARCO JURIDICO en los apartados Acuerdos, Guías e Instructivos; 4.1.1.2 en el apartado de Artículo(s) en la Ley; 4.2.1.1.5 en el apartado de Artículo(s) en el Reglamento; 4.2.2.1.2 en el apartado Descripción; 4.2.2.1.3 en el apartado Aspectos generales a considerar en la séptima, octava y novena viñetas; 4.2.2.1.7 en el apartado Descripción; 4.2.2.1.17 en el apartado de Aspectos generales a considerar, en la tercera viñeta; 4.2.3.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, en la segunda y quinta viñetas; 4.2.3.1.13 en los apartados Descripción, primer párrafo y Aspectos generales a considerar, único párrafo; 4.2.4.1.1 en los apartados de Aspectos generales a considerar y de preguntas, respecto a las dos últimas; 4.2.4.1.3 en su denominación y en el único párrafo del apartado Descripción; 4.2.6.1 en el apartado Insumos, octava viñeta; 4.2.6.1.4 en el apartado Descripción, único párrafo; 4.2.7.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, la primer viñeta en su primer párrafo; 4.2.7.1.3 en el apartado Aspectos generales a considerar, primera y tercera viñetas; 4.3.1.1.1 en el apartado Artículo(s) en el Reglamento; 4.3.2.1.6 en el apartado Descripción, único párrafo; y el 4.3.7.1.4 en el apartado Aspectos generales a considerar, en el actual último párrafo; se ADICIONAN los numerales 4.2.1.1.17 y 4.2.1.1.18 en el apartado CONTENIDO; el subapartado Específicos del apartado 2.</p>	X			

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

OBJETIVOS con una última viñeta: el numeral 4.2.1.1.9 con un apartado de Artículo(s) en el Reglamento; 4.2.1.1.10 con cinco viñetas en el apartado Aspectos generales a considerar; el numeral 4.2.1.1 con los numerales 4.2.1.1.17 y 4.2.1.1.18; el numeral 4.2.2.1.3, con una décima viñeta en el apartado Aspectos generales a considerar, recorriéndose el orden de la actual viñeta décima para pasar a ser la décima primera, así como con un apartado de Formato: 4.2.2.1.7 con un apartado de Aspectos generales a considerar; el numeral 4.2.3.1.1 con un apartado de Formato: 4.2.3.1.6 con una primera viñeta al apartado de Aspectos generales a considerar, recorriéndose las actuales primera, segunda, tercera y cuarta viñetas para pasar a ser la segunda, tercera, cuarta y quinta, respectivamente; 4.2.4.1.1 con un apartado de Formato: 4.2.4.1.3 con los apartados Artículo(s) en la Ley y Artículo(s) en el Reglamento; 4.2.6.1.2 con un segundo párrafo en el apartado Aspectos generales a considerar y con un apartado de preguntas; así como el numeral 4.3.7.1.4 con un último párrafo en el apartado Aspectos generales a considerar; y se **DEROGAN** el apartado Disposiciones Normativas y su única viñeta del numeral 3. MARCO JURÍDICO, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO

El presente acuerdo tiene por objeto expedir el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos del Anexo Único de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.

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

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

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

- I. **Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** los que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. **Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República, en términos de lo dispuesto por el artículo 2, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, de conformidad con lo dispuesto por el

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
	X			
	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>artículo 2, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;</p> <p>IV. Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, el cual se integra por diversos procesos asociados a esa materia, y</p> <p>V. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública.</p>				
<p>ARTÍCULO TERCERO</p> <p>Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.</p> <p>Asimismo, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual.</p>	X			Director(a) General
<p>ARTÍCULO CUARTO</p> <p>La aplicación del presente Acuerdo y del Manual corresponde a los servidores públicos, conforme a sus atribuciones o funciones.</p>	X			Servidores(as) Públicos(as) en DICONSA conforme a sus atribuciones o funciones
<p>ARTÍCULO QUINTO</p> <p>Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procesos de trabajo a que se refiere el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones, particularmente con el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.</p>	X			Director(a) de Administración y Recursos Humanos (Asegurar) Gerente(a) de Informática (Desarrollar)
<p>ARTÍCULO SEXTO</p> <p>Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procesos que se establecen en el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.</p>	X			Director(a) de Administración y Recursos Humanos (Propiciar) Gerente(a) de Informática (Adoptar)
<p>ARTÍCULO SEPTIMO</p> <p>En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.</p>	X			Director(a) de Administración y Recursos Humanos (Aprovechar recursos) Gerente(a) de Informática (Adoptar)
<p>ARTÍCULO OCTAVO</p> <p>La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerentes(as) de Sucursales

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

¿APLICA PARA DICONSA?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA		NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO	

ARTICULO NOVENO

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

ARTICULO DECIMO

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

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

1. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

Acta: El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley.

Almacén: El área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas requerientes.

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

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 plurimanual: El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Convocatoria a la licitación pública: El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

Manual: El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento: El Reglamento de la Ley.

Suficiencia presupuestaria: El monto de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

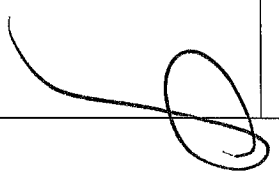
Tratados: Los convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los

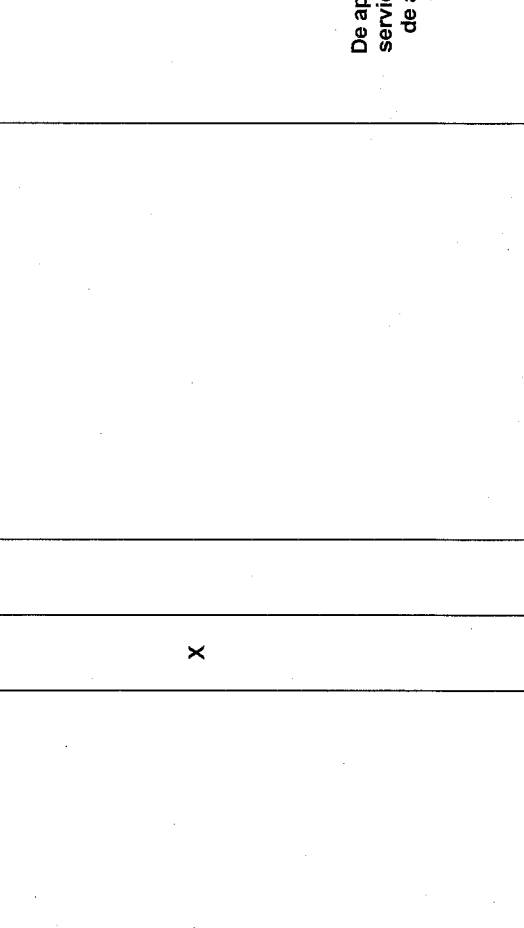
	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerentes(as) de Sucursales
	X		Órgano Interno de Control en DICONSA	
	X			
	X			
	X			
	X			
	X			
	X			
	X			
	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la Ley que cuente con un capítulo o título de compras del sector público.				
LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:				
APF: Administración Pública Federal.	X			
CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	X			
DOF: Diario Oficial de la Federación.	X			
INPC: Índice Nacional de Precios al Consumidor.	X			
LFMN: Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	X			
LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	X			
MGRF: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	X			
MGRM: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	X			
OIC: Órgano Interno de Control.	X			
PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	X			
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.	X			
SMDGVDF: Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.	X			
SFP: Secretaría de la Función Pública.	X			
TLCAN: Tratado de Libre Comercio de América del Norte.	X			
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.	X			
Específicos: 1. Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 3. Ofrecer a las dependencias y entidades recomendaciones generales e información útil en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y la mejora institucional. 4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública de las dependencias y entidades. 5. Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados con las contrataciones públicas. 6. Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del gobierno federal, mediante la estandarización de procesos.	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
7. Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero propuesta por el Ejecutivo Federal.	X			
Los ejes de política pública sobre los que se articula el presente Manual establecen acciones transversales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para el logro de los objetivos. En este sentido, el Manual tiene una visión de procesos y está estructurado de la siguiente forma:	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Se plantean un macroproceso y quince subprocesos implícitamente agrupados en tres procesos diferenciados: planeación; contratación y administración del contrato. • El objetivo del macroproceso de adquisiciones es planear y efectuar la contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones, así como el desarrollo de los diferentes proyectos y programas sustantivos que se vinculan con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Cada subproceso incluye los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo ○ Insumo(s) ○ Actividad, en la que se precisa cuando así corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de las actividades ▪ Responsable(s) ▪ Artículo(s) de la Ley o el Reglamento que sustenta la actividad ▪ Aspectos generales a considerar ▪ Formato ▪ Interrelación con otros manuales o procesos ○ Producto(s) 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del Manual están orientadas al logro de los resultados previstos o esperados en cada uno de los subprocesos. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos administrativos previstos en los títulos Quinto y Sexto de la Ley, denominados "De las Infracciones y Sanciones" y "De la Solución de las Controversias", respectivamente, no se considerarán en el presente Manual, toda vez que de acuerdo a su naturaleza se encuentran sujetos a disposiciones de carácter adjetivo establecidas en otros ordenamientos legales. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. 	X			




MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA? SI NO		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones</p>  <p>The flowchart illustrates the procurement process, starting with 'Solicitud de Propuesta' (Request for Proposal) and 'Licitación' (Bidding). It branches into 'Proceso de Adquisición' (Procurement Process) and 'Proceso de Arrendamiento' (Leasing Process). Key steps include 'Análisis de Necesidades' (Needs Analysis), 'Evaluación de Propuestas' (Proposal Evaluation), 'Selección de Proveedor' (Supplier Selection), 'Firma de Contrato' (Contract Signing), and 'Gestión del Contrato' (Contract Management). It also includes sections for 'Medios de Pago' (Payment Methods) and 'Módulos de Información' (Information Modules).</p>					
			X		<p>De aplicación general para todos los(as) servidores(as) públicos(as) de las áreas de adquisiciones y de otros puestos donde se indica.</p>
			X		
			X	<p>Los artículos de la Ley y el Reglamento se han incorporado en cada una de las actividades para una pronta referencia.</p>	
			X	<p>Tratándose de normatividad distinta a la Ley y su Reglamento, solamente se hace referencia a aquellas disposiciones que se relacionan directamente con el desarrollo de las actividades descritas en el Manual, lo cual no exime a las dependencias y entidades de la observancia de cualquier otra disposición aplicable.</p>	<p>De aplicación general para todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as), inmersos en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y o contratación de servicios.</p>
			X		
			X		<p>Algunos de los aspectos generales que se contienen en diversas actividades están fundados en las mejores prácticas en la materia y tienen por objeto orientar la actuación de los servidores públicos en los supuestos que en su caso se señalan.</p> <p>La versión electrónica de este documento se encuentra disponible en el portal www.compranet.gob.mx.</p> <p>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).</p>

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	X			
• Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	X			
• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	X			
• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	X			
• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	X			
• Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.	X			
• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	X			
• Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.	X			
• Ley de Ciencia y Tecnología.	X			
• Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	X			
• Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.	X			
• Ley Federal de Competencia Económica.	X			
• Ley General de Contabilidad Gubernamental.	X			
• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	X			
• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	X			
Códigos				
• Código Fiscal de la Federación.	X			
• Código Civil Federal	X			
• Código Federal de Procedimientos Civiles	X			
Reglamentos				
• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	X			
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	X			
• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	X			
• Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	X			
• Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	X			
Decretos				
• Presupuesto de egresos de la Federación vigente.	X			
• Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.				
• Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Circulares				
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X			
Oficios				
<ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008, emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008. Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría. Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010. 	X			
Disposiciones Generales				
<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de 15 Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010). 	X			
Disposiciones normativas. Se deroga				
Guías				
<ul style="list-style-type: none"> 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, disponible en la siguiente liga: http://www.hacienda.gob.mx/sitio/tesofe/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf. 	X			
Instructivos				
<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación. 	X			
4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES				
4.1 PLANEACIÓN				
Objetivo Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las	X			Director(a) de Administración y Recursos Humanos (Autoriza) Gerente(a) de Presupuesto (Integración de proyecto)

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSAR?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

dependencias o entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordados con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

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

4.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

<ul style="list-style-type: none"> Programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión. 	X			Titulares de Áreas de Segundo Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Contratos plurianuales. 	X			Titulares de Áreas de Segundo Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Información histórica del presupuesto. 	X			Gerente(a) de Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Historial de licitaciones y contrataciones. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursales

• Inventario en almacenes.

X			Titular de Área de Administración y Finanzas en Sucursales (Integra) Subgerente(a) de Adquisiciones (Revisa) Gerente(a) de Sucursal (Autoriza y presenta para Oficina Central) Responsables de activo fijo de las Sucursales (Integra) Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Integra lo correspondiente a las Unidades Operativas del ámbito de su competencia y presenta a Gerente(a) de Sucursal) Titulares de las Áreas solicitantes de los bienes, arrendamientos o servicios, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales (Detectan requerimientos)
			LOS PROPORCIONA: Titulares de Áreas de Segundo Nivel Jerárquico Titulares de Áreas de Segundo Nivel Jerárquico Gerente(a) de Presupuesto Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursales Subgerente(a) de Control de Bienes Integra para la entidad Gerente(a) de Sucursal valida para Sucursal Titular de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas Integra

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
				para su Unidad Administrativa Subjefe(a) Administrativo de almacén aporta para su almacén
• Indicadores de rotación de bienes y de proyección de consumo.	X			Responsables de Almacén en Oficinas Centrales y Sucursales.
• Calendario de gasto del ejercicio.	X			Gerente(a) de Presupuesto Responsable del Área de Administración y Finanzas en Sucursales.
• Programas de contingencia (Emergencia sanitaria, seguridad nacional, Plan DNIII, desastres naturales).	X			Director de Comercialización Director(a) de Operaciones Gerente(a) de Sucursal
• INPC, indicador o medio oficial que aplicará para el ajuste de la estimación de Precios.	X			Director(a) de Finanzas
• Clasificador de bienes y servicios disponible en CompraNet.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal.
4.1.1.1 Identificar necesidades				
Descripción Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia o entidad requiere para el cumplimiento de sus atribuciones.	X			
Responsable (s) Área requirente	X			Titulares de área de segundo y tercer nivel jerárquico.
Artículo(s) en la Ley 18, 20, 24				
Aspectos generales a considerar: • Para la identificación de las necesidades se deben determinar los bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternativas 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:	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titulares de Unidad Operativa y Titulares de las Áreas requirentes de Diconsa (de acuerdo

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
a) Que contribuyan al ahorro de energía.				a sus necesidades)
b) Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.				
c) Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.				
d) Que generen la menor cantidad de residuos.				
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones (Solicita) Subgerente(a) de Adquisiciones (Identifica)
<ul style="list-style-type: none"> Para las adquisiciones de bienes que se contratán de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad, se atenderá lo siguiente: 	X			Titular del Área referente Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Se deberá contar con información que permita, antes de iniciar el procedimiento de contratación, establecer estándares para la distribución y entrega por el proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios a niveles óptimos. Para obtener mayor calidad, es recomendable que las Áreas contratantes estén informadas permanentemente de los avances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos, así como de las modificaciones y mejoras de los ya existentes.	X			Director(a) de Administración y Recursos Humanos Director(a) de Finanzas Gerente(a) de Presupuesto Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Responsables de activo fijo de las Sucursales Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Es necesario que las Áreas requerientes, contratantes y las que administran los recursos financieros, se coordinen mientras se elabora el anteproyecto de presupuesto, para obtener un PAAAS que refleje las necesidades de las áreas, las fechas de abastecimiento y los periodos en que habrán de efectuarse los pagos.	X			Titulares de las Áreas solicitantes de los bienes, arrendamientos o servicios, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales
4.1.1.2 Verificar existencias	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
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.					Titulares de Áreas de segundo y tercer nivel en Oficinas Centrales y Titular de tercer nivel en Sucursales (Para verificar consultorías, asesorías, estudios e investigaciones) Subgerente(a) de Control de Bienes y Titular de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa (Para indicadores y proyecciones) Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Subgerente(a) de Control de Bienes y Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Titular de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa (Para nivel de inventario)
Responsable (s) Área requirente con apoyo del almacén o, en su caso, de la Oficialía Mayor o su equivalente.	X				Titulares de Áreas de segundo y tercer nivel en Oficinas Centrales y Titulares de tercer y cuarto nivel en Sucursales
Artículo(s) en la Ley 19, 20	X				
Artículo(s) en el Reglamento 15, 27	X				
Aspectos generales a considerar: Con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general o en los almacenes de la zona geográfica de influencia del Área requirente.	X				Responsables de Almacén en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas con supervisión de Titulares de Áreas de segundo y tercer nivel en Oficinas Centrales y Titulares de tercer y cuarto nivel en Sucursales (No se incluyen bienes de comercialización)
Interrelaciones: • Consultar el MGRM	X				
¿Hay existencias? Si: Ir a la actividad 4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades No: Ir a la actividad 4.1.1.4 Estimar precios					

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

<p>4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades</p> <p>Descripción</p> <p>Reservar existencias en el almacén, asignar los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos o consumos específicos, estableciendo el programa y el plazo máximo para su utilización. Con posterioridad a la asignación deberá ajustarse la cantidad de necesidades en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este proceso.</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones</p> <p>Subgerente(a) de Control de Bienes</p> <p>Gerente(a) de Sucursal</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa o Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén</p>
--	---	--	--	---

<p>Responsable (s)</p> <p>Área requeriente</p>				<p>Titulares de Áreas de segundo y tercer nivel en Oficinas Centrales y Titulares de tercer y cuarto nivel en Sucursales</p>
---	--	--	--	--

<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>27</p>				
---	--	--	--	--

<p>Aspectos generales a considerar:</p> <p>En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.</p>	X			
---	---	--	--	--

<p>Interrelaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultar el MGRM 				
--	--	--	--	--

<p>4.1.1.4 Estimar precios</p> <p>Descripción</p> <p>Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en Compañet o, a falta de ésta, en la histórica de la propia dependencia o entidad, actualizada mediante el INPC o, en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables.</p>	X			<p>Titulares de áreas de tercer nivel en Oficinas Centrales</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa</p>
--	---	--	--	--

<p>Responsable(s)</p> <p>Área requeriente</p> <p>Aspectos generales a considerar:</p> <p>Para la estimación de precios se podrán utilizar las fuentes establecidas en el Reglamento para la Investigación de mercado.</p>	X			
---	---	--	--	--

<p>4.1.1.5 Priorizar necesidades</p> <p>Descripción</p> <p>Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:</p>	X			
--	---	--	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> o La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico). o El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia). o La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación). o La previsión de recursos presupuestarios acordados a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes. 	X			
<p>Responsable(s) Área requirente con el apoyo del Área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente</p>	X			Titulares de Áreas de tercer nivel en Oficinas Centrales Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para priorizar adecuadamente las necesidades se podrá utilizar el sistema de clasificación de que disponga la propia dependencia o entidad. • El resultado del ejercicio de priorización de necesidades servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del correspondiente documento de necesidades. 	X			
<p>4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades.</p> <p>Descripción Con la información obtenida de las actividades anteriores se integrará la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS.</p> <p>Una vez elaborado el documento se enviará al oficial mayor o equivalente.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones envía a Director(a) de Administración y Recursos Humanos Gerente(a) de Sucursal envía a Director(a) de Administración y Recursos Humanos
<p>Responsable(s) Área requirente con el apoyo del Área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente</p>				Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Presupuesto Titulares de Áreas de segundo y tercer nivel en Oficinas Centrales Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

Artículo(s) en la Ley					
20					

Aspectos generales a considerar:					
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X				Gerente(a) de Presupuesto

<ul style="list-style-type: none"> Para aquellas contrataciones que regularan recursos financieros para más de un ejercicio fiscal, deberá tramitarse la autorización correspondiente, de acuerdo con la LFPRH. 	X				Titular de segundo nivel del Área requerente Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Presupuestos
--	---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> En el documento de necesidades se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados (artículo 1001 del TLCAN y sus correlativos en los demás tratados). 	X				Titular de segundo y tercer nivel del Área requerente Gerente(a) de Adquisiciones
--	---	--	--	--	---

Interrelaciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Consultar el MGRF 					

4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS					
Descripción	X				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/Normal/Interna/Documentos/200de%20Apoyo%20a%20la%20Operación/Forms/AllItems.aspx
Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las Áreas requerientes, y revisar que la información integrada sea consistente con los requerimientos del Formato FO-PPP-01.					

Responsable (s)	X				Director(a) de Administración y Recursos Humanos (Autoriza) Gerente(a) de Adquisiciones (Valida)
Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, del Área contratante y del Área requerente					

Artículo(s) en la Ley					
20					

Artículo(s) en el Reglamento					
16					

Aspectos generales a considerar:	X				Director(a) de Administración y Recursos
---	---	--	--	--	--

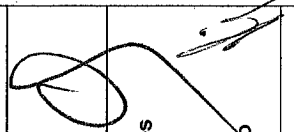

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración del PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la dependencia o entidad. 				<p>Humanos (Autoriza)</p> <p>Gerente(a) de Presupuesto (Integración de proyecto)</p> <p>Gerente(a) de Adquisiciones (Integra)</p> <p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Revisa)</p> <p>Gerente(a) de Sucursal (Autoriza y presenta para Oficina Central)</p> <p>Responsables de activo fijo de las Sucursales (Integra)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Integra lo correspondiente a las Unidades Operativas del ámbito de su competencia y presenta a Gerente(a) de Sucursal)</p> <p>Titulares de las Áreas solicitantes de los bienes, arrendamientos o servicios, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales (Detectan requerimientos)</p>
	X			
	X			
	X			
<p>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.</p> <p>La dependencia o entidad considerando las características, uso generalizado o recurrencia de los bienes y servicios, señalados en los documentos de necesidades, establecerá las pautas y mecanismos para determinar qué bienes, arrendamientos o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo, o mediante la celebración de un contrato abierto o, cuando corresponda, específico al amparo de un contrato marco.</p> <p>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).</p>				
<p>Formato</p> <p>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) FO-PPP-01, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p> <p>Interrelaciones:</p>				<p>El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en:</p> <p>http://intranet.diconsa/NormaltecalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operacin/Forms/AllItems.aspx</p>

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> Consultar el MGRF 				
4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario				
Descripción Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado.	X			
Responsable(s) Área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, con el apoyo del Área contratante y en coordinación con las Áreas requerientes.	X			Gerente(a)de Presupuesto (Valida presupuesto) Gerente(a) de Adquisiciones (Determina) Titular del Área requeriente (Identifica) Gerente(a)de Unidad Operativa (Determina)
Artículo(s) en la Ley 21, 24				
Artículo(s) en el Reglamento 17				
¿Existen diferencias? Si: 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.	X			Titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
Artículo(s) en la Ley 22 fracción I				
Artículo(s) en el Reglamento 21 fracción IV				

9


4

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Ir a la actividad 4.1.1.10 Actualizar el PAAAS</p> <p>No: Ir a la actividad 4.1.1.11 Autorizar el PAAAS</p>				
<p>4.1.1.10 Actualizar el PAAAS</p> <p>Descripción</p> <p>Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS.</p>	X			
<p>Responsable(s)</p> <p>Área contratante en coordinación con las Áreas requirentes y el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal, realizan modificaciones de ser necesario.
<p>Artículo(s) en el Reglamento</p> <p>17</p>				
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <p>Se deberán observar las disposiciones en materia de gasto público y las de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Gerente(a) de Presupuesto
<p>Interrelaciones:</p> <p>Ir a la actividad 4.1.1.8 Adecuar al PAAS al techo presupuestario.</p>				
<p>4.1.1.11 Autorizar el PAAAS</p> <p>Descripción:</p> <p>Autorizar el PAAAS de la dependencia o entidad.</p> <p>Responsable(s)</p> <p>Titular de la dependencia o entidad u oficial mayor o equivalente.</p>	X			Director(a) de Administración y Recursos Humanos (Autoriza) 
<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>20</p> <p>Artículo(s) en el Reglamento</p> <p>16</p>				
<p>4.1.1.12 Difundir el PAAASS</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Descripción:	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.				Gerente(a) de Informática
Responsable(s) Oficialía Mayor o equivalente	X			Director de Administración y Recursos Humanos
Artículo(s) en la Ley 21				
4.1.1.13 Adecuaciones el PAAAS				
Descripción:	X			Gerente(a)de Adquisiciones; Gerente(a) de Sucursal publican
Responsable(s) Adecuar el PAAAS autorizado, cuando corresponda, para efectos de su actualización.				
Área contratante, con el apoyo del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente y en coordinación con las Áreas requerientes	X			Gerente(a)de Adquisiciones
Artículo(s) en la Ley 21				
Artículo(s) en el Reglamento 17				
Aspectos generales a considerar:				
<ul style="list-style-type: none"> El PAAAS es el marco de referencia para determinar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que deberá actualizarse por el Área contratante de manera conjunta con las Áreas requerientes y con el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, considerando los plazos establecidos en el Reglamento. Las adecuaciones al PAAAS se apegarán estrictamente a su presupuesto autorizado o a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso, en el entendido de que los pagos respectivos deben programarse conforme a los calendarios financieros y de metas autorizados por capítulo, concepto y partida, para el caso de las dependencias; tratándose de las entidades por renglón del gasto y posición financiera. 	X			
Fin de subproceso				
Continúa en el 4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones				
Productos				
<ul style="list-style-type: none"> Documento de necesidades PAAAS 				
4.2 CONTRATACIÓN	X			Gerente(a)de Adquisiciones

4

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>4.2.1 ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES</p> <p>Objetivo Coordinar a las Áreas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios.</p> <p>El diagrama de flujo "Elaboración e integración de requisiciones" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>				Gerente de Sucursal (Coordinan)
<p>4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</p> <p>Insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAAAS autorizado y sus actualizaciones • Autorización plurianual (artículo 50 LFPRH) • Autorización presupuestaria y sus adecuaciones • Solicitud de necesidades extraordinarias • Solicitud de contratación adelantada (artículo 35 LFPRH) 				
<p>4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS</p> <p>Descripción Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o, en su caso, a las necesidades extraordinarias.</p>	X			
<p>Responsable(s) Área requirente</p>				Gerente(a) de Adquisiciones (Valida) Gerente(a) de Sucursal (Valida) Titular del Área requirente (Selecciona)
<p>Artículo(s) en la Ley 26</p>				
<p>Artículo(s) en el Reglamento 27,28,29</p>				
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			Gerente(a) de Presupuesto

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> autorizado, éstas, en términos del artículo 25 de la Ley, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos. 				
<ul style="list-style-type: none"> Las Áreas requerientes deben efectuar sus requisiciones con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X			Titular del Área requeriente
<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones se deberá contar con la opinión técnica favorable del área o unidad administrativa responsable en la materia. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> En las contrataciones que tengan por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios que involucren la utilización de bienes muebles, se deberá prever la actualización o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre que no se modifiquen los precios durante la vigencia del contrato. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera la capacitación de personal para la operación de equipos especiales, ésta se preverá en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> La opción de compra que se llegare a convenir deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 de la Ley y 10 de su Reglamento. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones
<p>4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual</p>				
<p>Descripción</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones
<p>Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual.</p>				
<p>Responsable(s)</p>				Gerente(a) de Adquisiciones
<p>Área contratante o, en su caso, Área requeriente</p>				Titular del Área requeriente

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
Artículo(s) en la Ley	47				
Artículo(s) en el Reglamento	85				
¿Hay contrato abierto?					
Si: Ir a la actividad 4.2.1.1.3 Generar orden de suministro					
No: Ir a la pregunta ¿Hay contrato plurianual?					
¿Hay contrato plurianual?					
Si: Ir a la actividad 4.2.1.1.9 Elaborar requisición					
No: Ir a la pregunta ¿Tiene codificación?					
4.2.1.1.3 Generar orden de suministro					
Descripción Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad.		X			
Responsable(s) Área requirente		X			Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Titular del Área requirente (Genera)
Artículo(s) en la Ley	47				
Artículo(s) en el Reglamento	85				
Aspectos generales a considerar: Antes de suscribir el contrato abierto mencionado en la descripción de esta actividad, se deberá realizar la verificación de existencias en almacenes, previo al inicio del procedimiento de contratación.		X			Gerente(a) de Adquisiciones (Supervisa) Gerente(a) de Sucursal (Supervisa) Subgerente(a) de Adquisiciones (Verifica) Titular de la Dirección de Administración de la Unidad Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

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

X

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

Interrelaciones:

- Consultar el MGRM

Fin del subproceso

El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en:
<http://intranet.diconsa/Normal/Internal/Documentos%20de%20Aboyc%20a%20la%20Peracin/Forms/AllItems.aspx>

¿Tiene codificación?

Si: 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.

X

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

Responsable(s)
Área requirente

Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Titular del Área Requirente (Solicita)
Servidor(a) Público(a) designado(a) por la o el Subgerente(a) de Control de Bienes (Codifica)
Subgerente(a) de Control de Bienes (Valida Codificación)

Aspectos generales a considerar:

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

X

Interrelaciones:

- Consultar el MGRM

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
4.2.1.1.5 Revisar existencias					
Descripción Revisar en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad, el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo.	X				Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Subgerente(a) de Control de Bienes (Revisa) Subgerente(a) de Control de Bienes (Rotación y consumo) Gerente(a) de Sucursal (Revisa y determina rotación y consumo)
Tratándose de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación.	X				Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Unidad Operativa Titular del Área Requirente
Responsable(s)					
Área requirente					
Artículo(s) en la Ley					
19					
Artículo(s) en el Reglamento					
15, 27					
Formato					
Constancia de existencias FO-CON-02, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx					El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormaltecalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20operacion/Forms/AllItems.aspx
Interrelaciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Consultar el MGRM 					
¿Hay existencias?					
Sí: Ir a la pregunta ¿Disponibilidad total? No: Ir a la actividad 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte					
¿Disponibilidad total?					
Sí: Ir 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	X				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

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

Responsable(s) Área requeriente, en su caso, con el apoyo del Área técnica.					
---	--	--	--	--	--

4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas Descripción Realizar el ajuste de las cantidades de bienes requeridos considerando las existencias disponibles en el almacén.					
---	--	--	--	--	--

Responsable(s) Área requeriente					
---	--	--	--	--	--

Artículo(s) en el Reglamento 27					
---	--	--	--	--	--

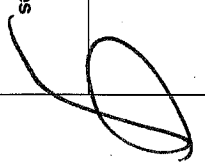
4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte Descripción Preparar la documentación soporte, relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación.					
---	--	--	--	--	--

Responsable(s) Área requeriente con apoyo del Área técnica, y en su caso, del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente					
--	--	--	--	--	--

Artículo(s) en la Ley 12 Bis, 19, 25, 29, 40					
--	--	--	--	--	--

Artículo(s) en el Reglamento 10, 15, 27, 28, 31, 32, 33, 82, 83					
---	--	--	--	--	--

Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> • En la elaboración de las requisiciones o en sus anexos: a) Se deberá contar con la autorización presupuestaria, de conformidad con el artículo 25 de la Ley y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios 					
--	--	--	--	--	--




MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
estén previstos en el PAAAS.				
b) En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de su adquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos.	X			
c) Se deberá contar con el dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la consultoría, asesoría, estudio o investigación y la autorización de la erogación por parte del titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien 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.	X			Área Requirente
d) En los casos en que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente.	X			Área Requirente
• El Área técnica y el Área requirente deberán identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a la LFMN. Dentro de las normas aplicables, deberán tomarse en cuenta los acuerdos emitidos por la Secretaría de Economía por los que se aceptan como equivalentes a las Normas Oficiales Mexicanas y sus resultados de evaluación de la conformidad, los reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad de los Estados Unidos de América y de Canadá.	X			Titulares de las Áreas Requirentes (Identifican)
4.2.1.1.9 Elaborar requisición Descripción Elaborar la requisición en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad y recabar las autorizaciones correspondientes.	X			
Responsable(s) Área requirente				Titulares de las Áreas Requirentes (Elaboran)
Artículo(s) en la Ley				
26				
Artículo(s) en el Reglamento				
27				
Aspectos generales a considerar: • Para garantizar la oportunidad en la entrega del bien o en la prestación de los servicios, se deberán tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y	X			Titulares de las Áreas (Requirentes)

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transporte, de acuerdo a su naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es pertinente incluir en la requisición, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos. 	X			Titulares de las Áreas (Requirientes)
<p>Formato Requisición FO-CON-03, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NomatecalInterna/Documentos%20de%20ApoYO%20a%20la%20Operacin/Forms/AllItems.aspx
<p>4.2.1.10 Realizar Investigación de mercado</p> <p>Descripción Realizar la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico.</p>	X			Titular del Área Requiriente
<p>Responsable(s) Área especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, de manera conjunta las Áreas contratante y requerente.</p>	X			<p>Titulares de las Áreas Requirientes (Validan el resultado de la Investigación de mercado)</p> <p>Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Titular del Área Requiriente (Realiza la Investigación de mercado)</p> <p>Gerente(a) de Adquisiciones (Verifica el resultado de la Investigación de mercado)</p> <p>Gerente(a) de Sucursal (Verifica el resultado de la Investigación de mercado)</p> <p>Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Titular de la Sucursal (Verifica el resultado de la Investigación de mercado)</p>
<p>Artículo(s) en la Ley 2 fracción X, 26, 28</p>				
<p>Artículo(s) Reglamento 12, 28, 29, 30, 38 fracción I</p>				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de la investigación de mercado se identifica un sólo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, en el histórico de la dependencia o entidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Carta de mejor precio Cotizaciones similares si las tuviere, o Información relativa de precios al público Cuando con motivo de la investigación de mercado, la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada. En la celebración de contratos específicos, derivados de contratos marco, no será necesaria la realización de la investigación de mercado, ya que será considerada como tal la efectuada por la SFP, para la celebración del contrato marco. Las dependencias o entidades integrantes del Consejo de Seguridad Nacional, en las contrataciones que realicen bajo los supuestos de excepción a que se refiere la fracción IV del artículo 41 de la Ley, en los términos previstos en el artículo 72, fracción IV del Reglamento, llevarán a cabo su investigación de mercado mediante la consulta que se formule en la base de datos que administra el Comité Técnico de dicho Consejo. Para la adjudicación directa mixta o presencial, al amparo del artículo 42 de la Ley, en la que el monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, bastará contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los treinta días previos a la adjudicación del contrato de proveedores plenamente identificados, para que se tenga por realizada la investigación de mercado. En caso de adjudicación directa electrónica, fundamentada en el artículo 42 de la Ley, la investigación de mercado se acreditará con el envío de las solicitudes de cotización que se realicen a través de CompraNet, independientemente del número de cotizaciones que reciba la dependencia o entidad. 	X			
	X			
	X			
	X			
<p>Formatos</p> <p>Petición de ofertas FO-CON-04, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p> <p>Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p> <p>4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria</p>				<p>Los formatos de aplicación para Diconsa, se encuentran disponibles en:</p> <p>http://intranet.diconsa/NormalcalInterna/Documentos%20de%20Apoio%20a%20la%20Operacion/Forms/AllItems.aspx</p>
<p>Descripción</p>	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSAR?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

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

Responsable(s)
Área requirente con apoyo del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente.

X

Titular del Área Requirente
(Solicita validación)
Gerente(a) de Presupuesto
(Valida suficiencia presupuestaria)

Artículo(s) en la Ley
25

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

X

Titular del Área Requirente
(Solicita)
Gerente(a) de Presupuesto
(Valida suficiencia presupuestaria)
Gerente(a) de Adquisiciones
Gerente(a) de Sucursal (Verifican
suficiencia presupuestaria)

¿Es suficiente?
Si: Ir a la actividad 4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación
No: Ir a la actividad 4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria

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

X

Titular del Área Requirente
(Adecua)

Responsable(s)
Área requirente

Artículo(s) en la Ley
24, 25

¿Adecuación autorizada?
Si: Ir a la actividad 4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>No: Ir a la actividad 4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición</p> <p>4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición</p> <p>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.</p> <p>Responsable(s) Área requirente con apoyo, en su caso, del área técnica, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente y del área contratante.</p> <p>Aspectos generales a considerar: En el caso de que el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad no permita realizar modificaciones a las requisiciones, será necesario generar otra requisición y cancelar la anterior.</p> <p>Interrelaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a la actividad 4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria <p>4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación</p> <p>Descripción Revisar la requisición y la documentación soporte, con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo.</p> <p>Responsable(s) Área contratante</p> <p>Artículo(s) en la Ley</p>				
	X			
	X			Titular del Área Requirente (Verifica y en su caso modifica la suficiencia presupuestal)
	X			Gerente(a) de Presupuesto (Valida y autoriza la suficiencia presupuestal)
	X			Titular del Área Requirente
	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Coordinador(a) de Adquisiciones (Revisa) Gerente(a) de Sucursal (Revisa)

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		

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.

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

¿Requisición validada?

Si: 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?

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

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

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

Si: Ir a actividad 4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco

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

4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco

Descripción

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

Responsable(s)

Área contratante

Artículo(s) en la Ley


17

Artículo(s) en el Reglamento

14

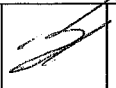
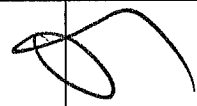

¿Existe contrato marco?

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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
No: 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?				
Sí: Ir a la pregunta ¿Es conveniente para la dependencia o entidad por considerar que se obtendrán las mejores condiciones?				
No: Ir a la actividad 4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación				
¿Es conveniente para la dependencia o entidad por considerar que se obtendrán las mejores condiciones?				
Sí: Ir a 4.2.4 Adjudicación directa				
No: Ir a la actividad 4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación				
4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación				
Descripción Analizar cuál es el procedimiento de contratación a utilizar, considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado. Las dependencias y entidades podrán solicitar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP la asesoría preventiva que ésta proporciona para el procedimiento de contratación de que se trate, conforme al instrumento que se encuentra disponible en la página electrónica de la SFP, cuya dirección es: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/unaop1.html .	X			
Responsable(s) Área contratante con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica				Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requirente. Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal con apoyo de sus áreas requirentes.
Artículo(s) en la Ley 26, 28, 40, 41, 42				
Aspectos generales a considerar:				
<ul style="list-style-type: none"> En los supuestos de las fracciones previstas en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, el Área requirente será la responsable de esta actividad. Si se decide llevar a cabo una contratación consolidada entre varias dependencias o entidades se deberá atender lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento. 	X			Titular del Área Requirente
	X			Gerente(a) de Adquisiciones

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> 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). 	X			Gerente(a) de Sucursal Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal
<ul style="list-style-type: none"> Cuando los recursos para la contratación provengan de créditos externos, el Área contratante llevará a cabo el procedimiento de contratación establecido por la SFP con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al artículo 10 de la Ley. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal
<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que la contratación pretenda efectuarse por una dependencia con una entidad, entre dependencias o entidades o entre cualquiera de ellas con alguna perteneciente a la administración pública de las entidades federativas, será necesario observar lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal
<p>4.2.1.17 Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación</p> <p>Descripción Establecer el medio por el cual se realizará el procedimiento de contratación.</p>				Director de Administración y Recursos Humanos Director de Finanzas Titulares de las Áreas requerientes en los casos de excepción Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales Gerentes de Sucursales.
<p>Responsable(s) Área contratante</p>				
<p>Artículos(s) en la Ley 26 Bis, 27</p>				
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez que la unidad compradora se encuentre dada de alta en ComprasNet, tendrá la obligación de realizar todos sus procedimientos licitatorios, utilizando dicho sistema, salvo en los casos justificados que autorice la SFP. Las unidades compradoras dadas de alta en ComprasNet, realizarán los 				Gerencia de Adquisiciones. Gerencias de Sucursales.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, utilizando el referido Sistema y sólo podrán llevar a cabo dichos procedimientos de contratación de manera presencial, cuando no haya existido respuesta por parte de los proveedores registrados en el Sistema CompraNet, en cuyo caso se incorporará la información de estos procedimientos a dicho Sistema.				
4.2.1.1.18 Determinar el criterio de evaluación a aplicar Descripción Fijar el criterio de evaluación, con el cual se realizará el procedimiento de contratación.				
Responsable(s) Área contratante con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica				Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requirente. Gerente(a) de Sucursal con apoyo de sus áreas requirentes.
Artículo(s) en la Ley 29, 36				
Artículo(s) en el Reglamento 51, 52, 53				
Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> Para la evaluación de las proposiciones solamente puede emplearse uno de los criterios que prevé la Ley. El criterio binario está previsto para ser utilizado únicamente cuando la dependencia o entidad no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado, y el factor preponderante para adjudicar el contrato lo constituya el precio más bajo, por lo que debe dejarse constancia en el expediente de estas circunstancias. 				
Interrelaciones: Ir a 4.2.2 Licitación pública o Ir a 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas o Ir a 4.2.4 Adjudicación directa				
Productos				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>subsecuentes de descuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios se deberán observar los lineamientos que para el uso de esta modalidad emita la SFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el procedimiento requiere una reducción de plazo, se deberá considerar además del carácter de la licitación pública y los términos señalados en los artículos 32 de la Ley y 43 del Reglamento, los tiempos para la: 				<p>Titular del Área Requirente Gerente(a) de Sucursal</p>
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de los bienes, y/o Fabricación de los mismos. 	X			<p>Director(a) de Administración y Recursos Humanos (Autoriza reducción)</p> <p>Titular del Área Requirente (Solicita reducción de plazo y elabora justificación)</p> <p>Gerente(a) de Sucursal (Autoriza reducción)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones Titular del Área Requirente</p> <p>Gerente de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal</p>
<p>FORMATO</p> <p>Calendario de eventos FO-CON-06, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>				<p>El formato de aplicación para Dicónsa, se encuentra disponible en:</p> <p>http://intranet.diconsa/NormaltecalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20operación/Forms/AllItems.aspx</p>
<p>¿Rebasa el monto establecido en el artículo 26 Ter de la Ley?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social</p> <p>No: Ir a la actividad 4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública</p>	X			
<p>4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social</p> <p>Descripción</p> <p>Solicitar por escrito a la SFP, con anticipación de veinte días hábiles a la fecha</p>				

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

¿APLICA PARA DICONSA?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA		NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO	

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

Responsable(s)
Área contratante

X

Director(a) de Administración y Recursos Humanos

Artículo(s) en la Ley
26 Ter

Artículo(s) en el Reglamento
60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70

4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública

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

X

Responsable(s)
Área contratante con el apoyo, en su caso, de las Áreas requirente y técnica

X

Gerente(a) de adquisiciones
(Valida proyecto de convocatoria)
Gerente(a) de Sucursal
(Valida proyecto de convocatoria)
Subgerente(a) de Adquisiciones
(Elabora proyecto de convocatoria)
Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
(Elabora proyecto de convocatoria)
Titulares del Área Requirente
(Elaboración y validación del anexo técnico del proyecto de convocatoria)

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

X

Gerente(a) de Adquisiciones y Subgerente(a) de Adquisiciones

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
de la Ley, al elaborar el proyecto de convocatoria se deberá señalar la vinculación entre cada uno de los requisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa de desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de las proposiciones.					(Puntos normativos del proyecto de convocatoria) Titular del Área Requirente (Puntos normativos del anexo técnico del proyecto de convocatoria) Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Puntos normativos del proyecto de convocatoria)
<ul style="list-style-type: none"> Para coadyuvar a la optimización y reducción de inventarios y a fin de que los bienes sean recibidos directamente en el momento y en el sitio de su utilización, las dependencias y entidades podrán prever como condición, entregas "justo a tiempo". 		X			
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera de un bien, arrendamiento o servicio que se contrate de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad, éstas podrán celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 del Reglamento. 		X			
<ul style="list-style-type: none"> En las adquisiciones de papel para uso de oficina, las dependencias y entidades deberán considerar además de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 26 de la Ley, lo establecido en los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal". 		X			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		X			
<ul style="list-style-type: none"> Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará lo establecido en las "Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos". 		X			
<ul style="list-style-type: none"> En la celebración de licitaciones nacionales se deberá observar lo previsto en las "Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal". 		X			
<ul style="list-style-type: none"> En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados, la determinación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en las "Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos". 		X			
<ul style="list-style-type: none"> En la convocatoria a la licitación pública, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para 					

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
No: Ir a la actividad 4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública					
4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria					
Descripción	Difundir el proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados.				
Responsable(s)	Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal				
Área contratante					
Artículo(s) en la Ley					
29					
Artículo(s) en el Reglamento					
41					
Aspectos generales a considerar:	Gerente(a) de Adquisiciones (Autoriza invitación)				
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.	Gerente(a) de Sucursal (Autoriza invitación)				
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.	Subcomité Revisor de Convocatoria (Análisis de proyecto de convocatoria)				
¿Se reciben comentarios?					
Si: 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	Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal				
Análisis los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria y elaborar el documento que los contenga, señalando la persona que los realiza, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello. Para tal efecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y administrativos, para que el área contratante, con el apoyo del					

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		

área técnica o del área requirente, elabore dicho documento.

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

Responsables

Área contratante y, en su caso, Áreas técnica o requirente

Artículo(s)

29

Artículos en el Reglamento

41, fracción III

4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública

Descripción

Publicar en días hábiles y por una sola ocasión, la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet y simultáneamente, enviar un resumen de la misma al DOF, utilizando la página electrónica www.dof.gob.mx, para su publicación en dicho órgano Informativo.

X

Responsable(s)

Área contratante

Artículo(s) en la Ley

30

Artículo(s) en el Reglamento

42

Aspectos generales a considerar:

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

Formato




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

El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en:

<http://intranet.diconsa/NormatecalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20IA%2000>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICIONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
¿Se programó visita al sitio?				peracin/Forms/AllItems.aspx
Sí: Ir a la actividad 4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones				
No: Ir a la actividad 4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración				
4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones				
Descripción Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.	X			
Responsable(s) Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica				Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal Titular del Área Requirente
Artículo(s) en el Reglamento 39, fracción III inciso b)				
Aspectos generales a considerar:	X			
<ul style="list-style-type: none"> En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en el artículo 33 Bis de la Ley. La asistencia de los licitantes no será obligatoria. 	X			
4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración				
Descripción Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones, en su caso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos, para su análisis y respuesta.	X			
Responsable(s) Área contratante,	X			Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal Titular del Área Requirente
Artículo(s) en la Ley				

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
33 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento				
45,46				
4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones				
Descripción	X			Gerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública; las cuales serán presididas por personal del Área contratante y se contará invariablemente con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes.				
Responsable(s)	X			Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Darán respuesta a las preguntas técnicas inherente a la contratación objeto del proceso) Titular del Área Requirente (Dará respuesta a las preguntas técnicas inherente a la contratación objeto del proceso)
Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica				
Artículo(s) en la Ley				
33, 33 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento				
45, 46				
Aspectos generales a considerar:				Subgerente(a) de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustentan. 	X			Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquellas 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. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la 	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.				
4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones				
Descripción Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente se difundirá a través de CompraNet.	X			
Responsable(s) Área contratante	X			Subgerente de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
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				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormaltecalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operación/Forms/AllItems.aspx
¿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 la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.	X			Subgerente(a) de Adquisiciones (Verificación de documentación administrativa) Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Verificación de documentación administrativa) Titular del área Requirente o en su caso el Servidor(a) Público(a) designado por el mismo (Verificación de documentación técnica)
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.	X			Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

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

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACION EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Posteriormente, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.				Finanzas en la Sucursal
Responsable(s) Área contratante				
Artículo(s) en la Ley 26 Bis, 27, 32, 34, 35, 50				
Artículo(s) en el Reglamento 47, 48, 50				
Aspectos generales a considerar:				
<ul style="list-style-type: none"> El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será prescrito por el titular del Área contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas. Quando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley. 	X			
Formato Lista de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormaltecalInterna/Documentos%20de%20Abovo%20a%20la%20Operacin/Foms/AllItems.aspx
4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones				
Descripción Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones
Responsable(s) Área contratante	X			Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
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				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormatecaInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operacin/Formas/AllItems.aspx
¿Procedimiento de licitación pública desierto? Sí: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? No: Ir a la actividad 4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados				
¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? Sí: Ir a la actividad 4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación No: Fin del subproceso				
4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación Descripción Seleccionar, en caso de que una licitación pública se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública o bien, la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción VII de la Ley. En ambos casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación y los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública.		X		
Responsable(s) Área contratante				Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal
Artículo(s) en la Ley 38; 41, fracción VII				
Aspectos generales a considerar: Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la convocatoria a la licitación pública, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda convocatoria a la licitación pública o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos y el carácter de la primera convocatoria a la licitación pública, o bien, si procede realizar una nueva		X		Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		

convocatoria a licitación pública.

					Finanzas en la Sucursal Titular del Área Requerente
--	--	--	--	--	--

Interrelaciones: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Compranet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF previa a la evaluación de las proposiciones.	X				Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
---	---	--	--	--	---

Responsable(s) Área contratante					
Artículo(s) en la Ley 50,60					

4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones Descripción Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública. Posteriormente, en el resultado de la evaluación técnica se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.	X				
---	---	--	--	--	--


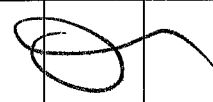
Responsable(s) Área técnica o, en su defecto, el Área requerente, con el apoyo en su caso del Área contratante					Titular del Área Requerente
--	--	--	--	--	-----------------------------

Artículo(s) en la Ley					
------------------------------	--	--	--	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
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 agrupan requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica participará un representante de cada Área requirente.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área Requirente
Formato Resultado de la evaluación técnica FO-CON-11 , disponible en el sitio www.compranet.gob.mx				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormaltecalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operacin/Forms/AllItems.aspx
4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones				
Descripción Realizar la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública y elaborar la tabla comparativa de ofertas.	X			
Responsable(s) Área contratante con el apoyo, en su caso, del Área requirente	X			Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en la Ley 36, 36 Bis, 38, 39				
Artículo(s) en el Reglamento 51, 52, 53, 55, 56				
Aspectos generales a considerar: • Cuando se determine utilizar como criterio para la evaluación de proposiciones, el mecanismo de puntos o porcentajes, se deberán observar los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, que emitió la SFP mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área Requirente Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

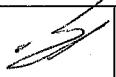
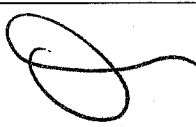
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios, éstas se llevarán a cabo en términos de lo que establece el artículo 56 del Reglamento. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal, Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 14 de la Ley, de conformidad con las "Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal". 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Formato Resultado de la evaluación económica FO-CON-12, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://rntanet.diconsa/Normaltecalnterna/Documentos%20de%20Apooyo%20a%20la%20a%20Deracin/Foms/AlItems.aspx
¿Hay ofertas solventes? Si: 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: Si: 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: Si: 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	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
¿Participan MIPYMES? Si: Ir a la actividad 4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
No: Ir a la actividad 4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate				
4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES				
Descripción En caso de empate entre las MIPYMES participantes, el criterio para adjudicar es: en primer término a la microempresa; a continuación se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.	X			
Responsable(s) Área contratante				Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en la Ley				
36 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento				
54				
Aspectos generales a considerar:				
<ul style="list-style-type: none"> Se deberá considerarse la estratificación que para este efecto haya emitido la Secretaría de Economía. En el caso de procedimientos bajo la cobertura de Tratados no se podrá utilizar este criterio de desempate. 	X			
¿Subsiste empate?				
Si: Ir a la actividad 4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate				
No: Ir a la actividad 4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo				
4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate				
Descripción Realizar el sorteo.				
Responsable(s) Área contratante				Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Artículo(s) en la Ley				Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
36 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento				
54				
4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo				
Descripción	X			
Emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión.				
Responsable(s)				Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal
Área contratante				Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en la Ley				
37, 37 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento				
58				
Aspectos generales a considerar:				Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el fallo se derive de una licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados, deberá publicarse en el DOF, dentro de los 72 días naturales siguientes a su emisión, de acuerdo con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 58 del Reglamento. • Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, y así se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en la Ley, la convocatoria o el fallo. • Sólo procederá solicitar al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública. • Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se subirá el nuevo documento que aclare o corrija el error en el 	X			
	X			
	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
sistema CompraNet, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.				
Formato Acta de fallo FO-CON-13, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/Normateca/Internos/Documentos/20de%20Apoyo/20a%20la%20Operacin/Forms/AllItems.aspx
¿Fallo con licitación pública desierta? Si: 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 <ul style="list-style-type: none"> 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. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS				
Objetivo Seleccionar mediante invitación a cuando menos tres personas al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.	X			
El diagrama de flujo "Invitación a cuando menos tres personas" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	X			
4.2.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO				
Insumos <ul style="list-style-type: none"> PAAAS Requisición y documentación soporte, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; en ambos casos, cuando aplique. Justificación técnica-económica Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a 				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

la licitación pública.

Viene de:

4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones

4.2.2 Licitación pública

4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

Descripción

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

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

Responsable(s)

Área contratante con el apoyo del área requeriente

Artículo(s) en la Ley

22, fracción II; 40, 41, 42, 43

Artículo(s) en el Reglamento


71, 72, 73, 74, 75, 77

Aspectos generales a considerar:

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.

- El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento. En la invitación, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para

X					Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requeriente. Gerente(a) de Sucursal con apoyo del área requeriente. Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
X					Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados. • En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública, incluyendo las modificaciones resultantes de las juntas de aclaraciones. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente: 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>En el criterio de Economía, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>En el criterio de Eficacia, la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>En el criterio de Eficiencia, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
En el criterio de Imparcialidad , la dependencia, o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
En el criterio de Honradez , la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
En el criterio de Transparencia , la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los Invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Formato Estratificación de las Mipymes FO-CON-14 , disponible en el sitio www.compranet.gob.mx				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormaltecalInterna/Documentos%20de%20Apooyo%20a%20la%20Operación/Foms/AllItems.aspx
¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta?				
Si: 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?				
Si: Ir a la pregunta ¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?				
No: Ir a la actividad 4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción</p> <p>No: Ir a la actividad 4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación</p>				
<p>4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción</p> <p>Descripción</p> <p>Comunicar al Área requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto.</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones</p> <p>Subgerente(a) de Adquisiciones</p> <p>Gerente(a) de Sucursal</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal</p>
<p>Responsable(s)</p> <p>Área contratante</p>				
<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>42</p>				
<p>Artículo(s) en el Reglamento</p> <p>71, 74</p>				
<p>4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación</p> <p>Descripción</p> <p>Elaborar un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley.</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones</p> <p>Gerente(a) de Sucursal</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal</p>
<p>Responsable(s)</p> <p>Área contratante</p>				
<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>32; 40, último párrafo; 43</p>				
<p>Artículo(s) en el Reglamento</p> <p>43, 77</p>				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

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

¿Requiere dictaminación?
 Si: 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?
 Si: 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

El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en:
<http://intranet.diconsa/NormatecalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operacin/Forma/AllItems.aspx>


Director(a) de Administración y Recursos Humanos
 Gerente(a) de Adquisiciones

Titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa
 Director(a) de Administración y Recursos Humanos

Gerente(a) de Adquisiciones con el apoyo del área requeriente para integrar la justificación correspondiente.

Titulares de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Sucursales.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados</p> <p>Descripción Consultar CompraNet, previa a la elaboración de la invitación y a la evaluación de las proposiciones, para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.</p> <p>Responsable(s) Área contratante</p> <p>Artículo(s) en la Ley 50, 60</p> <p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados. Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en: <ul style="list-style-type: none"> El Registro Único de Proveedores de CompraNet, o En el registro de la propia dependencia o entidad. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación</p> <p>Descripción Elaborar la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, así como difundirla en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad el mismo día en que se entregue la última invitación.</p> <p>Responsable(s) Área contratante con el apoyo, en su caso, de las Áreas técnica y requirente</p> <p>Artículo(s) en la Ley</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>¿Se programó visita al sitio?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones</p> <p>No: Ir a pregunta ¿Se recibieron solicitudes de aclaración?</p>				
<p>¿Se recibieron solicitudes de aclaración?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración</p> <p>No: Ir a la pregunta ¿Se programó junta de aclaraciones?</p>				
<p>4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones</p> <p>Descripción</p> <p>Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.</p>	X			
<p>Responsable(s)</p> <p>Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requirente. Gerente(a) de Sucursal con apoyo del área requirente. Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>Artículo(s) en el Reglamento</p> <p>39, fracción III inciso b)</p>				
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberán plantear por escrito, y serán resueltas durante la junta de aclaraciones, en caso de que se tenga contemplado realizarla, conforme a lo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley. Para el caso de que no 	X			Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requirente. Gerente(a) de Sucursal con apoyo del área requirente.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	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.				Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.				
4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración				Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal
Descripción Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía ComprasNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones, en su caso, las solicitudes de aclaración se agrupar por temas técnicos y administrativos, para su análisis y respuesta.	X			Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Responsable(s) Área contratante	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal
Artículo(s) en la Ley 33 Bis				Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en el Reglamento 45, 46, 77				
¿Se programó junta de aclaraciones?				
Si: Ir a la actividad 4.2.3.1.9 Celebrar junta 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				Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requeriente Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal con apoyo del área requeriente.
Descripción Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal del Área contratante y se contará invariablemente con un representante del Área requeriente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes.	X			Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Responsable(s) Área contratante con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica				Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requirente Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal con apoyo del área requirente. Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en la Ley 33 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento 45, 46, 77				
4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones Descripción Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente se difundirá a través de CompraNet.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Responsable(s) Área contratante				Gerente(a) de Adquisiciones. Subgerente(a) de Adquisiciones. Gerente(a) de Sucursal. Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en la Ley 33 Bis; 37 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento 45, 46				
Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realicen modificaciones a la invitación que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten. • Todas las propuestas de modificaciones serán tomadas en cuenta, con 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

¿APLICA PARA DICONSA?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA		NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO	

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

- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la invitación, prevalecerá lo establecido en esta última.
- Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la invitación, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.
- Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.

Formato

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

¿Es última junta de aclaraciones?

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

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

4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

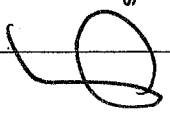
Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

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

Posteriormente, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.

Responsable(s)

Área contratante


MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
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: <ul style="list-style-type: none"> El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la invitación o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del Área contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas. Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presunción de falsedad sobre alguna proposición lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley y 48, fracción IV del Reglamento. 	X	Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal		
Formato de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa.NormatecaInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operacin/Forms/AllItems.aspx
4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones Descripción Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Responsable(s) Área contratante	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en la Ley 35, fracción III; 37 Bis; 38				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		

Artículo(s) en el Reglamento 47, 48				
Formato Acta FO-CON-10, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormalcalInterna/Documentos%20de%20Apoyo%20a%20la%20Operacin/Formas/AlItems.aspx
¿Procedimiento de invitación declarado desierto? Si: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? No: Ir a la actividad 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones				
Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en el proceso de licitación pública ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? Si: 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 Determinar, en caso de que la invitación se declare desierta, la conveniencia de adjudicar directamente el contrato o de realizar otra invitación, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la misma. Si se modifican los requisitos o condiciones del procedimiento declarado desierto, se deberá iniciar un nuevo procedimiento. En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Responsable(s) Área contratante	X			Gerente(a) de Adquisiciones, Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Artículo(s) en la Ley 38, 41, 43				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Artículo(s) en el Reglamento 78				
Aspectos generales a considerar: Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la invitación, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda invitación o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos establecidos como causa de desechamiento y el carácter de la primera invitación, o bien, si procede realizar un nuevo procedimiento.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
Interrelaciones: • Ir a la actividad 4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación, o • Ir a 4.2.4 Adjudicación directa				
Fin del subproceso ¿Fallo con invitación desierta? Sí: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? contenida en el subproceso 4.2.2 Licitación Pública No: Ir a 4.2.6 Suscripción de contratos				
Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos Productos <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de eventos • Documento en el que conste la justificación de la excepción a la licitación pública. • Invitación • Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso • Acta de la junta de aclaraciones, en su caso • Acta de presentación y apertura de proposiciones • Resultado de la evaluación técnica • Resultado de la evaluación económica • Acta de fallo 				
4.2.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA Objetivo Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>El diagrama de flujo "Adjudicación directa" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	X			<p align="center">Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal</p>
<p>4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</p> <p>Insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAAAS • Requisición y documentos soporte, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de cotización ○ Justificación técnica-económica ○ Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública ○ Acta de fallo del evento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en ambos casos, cuando aplique <p>Viene de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones • 4.2.2 Licitación pública • 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas 				<p align="center">Gerente(a) de Adquisiciones con el apoyo del área referente (Valida) Subgerente(a) de Adquisiciones (Revisa) Gerente(a) de Sucursal (valida) Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Revisa)</p>
<p>4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción</p> <p>Descripción</p> <p>Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar.</p>	X			<p align="center">Gerente(a) de Adquisiciones (Propone presentación al comité) Gerente(a) de Sucursal (Presenta al Subcomité) Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Elabora carpeta para presentación al</p>
<p>○ Requiere ser dictaminada por el CAAS o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función,</p>	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o 	X			<p>Subcomité)</p> <p>Gerente(a) de Adquisiciones (Revisa)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Revisa para Sucursal)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley. 	X			<p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Revisa)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Revisa para Sucursal)</p>
<p>Responsable(s)</p> <p>Área contratante con el apoyo del Área requirente</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones con apoyo del área requirente. (Propone presentación al comité)</p> <p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Elabora carpeta de Comité)</p> <p>Gerente(a) de Sucursal Unidad Operativa (Presenta al Subcomité)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Elabora carpeta para presentación al Subcomité)</p>
<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>22, fracción II; 40, 41, 42, 43 último párrafo</p>				
<p>Artículo(s) en el Reglamento</p> <p>71, 72, 73, 74, 75, 78, 79</p>				
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento. 	X			<p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Integra carpeta de Comité)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Integra carpeta de Subcomité)</p> <p>Titular del Área Requirente (entrega documentación para la</p>

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> Al solicitar la cotización, se recomienda considerar, en primera instancia, a las personas inscritas en el Registro Único de Proveedores de CompraNet. 				Integración de carpeta)
<ul style="list-style-type: none"> El Área contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso, el objeto social de los interesados en participar en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que los interesados no se encuentren inhabilitados para participar. 				
<ul style="list-style-type: none"> El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento. En la solicitud de cotización, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones (Vigila) Subgerente(a) de Adquisiciones (Verifica) Gerente(a) de Sucursal Titular del área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Verifican)
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X			Subgerente(a) de Adquisiciones (Verifica) Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Verifica)
<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta o de un procedimiento de invitación declarado desierto, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación, según corresponda, incluyendo las modificaciones resultantes, en su caso, de las juntas de aclaraciones. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<ul style="list-style-type: none"> Para el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente: 	X			Titular del Área Requeriente (Elabora documento)

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
En el criterio de Economía , la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.	X			
En el criterio de Eficacia , la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.	X			
En el criterio de Eficiencia , se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.	X			
En el criterio de Imparcialidad , la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.	X			
En el criterio de Honradez , la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.	X			
En el criterio de Transparencia , la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.	X			
<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización debidamente fundada y motivada por parte del oficial mayor o su equivalente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 42 de Ley. 	X			Gerente(a) de Adquisiciones (Supervisa) Subgerente(a) de Adquisiciones (Verifica) Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Verifica)
Formato Estratificación de las Mipymes FO-CON-14, disponible en el sitio				El formato de aplicación para Diconsa, se encuentra disponible en: http://intranet.diconsa/NormatecaInterna/Doc

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>¿Procede dictamen?</p> <p>Si: Ir a la actividad 4.2.4.1.3. Solicitar documentación al proveedor adjudicado</p> <p>No: Fin del subproceso</p>				
<p>4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado</p> <p>Descripción</p> <p>Notificar el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicitarle la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.</p> <p>Responsable(s)</p> <p>Área contratante</p>	X			Subgerente(a) de Adquisiciones (Solicita) Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal (Solicita)
<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>41, 42</p>				
<p>Artículo(s) en el Reglamento</p> <p>75, 84</p>				
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <p>Verificar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.</p>	X			Subgerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos.</p> <p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que conste la justificación de la excepción a la licitación pública. • Dictamen de procedencia de excepción • Documentación del proveedor adjudicado 				
<p>4.2.5 CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>Objetivo</p> <p>Salvaguardar los intereses de la dependencia o entidad cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley.</p> <p>El diagrama de flujo "Cancelación del procedimiento de contratación" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>4.2.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</p> <p>Insumos</p>				

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> Documento con el que se acredite el supuesto para la cancelación Datos del (los) licitante(s) 				
<p>Viene de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.2 Licitación pública, o 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas 				
<p>4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación</p> <p>Descripción</p> <p>Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia.</p> <p>Responsables(s)</p> <p>Área contratante, por sí o mediante solicitud expresa del Área requerente</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones
<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>38</p>				
<p>4.2.5.1.2 Informar cancelación</p> <p>Descripción</p> <p>Informar al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal determinación.</p> <p>Responsables(s)</p> <p>Área contratante</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal
<p>Artículo(s) en la Ley</p> <p>38</p>				
<p>?Hay solicitud de pago de gastos no recuperables? Excepto caso fortuito o fuerza mayor</p> <p>Si: Ir a la actividad 4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables</p> <p>No: Fin de subproceso</p>				
<p>4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables</p> <p>Descripción</p> <p>Analizar la solicitud y determinar la procedencia del pago por concepto de gastos no</p>	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
recuperables, con los documentos que presenten los licitantes para acreditarlo.				
Responsables(s) Área contratante				Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursales.
Artículo(s) en la Ley 38, 46				
Artículo(s) en el Reglamento 101				
¿Procede? Si: 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 no procedencia al licitante				
4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables Descripción Realizar el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante.	X			
Responsables(s) Área contratante				Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursales.
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.	X			
Responsable(s) Área contratante				Gerente de Adquisiciones con apoyo de la Unidad Jurídica En las Sucursales el Gerente con apoyo de sus áreas jurídicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA? SI NO		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
--	--	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

Fin del subproceso					
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de la cancelación, y/o • Determinación sobre la procedencia o no del pago de los gastos no recuperables 				

4.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS					
Objetivo	<p>Formular el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública; invitación o solicitud de cotización o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones (Formaliza)</p> <p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Elabora contrato)</p> <p>Unidad Jurídica (Valida contrato)</p> <p>Titular de Sucursal (Formaliza)</p> <p>Área Jurídica de Sucursal (Valida contrato)</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, modificaciones • Proposición del(los) licitante(s) adjudicado(s) o cotización de adjudicación directa • Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, cuando corresponda • Fallo • Modelo de contrato acorde al procedimiento de contratación de que se trate • Documentación legal del proveedor • Dictamen de procedencia de excepción, cuando corresponda • Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación). 				
----------------	---	--	--	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUÉ NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<ul style="list-style-type: none"> Suficiencia presupuestaria (otorgada con la validación correspondiente por el área competente de la dependencia o entidad) 				
Viene de:				
<ul style="list-style-type: none"> 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				
<p>Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones (Formula) Titular de la Unidad Jurídica (Valida) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales (Formula) Titular del Área Jurídica de Sucursal (Valida)
<p>Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes de la dependencia o entidad, se procederá a recabar las firmas correspondientes.</p>	X			Director de Administración y Recursos Humanos Gerente(a) de Adquisiciones Área requirente Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales
Responsables(s)				
Áreas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)				Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Titular de la Unidad Jurídica Titular de Sucursal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		

			Titular del Área Jurídica de Sucursal
--	--	--	---------------------------------------

Artículo(s) en la Ley 15, 44, 45, 46, 47, 48, 52				
---	--	--	--	--

Artículo(s) en el Reglamento 81, 82, 83				
--	--	--	--	--

Aspectos generales a considerar:				
----------------------------------	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> Los contratos y los modelos de contrato deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley y el Reglamento, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de las dependencias y entidades. 	X		Gerente(a) de Adquisiciones Titular de la Unidad Jurídica Gerente(a) de Sucursal y Titular de Unidad Operativa Titular del Área Jurídica de Sucursal
---	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> Los contratos específicos que se celebren al amparo de un contrato marco, deberán ser acordes con los términos y condiciones establecidos en este último. 	X		Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Titular de la Unidad Jurídica Gerente(a) de Sucursal y Titular de Unidad Operativa Titular del Área Jurídica de Sucursal
---	---	--	---

¿Existen causas para no firmar el contrato?			
Si: Ir a la pregunta ¿Son imputables al proveedor?			
No: Ir a la actividad 4.2.6.1.3 Formalizar contrato			

¿Son imputables al proveedor?	X		
Se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas:			
Si: 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:			
Si: Ir al subproceso 4.2.4 Adjudicación directa, o al 4.2.3 Invitación a cuando menos			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
tres personas o al 4.2.2 Licitación pública					
No: Ir a 4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables y siguientes					
4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar					
Descripción Adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiere resultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo.		X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales
Responsable(s) Área contratante					Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales
Artículo(s) en la Ley 46; 59; 60, fracción I					
Aspectos generales a considerar: En caso de que el licitante de manera injustificada y por causas imputables al mismo no formalice el contrato, se deberá hacer del conocimiento al OIC dicha circunstancia.		X			
Previo a la formulación y envío del contrato se deberá recabar el consentimiento del participante que, por encontrarse en segundo lugar, se le deba adjudicar el contrato y, en caso de que éste no acepte, se procederá de igual manera sucesivamente con los que se encuentren en ulteriores lugares. En cualquier caso, la proposición del participante a quien se le adjudique el contrato, debe haber sido solvente y encontrarse dentro del margen del diez por ciento del precio o de la puntuación, según se haya utilizado el criterio de evaluación binario, de puntos y porcentajes o de costo beneficio, respecto de la proposición inicialmente adjudicada.					
¿Existe licitante en segundo o ulterior lugar? Si: Ir a la actividad 4.2.6.1.1 Formular y enviar contrato No: Ir a la actividad 4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación					
Interrelaciones:					

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		

• 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.

					Director(a) de Administración y Recursos Humanos Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal Titular del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal Titular del área requeriente.
--	--	--	--	--	--

Artículo(s) en la Ley

45, 46

Artículo(s) en el Reglamento

84

4.2.6.1.4 Difundir datos relevantes del contrato

Descripción

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

					Subgerente(a) de Adquisiciones (Incorporar) Titular del Área de Administración y Finanzas de Sucursal (Incorporar)
--	--	--	--	--	---

Responsables(s)

Área contratante

					Subgerente(a) de Adquisiciones (Incorporar) Titular del Área de Administración y Finanzas de Sucursal (Incorporar)
--	--	--	--	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
Artículo(s) en la Ley	56				
Aspectos generales a considerar: Tratándose de adjudicaciones directas, los datos relevantes de los contratos deberán incorporarse a CompraNet, desde el momento en que se adjudiquen dichos contratos.	X				
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.	X				Gerente(a) de Adquisiciones (Integra) Titular del Área de Administración y Finanzas de Sucursal (Integra)
Responsables(s) Área contratante	X				Gerente(a) y Subgerente(a) de Adquisiciones (Incorpora) Titular del Área de Administración y Finanzas de Sucursal (Incorpora)
Artículo(s) en la Ley	56, penúltimo párrafo				
Artículo(s) en el Reglamento	84				
Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica). b) Comprobante fiscal digital. 	X				

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.				
d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).				
Interrelaciones:				
• Continúa en 4.2.7 Garantías				
Productos				
• Contrato formalizado				
4.2.7 GARANTÍAS				
Objetivo				
Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.	X			
El diagrama de flujo "Garantías" se encuentra disponible en el sitio www.compraenet.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	X			
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.				
Responsables(s)				Gerente(a) de Adquisiciones (Supervisa)

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Área contratante				Subgerente(a) de Adquisiciones (Recibe e integra) Gerente(a) de Sucursal (Supervisa) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Recibe e integra)
Artículo(s) en la Ley 13; 45, fracción XI; 48; 49; 53				
Artículo(s) en el Reglamento 85, 86, 103				
Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> Las garantías que deban constituirse ante las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, en términos del artículo 50 fracción II de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por actos y contratos que celebren deberán calificarse y sujetarse a lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la citada Ley; 136, 137, 138, 139, 140, 141 de su Reglamento, y 79 del Reglamento de la LFPRH, así como a lo establecido en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación". <p>Para el caso de las entidades se aplicará en lo conducente lo previsto en el párrafo anterior y sus propias tesorerías serán las beneficiarias de las garantías.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las áreas contratantes deberán observar que los proveedores otorguen las garantías en alguna de las formas que señalan los artículos 79, fracción III, del Reglamento de la LFPRH y 103 del Reglamento, así como la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación" y acorde a la forma convenida en contrato de que se trate, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para efectos del artículo 48 de la Ley, los titulares de las dependencias u órganos de gobierno de las entidades, podrán determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos que para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas emitió la SFP mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010. 				
¿Recibe garantía en plazo determinado?				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA? SI NO		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
--	--	--------------------------------	--	-----------------------------------	---

Si: Ir a la actividad 4.2.7.1.3. Calificación y aceptación de garantías
 No: Ir a la actividad 4.2.7.1.2. Iniciar proceso de rescisión de contrato

4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato
Descripción
 Las dependencias o entidades podrán iniciar el procedimiento de rescisión del contrato cuando no reciban la garantía de anticipo o de vicios ocultos en la fecha establecida en el contrato, o bien después de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo cuando se trate de garantías de cumplimiento.

Responsables(s)
 Área contratante

Gerente(a) de Adquisiciones (Inicia proceso de rescisión)
 Gerente(a) de Sucursal (Inicia proceso de rescisión)
 Titular del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal

Artículo(s) en la Ley
 54

Artículo(s) en el Reglamento
 98

Interrelaciones:
 • Ir a 4.3.5 Rescisión de contratos

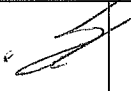

Fin del subproceso

4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías

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

Subgerente(a) de Adquisiciones (Verifica garantías)
 Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Verifica garantías)

Responsables(s)
 Gerente(a) de Adquisiciones

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>Área contratante o la que se encuentre facultada para ello</p>				Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal
<p>Artículo(s) en la Ley 48, 49</p>				
<p>Artículo(s) en el Reglamento 87, 91, 103</p>				
<p>Aspectos generales a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la calificación y aceptación de las garantías que deban constituirse, las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, procederán en términos de lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 136, 137 y 138 de su Reglamento; 79 del Reglamento de la LFPRH; así como en las previsiones señaladas en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación". Para el caso de rechazo de la garantía, la unidad administrativa que la hubiere calificado deberá notificar dicha situación al proveedor, haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, cumpla con los requisitos omitidos, o bien, ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación, sin perjuicio de los plazos establecidos para la exhibición de la garantía, conforme a lo previsto por el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Para verificar la autenticidad de las pólizas de fianza, las Áreas contratantes de las dependencias o entidades podrán consultar en las páginas de Internet de la afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan las garantías, y en las direcciones electrónicas www.afianza.com.mx de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. o www.amexig.com de la Asociación Mexicana de Garantías A.C., en las cuales se cuenta con una liga que les permitirá validar las pólizas de fianza y las garantías emitidas por las afianzadoras y empresas afiliadas a dichas Asociaciones. <p>En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza o la garantía presuntamente sean apócrifas, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora o a la empresa de que se trate, para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.</p>				
<p>¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales? Si: 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</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL		¿APLICA PARA DICONSA?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO				

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

Responsable(s)				
Área contratante o la que se encuentre facultada para ello.				

Aspectos generales a considerar				
<ul style="list-style-type: none"> El Área contratante, o bien, la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada, deberá remitirla a la Tesorería de la Federación o al área competente de la entidad de que se trate para hacerla efectiva en caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligación garantizada. 				

Productos				
<ul style="list-style-type: none"> Garantías y, en su caso, sus modificaciones 				

4.3 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO				

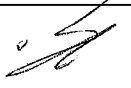
4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS				
Objetivo		X		
Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
El diagrama de flujo "Administración del contrato" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx					
4.3.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO					
Insumos					
<ul style="list-style-type: none"> • 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		X			Titular del Área Requirente (Recibe documento)
Recibir el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por el área de almacén o por el área responsable de la verificación técnica.					
Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato o por un área de inspección.		X			Titular del Área Requirente
Responsables(s)					
Área técnica o requirente en su caso					
Artículo(s) en la Ley					
29, 45					
Artículo(s) en el Reglamento					
71, 83, 84, 108					
Interrelaciones:					
• Consultar el MGRM					
4.3.1.1.2 Realizar la inspección					
Descripción		X			Titular del Área Requirente
La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de					

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		SI	NO		

Inspección o supervisión previsto en el contrato.

Responsables(s)					
Area requirente					
Artículo(s) en la Ley					
29					
Artículo(s) en el Reglamento					
31					
4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte					
Descripción					
Elaborar el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada y entregar dicho documento al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al área administradora del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al Área requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.	X				Titular del Área Requirente
Responsable(s)					
Área requirente y, en su caso Área técnica	X				Titular del Área Requirente
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 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS					
Objetivo	X				
Formular las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a					

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>los contratos, cuando éstas se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y, en las demás disposiciones que resulten aplicables.</p> <p>El diagrama de flujo "Suscripción de convenios modificatorios" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>				
<p>4.3.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización presupuestal, en su caso. • Contrato vigente. • Solicitud de modificación justificada • Conformidad del proveedor. 				
<p>4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual</p> <p>Descripción Recibir del Área requirente o del proveedor, la solicitud de modificación a contratos vigentes; y analizar que las causas que les dan origen sean justificadas; que existen los recursos disponibles para su formalización, y que tales modificaciones son consistentes con lo previsto en la Ley y el Reglamento.</p> <p>Responsables(s) Área contratante</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal (Reciben solicitud de modificación)</p>
<p>Responsables(s) Área contratante</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones (Formaliza convenio modificatorio) Subgerente(a) de Adquisiciones (Elabora convenio modificatorio) Titular de la Unidad Jurídica (Valida convenio modificatorio) Gerente(a) de Sucursal (Formaliza convenio modificatorio) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Elabora convenio modificatorio) Titular del Área Jurídica de Sucursal (Valida convenio modificatorio)</p>
<p>Artículo(s) en la Ley 44, 47, 52, 54</p>				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

Artículo(s) en el Reglamento 85, 91, 92, 94					
--	--	--	--	--	--

4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación					
Descripción Informar al Área requirente o al proveedor, según corresponda, de las solicitudes recibidas para la modificación de contratos.	X				

Responsable(s) Área contratante					Gerente(a) de Adquisiciones (Informa al proveedor) Subgerente(a) de Adquisiciones (Elabora notificación) Gerente(a) de Sucursal (Informa al proveedor) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Elabora notificación al proveedor)
---	--	--	--	--	--

4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación					
Descripción Analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo					

Responsable(s) Área contratante con el apoyo del Área requirente					Gerente(a) de Adquisiciones (Supervisa) Subgerente(a) de Adquisiciones (Analiza) Gerente(a) de Sucursal (Supervisa) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Analiza) Titular del Área Requirente (Elabora solicitud de modificación de
--	--	--	--	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>¿Procede solicitud?</p> <p>Si: Ir a la actividad 4.3.2.1.4. Elaborar y enviar convenio modificatorio</p> <p>No: Fin de subproceso</p>				<p>contrato)</p>
<p>4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio</p> <p>Descripción</p> <p>Elaborar el convenio modificatorio correspondiente, de conformidad con los términos y condiciones acordados, así como con sujeción a las disposiciones de la Ley, del Reglamento y demás aplicables.</p> <p>Una vez que el convenio modificatorio ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes.</p>	X			<p>Gerente(a) de Adquisiciones (Supervisa)</p> <p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Analiza y Elabora)</p> <p>Gerente(a) de Sucursal (Supervisa)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Analiza y Elabora)</p> <p>Titular del Área Requirente (Elabora solicitud de modificación de contrato)</p>
<p>Responsables(s)</p> <p>Áreas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)</p>				<p>Representante legal debidamente facultado para suscribir contratos (Autoriza)</p> <p>Titular del Área Requirente (Suscribe como administrador)</p> <p>Gerente(a) de Adquisiciones (Supervisa)</p> <p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Tramita convenio modificatorio para firma)</p> <p>Titular de la Unidad Jurídica (Valida convenio modificatorio para firma)</p> <p>Gerente(a) de Sucursal (Supervisa)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Tramita convenio modificatorio)</p>

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA? SI NO		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
--	--	--------------------------------	--	-----------------------------------	---

					para firma) Titular del Área Jurídica de Sucursal (Valida convenio modificatorio para firma)
--	--	--	--	--	--

Artículo(s) en la Ley 15, 44, 47, 52					
---	--	--	--	--	--

Artículo(s) en el Reglamento 80, 85, 91, 92					
--	--	--	--	--	--



Aspectos generales a considerar:					
<ul style="list-style-type: none"> No se podrá realizar ningún ajuste de precios que no se encuentre estipulado en el contrato respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 44 de la Ley. Las dependencias y entidades establecerán en sus respectivas políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste, para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios. 	X				

4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio					
Descripción El convenio modificatorio deberá ser firmado por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.	X				Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Unidad Operativa Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal Titular del Área Requerente

Responsable(s) Área contratante					Representante legal debidamente facultado para suscribir contratos (Autoriza) Titular del Área Requerente (Suscribe como testigo) Proveedor (Firma convenio modificatorio)
------------------------------------	--	--	--	--	--

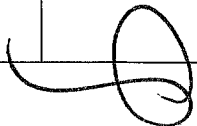
Artículo(s) en la Ley 52, 54, penúltimo párrafo					
--	--	--	--	--	--

Artículo(s) en el Reglamento					
------------------------------	--	--	--	--	--

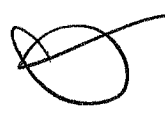

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA? SI NO		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
91; 103, fracción II					
Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> Las dependencias y entidades deberán cuidar que las modificaciones al contenido de las garantías se tramiten por parte del proveedor y que éste las exhiba con las modificaciones conducentes en el plazo establecido en la normativa aplicable o en el determinado en el convenio modificatorio respectivo, para que al momento de realizar la calificación de la modificación de la garantía se verifique que sea acorde a la modalidad, términos y condiciones requeridas, de tal forma que no ponga en riesgo los intereses de la dependencia o entidad. 		X		Gerente(a) de Adquisiciones Subgerente(a) de Adquisiciones (Solicita al proveedor la modificación de garantía) Gerente(a) de Unidad Operativa (Supervisa) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Solicita al proveedor la modificación de garantía)	
4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio Descripción Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo al área administradora del contrato, una al área de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra al Área referente y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.		X		Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal 	
Responsable(s) Área contratante		X		Subgerente(a) de Adquisiciones (Integra) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Integra)	
Artículo(s) en la Ley 56, penúltimo párrafo					
Artículo(s) en el Reglamento 104					
Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> 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: 		X		Director(a) de Finanzas Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal	

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).</p> <p>b) Comprobante fiscal digital.</p> <p>c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.</p> <p>d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).</p>				
<p>Interrelaciones:</p> <p>• Ir a 4.2.7 Garantías.</p>				
<p>Fin del subproceso</p>				
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio modificadorio formalizado • Garantías actualizadas, en su caso 				
<p>4.3.3 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS</p> <p>Objetivo</p> <p>Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.</p> <p>El diagrama de flujo "Aplicación de penas convencionales y, deductivas" se encuentra disponible en el sitio www.compra.net.gob.mx</p>	X			
<p>4.3.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO Insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de aceptación, y de inspección de bienes o servicios • Contrato y, en su caso, convenios modificatorios 				
<p>4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento</p> <p>Descripción</p> <p>Recibir del área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, el documento o reporte en el cual conste el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.</p>	X			





MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Responsable(s) Área administradora del contrato				Titular del Área requirente (Solicita) Gerente(a) de Adquisiciones (Aplica) Subgerente(a) de Adquisiciones (Tramita) Gerente(a) de Sucursal (Aplica) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Tramita)
4.3.3.1.2 Determinar monto de las penas convencionales o de las deductivas Descripción Determinar el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor.	X			
Responsable(s) Área administradora del contrato con el apoyo del Área contratante, en su caso	X			Titular del Área Requirente, Determina monto de pena o deductiva e informa al Gerente(a) de Adquisiciones, y éste notifica al Proveedor de la pena o deductiva correspondiente.
Artículo(s) en la Ley 53, 53 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento 86, 95, 96, 97				
Aspectos generales a considerar: Corresponde al área administradora del contrato aplicar las penas convencionales o, en su caso, las deductivas que procedan, así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidos en el contrato.	X			

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA? SI NO		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
--	--	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

Interrelaciones:

- Consultar 4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías

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

Responsable(s)					
Área contratante					

Fin del subproceso					

Productos					
Documento de aplicación de penas convencionales o, de deductivas					

4.3.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS					
Objetivo					
Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley.					
El diagrama de flujo "Terminación anticipada y/o suspensión de contratos" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx					

4.3.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO					
Insumos					
• Documento en el que conste la causa de terminación anticipada o suspensión.					
• Oficio de resolución de nulidad de los actos que dieron origen al contrato.					
4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión					
Descripción					
	X				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Análisis que el o los supuestos de terminación anticipada o, en su caso, de suspensión de los contratos coinciden con los previstos en la Ley.				
Responsable(s) Área administradora del contrato con el apoyo del Área contratante, en su caso	X			Área requirente con el Apoyo del Gerente(a) de Adquisiciones Área requirente con apoyo del Gerente de la Sucursal.
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 Elaborar dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato.	X			
Responsable(s) Área contratante con el apoyo del área administradora del contrato	X			Gerente(a) de Adquisiciones (Tramita) Gerente(a) de Sucursal (Tramita) Titular del Área Requirente (Elabora dictamen)
Artículo(s) en la Ley 54 Bis, 55 Bis				
Artículo(s) en el Reglamento 102				
Interrelaciones:				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		

• Continúa en 4.3.6 Finiquito

Productos

- Dictamen de terminación anticipada o de suspensión

4.3.5 RESCISIÓN DE CONTRATOS

Objetivo

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

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

4.3.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

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

4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento

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

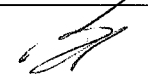
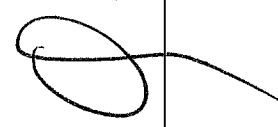
Responsable(s)

Área administradora del contrato

X				<p style="text-align: center;">Titular del Área Requiriente (Identifica y notifica al área contratante)</p> <p style="text-align: center;">Gerente(a) de Adquisiciones (Supervisa)</p> <p style="text-align: center;">Subgerente(a) de Adquisiciones (Elabora documento)</p> <p style="text-align: center;">Titular de la Unidad Jurídica (Valida documento)</p> <p style="text-align: center;">Gerente(a) de Sucursal (Supervisa)</p> <p style="text-align: center;">Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Elabora documento)</p>
---	--	--	--	---

[Handwritten signature]

X

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS	
	SI	NO			
Artículo(s) en la Ley 54				Titular de la Unidad Jurídica en Sucursal (Valida documento)	
Artículo(s) en el Reglamento 98					
Aspectos generales a considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Para la integración del escrito a que se hace referencia en la fracción I del artículo 54 de Ley, se recomienda: <ul style="list-style-type: none"> a) Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato b) Vincular el incumplimiento del proveedor con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales. c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión. 	X				
4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión Descripción Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.	X				
Responsable(s) Area contratante o la que se encuentre facultada para ello				Titular del Área Requirente (Identifica y elabora documento y notifica al área contratante) Gerente(a) de Adquisiciones (Comunica el proveedor) Subgerente(a) de Adquisiciones (Elabora documento) Titular de la Unidad Jurídica (Valida documento) Gerente(a) de Sucursal (Notifica al proveedor)	

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL		¿APLICA PARA DICONSA?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO				

Artículo(s) en la Ley				

54, fracción I				
----------------	--	--	--	--

¿Se recibió documento con argumentos del proveedor?				
Si: Ir a la actividad 4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato				
No: Ir a la pregunta ¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?				

4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato				
--	--	--	--	--

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

Responsable(s)				
Areas contratante y requeriente o bien, la que se encuentre facultada para ello				
<p>Titular del Área Requerente (Identifica y elabora documento y notifica al área contratante)</p> <p>Gerente(a) de Adquisiciones (Comunica el proveedor)</p> <p>Subgerente(a) de Adquisiciones (Elabora documento)</p> <p>Titular de la Unidad Jurídica (Valida documento)</p> <p>Gerente(a) de Sucursal (Notifica al proveedor)</p> <p>Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Elabora documento)</p> <p>Titular de la Unidad Jurídica en Sucursal (Valida documento)</p>				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
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 con el procedimiento de rescisión No: Ir a 4.3.6 Finiquito					
4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión Descripción Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la determinación de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato.		X			
Responsable(s) Áreas contratante y requirente o bien, la que se encuentre facultada para ello		X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal (Comunican por escrito al proveedor)
Artículo(s) en la Ley 50, fracción III; 51, 52, 54, 54 Bis					
Artículo(s) en el Reglamento 98					
Interrelaciones					

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

¿APLICA PARA DICONSA?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA		NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO	

• Ir a 4.3.2 Suscripción de convenios modificatorios

Fin del subproceso

Productos

- Comunicación del procedimiento de rescisión
- Dictamen de justificación

4.3.6 FINIQUITO

Objetivo

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

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

4.3.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- Comunicado de la conclusión del procedimiento de rescisión
- Aviso de terminación anticipada y, en su caso, determinación de los gastos no recuperables

Viene de:

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

4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato


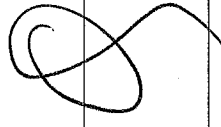
Descripción

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

Responsable(s)

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

	X			
	X			Gerente(a) de Adquisiciones (Autoriza documento)

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
Artículo(s) en la Ley 54, fracción III				Subgerente de Adquisiciones (Elabora documento) Titular de la Unidad Jurídica (Valida documento) Gerente(a) de Sucursal (Autoriza documento) Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal (Elabora documento) Titular de la Unidad Jurídica en Sucursal (Valida documento)
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.		X		
Responsable(s) Área contratante o bien, la que se encuentre facultada para ello		X		Gerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Unidad Operativa (Suscriben finiquito) Titular del Área Requirente (Suscribe como testigo) Proveedor (Firma convenio modificatorio)
Artículo(s) en la Ley 54, fracción III				
Artículo(s) en el Reglamento 99				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

Aspectos generales a considerar:

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

X

¿Acepta finiquito?

Si: Ir a la pregunta ¿Existen saldos a cargo del proveedor?

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

Fin del subproceso

¿Existen saldos a cargo del proveedor?

Si: 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.

X

Responsable(s)

Área contratante

Gerente(a) de Adquisiciones
Gerente(a) de Sucursal
Gerente(a) de Tesorería

Artículo(s) en la Ley

54, fracción III

Artículo(s) en el Reglamento

99

¿Proveedor solventa adeudo?

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICIONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>Si: Ir a 4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías</p> <p>No: Ir a 4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías</p> <p>Interrelaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías <p>Fin del subproceso</p> <p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finiquito de contrato <p>4.3.7 APLICACIÓN Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS</p> <p>Objetivo</p> <p>Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo, o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.</p> <p>El diagrama de flujo "Efectividad y cancelación de garantías" se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>				
<p>4.3.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO</p> <p>Insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Viene de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.3.3 Aplicación de penas convencionales y, deductivas • 4.3.6 Finiquito <p>4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías</p> <p>Descripción</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Aplican

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
SI	NO				

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

Responsable(s)

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

Artículo(s) en el Reglamento

81, 86, 96, 103, fracción I, inciso b)

Aspectos generales a considerar:

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

4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías.

Descripción

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

Responsable(s)

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

Artículo(s) en el Reglamento

103, fracción I inciso b)

4.3.7.1.3 Verificar situación contractual


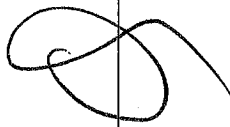

Descripción

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

Responsable(s)

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

	X				
					Gerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Informan
	X				Gerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Aplican

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		SI	NO		
Artículo(s) en el Reglamento 103, fracción IV					
¿Procede la cancelación de la garantía? Si: Ir a la actividad 4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantía No: Ir a la actividad 4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías					
4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías Descripción Solicitar formalmente ante la instancia competente se hagan efectivas las garantías, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.		X			
Responsable(s) Área contratante					Gerente(a) de Adquisiciones, Gerente(a) de Sucursal Aplican
Artículo(s) en el Reglamento 103					
Aspectos generales a considerar: • Las garantías otorgadas a favor de la Federación se harán efectivas por la Tesorería de la Federación al hacerse exigibles las obligaciones garantizadas; en caso de incumplimiento del proveedor, se integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que a continuación se indican: I. Aquél en el que conste la obligación garantizada; II. Aquél en que conste la constitución de la garantía; III. Justificante de la exigibilidad de la garantía (Ej. acta de incumplimiento de obligaciones) y liquidación por el monto de la obligación o crédito exigibles y sus accesorios legales, si los hubiere, y IV. Cualquier otro que motive la efectividad de la garantía. Tratándose de fianza se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; así como en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación".					

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		
<p>En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el proveedor realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, la autoridad solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Tesorería de la Federación para que, en su caso, se proceda al desistimiento del requerimiento de pago, desistimiento que sólo procederá en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se haya solicitado a la Tesorería de la Federación dar inicio al procedimiento de ejecución de la garantía de que se trate y esta aun no haya notificado el requerimiento de pago a la afianzadora, y. 2. Cuando la Tesorería de la Federación ya hubiera notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, pero aun no hayan transcurrido los 30 días otorgados a la afianzadora para su pago. 				
<p>4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías Descripción Realizar los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entregar a éstos el documento original.</p>	X			Gerente(a) de Adquisiciones Gerente(a) de Sucursal (Tramitan)
<p>Responsable(s) Área contratante, o bien, la que se encuentra facultada para ello</p>				
<p>Artículo(s) en el Reglamento 81, 103</p>				
<p>Fin del subproceso</p>				
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de garantías • Solicitud formal de gestión para la aplicación de garantías, en su caso 	X			Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en oficinas centrales
<p>5. CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>				
<p>5.1 COMITÉS</p>				
<p>5.1.1 Fundamento Las dependencias y entidades deben establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 22 de Ley y 19 a 23 del Reglamento. Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del CAAS se recomienda adoptar como mejores prácticas las siguientes:</p>	X			Integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Sucursales
<p>5.1.2 EN CUANTO AL PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas. • Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su 	X			

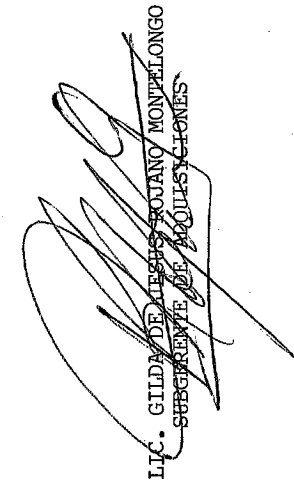
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	¿APLICA PARA DICONSA?		JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	SI	NO		

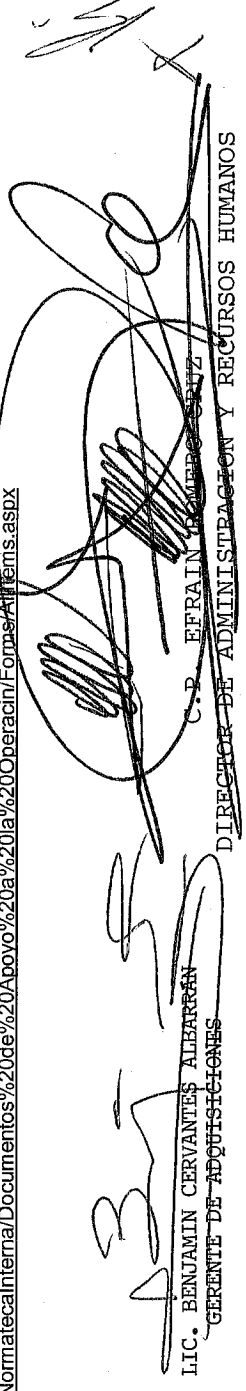
competencia que serán sometidos a dictamen del CAAS.				
5.2 COMISIÓN CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO				
La Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento podrá instrumentar los mecanismos de comunicación necesarios para proporcionar la información de mercado, que permita apoyar a la proveeduría nacional y a las áreas de contratación en lo relativo a la existencia de ofertas de proveedores nacionales, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 fracción II de la Ley y 24 del Reglamento.	X			

ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	FO-PPP-001
2	Constancia de existencias	FO-CON-002
3	Requisición de compra o servicio	FO-CON-003
4	Petición de cotización	FO-CON-004
5	Resultado de la investigación de mercado	FO-CON-005
6	Calendario de eventos	FO-CON-006
7	Resumen de convocatoria a la Licitación Pública	FO-CON-007
8	Acta de junta de aclaraciones	FO-CON-008
9	Lista de verificación para revisar proposiciones	FO-CON-009
10	Acta de presentación y apertura de proposiciones	FO-CON-010
11	Resultado de la evaluación técnica	FO-CON-011
12	Resultado de la evaluación económica	FO-CON-012
13	Acta de fallo	FO-CON-013
14	Estratificación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa	FO-CON-014

Nota: Los Anexos están disponibles para su consulta y aplicación en la Normateca Interna de Diconsa, S.A. de C.V., en el apartado de Documentos de Apoyo a la Operación en la dirección <http://intranet.diconsa.com.mx/Operacion/Formas/FFEMIS.aspx>


 LIC. GILDA DE JESÚS ROJAS MONEPELONGO
 SUBGERENTE DE ADQUISICIONES


 LIC. BENJAMIN CERVANTES ALBARÁN
 GERENTE DE ADQUISICIONES


 C.P. EFRAÍN TORRES
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

