

ASF Auditoría Superior de la Federación

CÁMARA DE DIPUTADOS

PLAN DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASF PROGRAMA ABIERTO 2013

Manual presencial

Elementos para la práctica de Auditoría a los
Procesos de Adquisiciones en las EFSL

Unidad General de Administración
Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior

2013

CONTENIDO

Temas	Pág.
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO	4
I. MARCO JURÍDICO EN LA APF	35
II. PROCESO Y SUBPROCESOS APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA APF	54
III. ELEMENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DE AUDITORÍA, DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES	56
IV. GUÍAS DE AUDITORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	36
Bibliografía	7
	49

Presentación

El presente curso Presencial de Elementos para la Práctica de Auditoría a los Procesos de Adquisiciones en las EFSL va dirigido a los servidores públicos de las Entidades de Fiscalización Superior Locales EFSL, es una actividad que implementa el ICADEFIS, cuyo objetivo es proporcionar herramientas de trabajo adicionales a las ya establecidas en la EFSL para determinar las referencias y acciones de verificación que en materia de adquisiciones se realiza en el sector público.

De manera inicial es deseable que el participante desarrolle este curso en la modalidad no presencial, en el podrá apreciar el marco teórico de las adquisiciones de manera sintética y a detalle, para continuar con el análisis y evaluación del Macroproceso de Adquisiciones

Se trata de focalizar a utilizando como referente el Macroproceso de Adquisiciones los elementos de su principales procesos, subprocesos y actividades como o parámetros de selección, alcances y criterios en la fiscalización aplicando los conceptos ya conocidos por el participante en materia normativa y lograr la integración de Guías de Auditoría en esta materia

De manera introductoria de presenta de manera general al participante el Marco Jurídico haciendo énfasis a las disposiciones contenidas en la Constitución, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en el Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP) que constituyen una guía mínima para el auditor, ya que le ayuda a la determinación los alcances y aquellos conceptos relevantes que podrá aplicar al fiscalizar el proceso de adquisiciones en sus diferentes etapas.

Su contenido se refiere entre otros aspectos a los sujetos y los componentes principales de la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, las excepciones de aplicación de la ley, la integración del programa anual de adquisiciones como resultado del proceso de planeación con sus elementos cuantitativos y cualitativos, su publicación, modificaciones, modalidades de adjudicación, el contrato y su administración, los sistemas de información y controversias.

Mediante cuestionamientos y planteamientos específicos y la evaluación descrita en párrafos anteriores, los participantes podrán determinar los diferentes niveles de aplicación de estas disposiciones.

Nos referiremos a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFORH) y su Reglamento (RLPRH), en los aspectos relacionadas a la materia de adquisiciones, abordando temática de planeación del presupuesto, ejecutores del gasto, pago, sistemas de control del ejercicio del presupuesto, el sistema integral de información, auditorías y fiscalización del gasto.

Con los elementos normativos antes referidos, se analiza el Macroproceso de Adquisiciones establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, que contiene diversos elementos normativos, de control, determinación de responsables de la ejecución, así como los diversos documentos que como resultado de su aplicación respaldan las actividades realizadas y que nos dan elementos para desarrollar las guías de auditoría.

Los procesos contenidos en el Manual son los relativos a la Planeación, Contratación, Administración del Contrato y Control y Seguimiento.

En el apartado III se hace referencia a elementos técnicos y metodológicos de carácter general para la realización de auditorías esto incluye nuestra materia de adquisiciones, enfocándose principalmente a las técnicas y procedimientos de auditoría y a la determinación de observaciones, base para las

recomendaciones y en su caso la integración del expediente de presuntas responsabilidades, siendo ésta etapa la que sustenta cualquier acción a seguir al interior de los entes a fiscalizar o ante terceros.

Recordar siempre que la calidad del trabajo que realizan las EFS afecta su reputación, credibilidad, el reto es que sus trabajos sean de alta calidad y de manera consistente.

Finalmente la elaboración de las Guías de Auditoría en materia de adquisiciones, basadas en el Macroproceso de Adquisiciones. Se tomara como referente los 5 procesos antes referidos, los subprocesos y las actividades que sustentan tanto el cumplimiento normativo como los aspectos de control tendientes al cumplimiento de objetivos y metas.

El Buen Gobierno se caracteriza por su capacidad de tomar decisiones y hacer que se cumplan mediante procesos oficiales e institucionales que intervienen en el plano del estado nacional para mantener el orden público y facilitar la acción colectiva.

La percepción del ciudadano para calificar un buen gobierno principalmente se consideran la capacidad del estado para resolver los problemas; nivel de corrupción de las instituciones públicas; valoración de la democracia.

Objetivo general del curso

Al término del curso, el servidor público de la EFS será capaz de:
Determinar las referencias y acciones de verificación y evaluación del proceso de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de comprobar que se hayan realizado con apego a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y a los demás ordenamientos legales en la materia y confrontar con las utilizadas en el ámbito Estatal y Municipal.

Programa sintético del curso-taller

Curso: Elementos para la práctica de Auditoría a los procesos de Adquisiciones en las EFSL
Modalidad: Autoestudio _____ Presencial Mixta _____ **Total de horas:** 8(8 P)

Sede: En las EFSL **Fechas:** Conforme a lo establecido por ICADEFIS y EFSL

Días: Conforme al calendario establecido **Horario:** De acuerdo con la disponibilidad de la EFSL

Nombre del Instructor: C.P. Blanca Estela Ortega Alba

Correo electrónico: blancaeoa@gmail.com

Descripción y metodología del curso: El presente curso Presencial de Elementos para la Práctica de Auditoría a los Procesos de Adquisiciones en las EFSL va dirigido a los servidores públicos de las Entidades de Fiscalización Superior Locales EFSL, es una actividad que implementa el ICADEFIS, cuyo objetivo es proporcionar herramientas de trabajo adicionales a las ya establecidas en la EFSL para determinar las referencias y acciones de verificación que en materia de adquisiciones se realiza en el sector público.

Para su desarrollo se incluyen técnicas instruccionales y de evaluación, grupal e individual principalmente sobre el ámbito de actuación del participante en las auditorías de adquisiciones y aspectos situacionales que se les presentan durante el desarrollo de sus funciones.

Perfil del participante: Servidores públicos, que participan en las funciones de auditoría y en las áreas jurídicas o administrativas de las EFSL

Prerrequisitos del participante: Deseable haber tomado el curso no presencial de esta materia.

Número de participantes por grupo: 10 en adelante

Objetivos generales del curso: Al término del curso, el participante será capaz de:

Al término del curso, el servidor público de la EFS será capaz de:
Determinar las referencias y acciones de verificación y evaluación del proceso de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de comprobar que se hayan realizado con apego a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y a los demás ordenamientos legales en la materia y confrontar con las utilizadas en el ámbito Estatal y Municipal

Temas

Objetivo (s) particulares por tema

<p>I MARCO JURÍDICO EN LA APF</p> <p>II PROCESO Y SUBPROCESOS APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA APF</p> <p>III ELEMENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DE AUDITORÍA, DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES</p> <p>IV. GUÍAS DE AUDITORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>Que el participante determine las referencias normativas en materia de adquisiciones en la LAASSP y su Reglamento y la LFPRH y su Reglamento en sus sujetos y los componentes principales de la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, la adjudicación de contratos, su administración, su seguimiento y control para confrontarlas con las utilizadas en el ámbito Estatal y Municipal</p> <p>Identificar los elementos normativos, presupuestales, administrativo, de control interno y de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el Macroproceso de adquisiciones como base para la elaboración de las guías de auditoría</p> <p>Recordar y aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría para garantizar que la determinación de observaciones contienen los elementos profesionales que las sustenten para determinar el nivel de recomendación o de presunta responsabilidad.</p> <p>Elaborar las guías de auditoría en materia de adquisiciones en base a la normativa interna y al que se derive del Macroproceso de Adquisiciones para eficientar la función de fiscalización.</p>
---	--

Evaluación (técnica o instrumento)	Ponderación en %
Participación en lo individual o en equipo de trabajo mediante la opinión al contenido de los temas planteados	20
Conocimiento explícito durante el desarrollo del curso respecto a la normatividad federal o estatal en materia de adquisiciones y en su caso resultados de la fiscalización realizada.	20
Elaboración Integración de Guías de Auditoría en base al Macroproceso de Adquisiciones en equipo	40
Evaluación sobre el contenido del curso	20
Suma	100%

Requisito de acreditación: Asistencia del 100% y cumplir con *todas* las actividades del curso, éstas se podrán realizar en lo individual o en equipo

Calificación mínima aprobatoria: 8 (ocho)

Bibliografía básica

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio

Instructor: C.P. Blanca Estela Ortega Alba

I. MARCO JURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Las Entidades de Fiscalización Superior tienen el mandato constitucional de que, con autonomía técnica y de gestión ejerzan sus facultades, para ello se ha emitido disposiciones específicas. En este sentido su intervención consiste en el examen, revisión o investigación que efectúa, en forma posterior a la realización de las operaciones, para determinar si los ingresos y egresos públicos, el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos federales, se ajustaron a la legislación y normatividad que regula su operación y si se cumplieron los objetivos y metas contenidos en los programas federales, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión realizada por las entidades fiscalizadas, determinando en su caso los daños y perjuicios que afecten al estado en su hacienda pública federal o al patrimonio de los entes públicos federales y fincar directamente las responsabilidades resarcitorias correspondientes, así como promover el financiamiento de otras responsabilidades ante las instancias respectivas.

Adicionalmente podrán investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales, y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos.

La función de fiscalización será ejercida conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Sin perjuicio del principio de anualidad, la entidad de fiscalización superior de la Federación podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas federales.

Para tal efecto, de manera previa a la presentación del informe del resultado se darán a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de su revisión, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, las cuales deberán ser valoradas por la entidad de fiscalización superior de la Federación para la elaboración del informe del resultado de la revisión de la Cuenta Pública.

Para el ejercicio pleno de estas facultades las EFSL emiten diversa normativa para el desarrollo de sus actividades en todo el proceso de fiscalización. En este sentido la auditoría al proceso de adquisiciones requiere del auditor un conocimiento pleno en esta materia de sus principales disposiciones normativas de carácter jurídico así como aquellas disposiciones administrativas para su planeación, ejecución y control

La base legal Constitucional de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) se encuentra en el artículo 134 e indica que:

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las **mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.**

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales por parte de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

De acuerdo a la estructura normativa para su localización se presenta el siguiente esquema

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO RLAASSP
<p>Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único artículos 1 al 25</p>	<p>Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Disposiciones Generales artículos 1 a 18 Capítulo Segundo Del Comité artículos 19 a 23 Capítulo Tercero De las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento artículos 24 a 26</p>
<p>Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades artículos 26 al 27 Capítulo Segundo De la Licitación Pública artículos 28 al 39</p> <p>Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública artículos 40 al 43</p>	<p>Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Disposiciones Generales artículo 27 a 34 Capítulo Segundo De la Licitación Pública artículo 35 a 59 Capítulo Tercero De los Testigos Sociales artículos 60 a 69</p> <p>Capítulo Cuarto De las Excepciones a la Licitación Pública artículo 71 a 79</p>

<p>Título Tercero De los Contratos Capítulo Único artículos 44 a 55 bis</p>	<p>Título Tercero De los Contratos Capítulo Único artículo 80 a 103</p>
<p>Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Único artículos 56 a 58</p>	<p>Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Único artículo 104 a 108</p>
<p>Título Quinto De las Infracciones y Sanciones Capítulo Único artículos 59 a 64</p>	<p>Título Quinto de las infracciones y sanciones Capítulo único artículo 109 a 115</p>
<p>Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad artículos 65 a 76 Capítulo Segundo Del Procedimiento de Conciliación artículos 77 a 79</p> <p>Capítulo Tercero Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial artículos 80 a 86</p>	<p>Título sexto de la solución de controversias Capítulo primero de la instancia de inconformidad artículo 116 a 125 Capítulo segundo del procedimiento de conciliación</p> <p>Capítulo tercero artículo 126 a 136 del arbitraje artículo 137</p>

CONSIDERACIONES RELEVANTES DE LA LAASSP

¿Quiénes no están en el ámbito de aplicación de la LAASSP?

Aquellas dependencias que celebren contratos con otras dependencias, o entre entidades o los que se lleven entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, sin embargo quedaran sujetas a este ordenamiento cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad de hacerlo por sí misma y contrate a un tercero para su realización.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por los Centros Públicos de Investigación con los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que en estas materias expidan los órganos de gobierno, así como a las disposiciones administrativas que, emita SFP o la SHCP:

Las dependencias y entidades se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

¿Qué instrumentos administrativos podrán emitir las dependencias y entidades sujetas a la LAASSP?

Las políticas, bases y lineamientos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza en base a la ley y lineamientos que emita la SFP (titulares u órganos de gobierno)

¿Qué adquisiciones, arrendamientos y servicios quedan comprendidos por la LAASSP?

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble necesarios para la realización de las obras públicas
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan instalación, por parte del proveedor en inmuebles cuando el precio del bien sea superior al de instalación
- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren adheridos o incorporados a inmuebles cuyo mantenimiento no implique modificación al inmueble
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y la contratación de servicios de limpieza y vigilancia
- VI. La prestación de servicios de largo plazo (varios ejercicios fiscales) conforme a un proyecto y con el mismo proveedor
- VII. La prestación de servicios de personas físicas, excepto los subordinados
- VIII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones
- IX. Los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que este regulada por otras disposiciones legales. Será la SFP quien determine el cumplimiento de esta hipótesis.

¿Quiénes están facultados para interpretar la LAASSP?

- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de Economía (SE) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), en el ámbito de sus respectivas competencias, para efectos administrativos.
- La Secretaría de la Función Pública dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, con la opinión de la SHCP y, cuando corresponda, la de la Secretaría de Economía.
- La Secretaría de la Función Pública, **determinará los perfiles de puesto de los servidores públicos correspondientes en materia de contrataciones públicas**, así como las relativas a la capacitación para el adecuado desempeño de sus funciones en las materias a que alude esta Ley.
- La SE dictará las reglas que deban observar las dependencias y entidades, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas (generar cadenas de proveeduría), con opinión de la SHCP y la SFP.

Supletoriedad de la LAASSP.- En lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

¿Procede el arrendamiento de bienes muebles?

Si procede en dependencias y entidades, para ello deberán realizar los **estudios de factibilidad** a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

¿Procede la adquisición de bienes usados?

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las dependencias y entidades deberán realizar un **estudio de costo beneficio**, con el que se demuestre la

conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo, expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un **valor superior a cien mil veces el salario mínimo** general vigente en el Distrito Federal, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

¿Se puede financiar a los proveedores?

No se podrá financiar a proveedores. No se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento de anticipos, con garantía.

¿Qué acciones habrá que realizar en contrataciones de carácter internacional abierto?

Las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país con un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación

Las personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados. Apoyo a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica.

Los actos, contratos y convenios que las dependencias y entidades realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por esta Ley, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

¿Qué otro tipo de contrataciones pueden realizarse?

Mediante disposiciones específicas la SFP con la opinión de la SHCP y la SE determinarán los bienes arrendamientos y servicios a adquirirse en forma consolidada (mejores condiciones precio, calidad y oportunidad). Se promoverán los Contratos Marco mediante contratos específicos con dependencias y entidades.

¿Que incluye el proceso de planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los sujetos obligados a la LAASSP?

Deberán ajustarse a:

- Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan,
- Las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales prevean para el ejercicio correspondiente.

Consideraciones en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- Las unidades responsables de su instrumentación;
- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, los relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;

- Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Acciones de transparencia del Programa Anual:

Las dependencias y entidades pondrán a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet, a más tardar el **31 de enero de cada año**, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

El contenido del programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, debiendo informar de ello a la SFP y actualizar en forma mensual el programa en CompraNet.

¿Cuáles son las funciones de los Comités de adquisiciones arrendamientos y servicios?

- Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la **excepción a la licitación** pública en los supuestos de que:
 - No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos razonables, un solo oferente, patentes y derechos
 - Existan circunstancias que provoquen pérdidas o costos adicionales importantes, los bienes de marca
 - Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos, el precio no podrá ser mayor al que determine el avalúo
 - Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones (aplica el procedimiento a tres).
 - Cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para sea reservada LTAIPG
 - Sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables (liquidación o disolución)
 - Se trate de servicios de persona física en los que el precio de bien sea superior al precio de su instalación y éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
 - Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
 - El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como **prototipo** (pactar el derecho exclusivo a favor de la Federación o de las entidades según corresponda. De ser satisfactorio formalizará el contrato para la producción de por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la dependencia o entidad, con un plazo de tres años;
 - Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico (proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico), con la

autorización de quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;

- Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- Adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares.

Dicha función (dictaminar) también podrá ser ejercida adicionalmente al comité directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función (director general).

- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, en su caso serán autorizadas por los titulares u órganos de gobierno. Estas incluirán aspectos a observar en sus adquisiciones de sustentabilidad ambiental, evaluación de las tecnologías (reducción de efecto invernadero y la eficiencia energética), para disminuir costos financieros y ambientales;
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones y verificar que el programa y presupuesto, se ejecuten en tiempo y forma, mejora en sus procesos.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité. Sus integrantes: será presidido por el Oficial Mayor o equivalente; Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente; El número total de miembros del Comité deberá ser impar; El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten conforme al reglamento y disposiciones internas los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes (director general),

- Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
La SFP podrá participar (opinar) y autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando se justifique o por excepción

¿Qué otras disposiciones normativas se tienen para la planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios?

El Presupuesto de Egresos de la Federación, La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, aquellas en materia impositiva, las específicas de los bienes y servicios.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la naturaleza de las contrataciones que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Procedimientos de selección de compras. Art. 26

- *Licitación Pública*
- *Invitación a tres personas*
- *Adjudicación Directa*

Medios de acceso a la Licitación Pública. 26Bis

- Presencial.- Doctos, asistencia
- Electrónica.- CompraNet
- Mixta.- Presencial y electrónica.

Participación de Testigos Sociales. 26 Ter

- En licitaciones con montos superiores a 5 millones de días de SMVDF
- Requisitos y funciones
- Testimonio sobre el proceso

Tipos de Licitación Pública. 28

- Nacional
- Internacional – Tratados
- Internacionales abiertas (margen 15%)

Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos para bienes y servicios específicos, con competitividad suficiente (estudio de mercado). Para Pymes en lo individual no aplica.

Requisitos de contenido de la convocatoria a la Licitación Pública. 29

- Publicación.- CompraNet y DOF. 30
- Plazo para la presentación y apertura de proposiciones. 32
 - Internacional 20 días naturales mínimo
 - Nacional 15 días naturales mínimo
 - Previa justificación podrá reducirse el plazo a no menos de 10 días naturales

Modificaciones a la convocatoria, junta de aclaraciones, apertura y entrega de proposiciones. La ley nos determina plazos y términos así como las formalidades para la realización de los eventos. Art. 33, 33Bis, 34, 35

Evaluación de proposiciones y criterios de adjudicación. Art. 36

Atendiendo a los aspectos legales técnicos y económicos establecidos en la convocatoria, la evaluación será:

- Binaria.- Cumple - no cumple y es el precio más bajo
- Puntos y Porcentajes o de costo beneficio.- Dos proposiciones se otorga al precio más bajo solvente de no ser así se considerarán las que sigan en precio

Adjudicación del contrato. Art. 36 Bis

- A la propuesta solvente ya que cumple los requisitos legales técnicos y económicos y garantiza su cumplimiento
- A la de mejor resultado conforme a porcentajes o costo beneficio. En igualdad preferencia a las Pymes, empate sorteo
- Al precio más bajo siempre que sea un precio conveniente. En igualdad preferencia a las Pymes, empate sorteo.
- Al precio más bajo como resultado de las ofertas subsecuentes siempre que sea solvente técnica y económicamente

Contenido del Fallo. Art. 37

- Razones legales técnicas y económicas de las propuestas desechadas y de las solventes

- Motivación de la adjudicación, nombre, partidas, fecha de firma de contrato, garantías y pago de anticipos.
- Nombre, cargo y firma del servidor público que emite el fallo y quienes realizan la evaluación.
- En caso de declararse desierta motivar las causas, podrá ser parcial o total.
- El acta se entregara o se accesará en CompraNet.

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA. Art 40

- Bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades, podrán realizar invitación a 3 o adjudicación directa.
- Se plantean 20 supuestos mediante los cuales el área usuaria o el adquirente podrá adjudicar por excepción. Art. 41
- De acuerdo a los montos establecidos en el PEF se podrá adjudicar a 3 o directa, sin rebasar el 30% de las presupuesto anual con procedimiento específico Art. 42-43

CONTRATOS

Condición general establecer precio fijo, en casos justificados habrá decrementos o incrementos mediante mecanismos establecidos en bases o convocatoria, posterior al contrato se podrán reconocer conforme a las disposiciones que emita la SFP. Art. 44

Contenido del contrato o pedido. Art. 45

Es la formalización de los requerimientos legales, técnicos, presupuestales y económicos, propiedad intelectual y anexos establecidos durante el proceso de adjudicación. Período de firma dentro de los 15 días naturales, a falta de firma se adjudicara al segundo lugar (10%). Art. 46

Tratándose de contratos abiertos se establecerá un mínimo y un máximo. Art. 47

- Bienes de línea 40% mínimo
- Bienes exclusivos 80% mínimo, plazo de entrega
- Modificaciones a contrato en cantidad 20%.

Garantías. Art. 48-49

Las garantías se otorgan a favor de la Tesorería de la Federación, tesorerías de las Entidades Federativas y/o municipios.

- En anticipos al 100%
- En cumplimiento del contrato 10% o -+
- En montos menores opción 0% (SFP)

Fecha de pago de los contratos. Art. 51

- 20 días a la entrega de factura
- Incumplimiento carga costo financiero
- Pago en exceso reintegrar mas intereses
- Por rescisión reintegrar anticipos y pagos en exceso

Modificación de contratos. Art.52

- En 2 o más partidas él % es por partida
- Modificación o cancelación de partidas (justificación) máximo 10% del contrato
- Hasta el 20% sobre el presupuesto original

Penas convencionales y otros. Art.53- 53 Bis

- Atraso 10% s/bienes no entregados, monto máximo garantía de cumplimiento
- Sobre el precio ajustado la penalización
- Responder a defectos o vicios ocultos de los bienes, cancelación y rescisión
- En su caso cubrirán cuotas compensatorias por importación, no procede aumento de precios

Rescisión del contrato Procedimiento Art. 54

- Comunicar por escrito el incumplimiento, en 5 días hábiles el proveedor expone improcedencia
- La dependencia en 15 días resuelve
- Si procede rescindir, elabora finiquito
- No procede rescindir si hay proceso de conciliación
- Si previo a la rescisión entrega bienes procede solo penas convencionales
- Podrá no rescindir cuando afecte la función (dictamen), establece otro plazo de entregas con convenio modificatorio

Cuando el procedimiento de rescisión es en ejercicio fiscal diferente al de contrato original podrá pactar la entrega de bienes y contar con el presupuesto con la modificación del contrato a los mismos precios.

Terminación anticipada del contrato. Art. 54 Bis

- Por razones de interés general o se extinga la necesidad de los bienes y se demuestre daño perjuicio al Estado de continuar.
- Al determinarse la nulidad de los actos por resolución de la inconformidad o por intervención de la SFP, se reembolsara al proveedor los gastos no recuperables relacionados con el contrato.

INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Las Dependencias y Entidades informaran a la SFP, SHCP, SE los actos y contratos en materia de la Ley. Art. 56
- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, está a cargo de la SFP y contiene herramientas de transparencia e información sobre proveedores y testigos sociales.
- Contara a disposición con un registro único de proveedores. Art. 56 Bis

INFRACCIONES Y SANCIONES

Los licitantes o proveedores que infrinjan la ley podrán ser sancionados por la SFP

Con multa de 50 y hasta 1000 veces de SMVDF elevado al mes. Art. 59 -60

Adicionalmente se inhabilitara de tres meses a 5 años para participar en otros procesos cuando:

- No formalice contratos
- Cuando haya rescindido un contrato
- Incumplimiento del proveedor con daños
- Durante el proceso dar información falsa
- Por servicios de contrataciones gubernamentales en los que otorgue dinero al servidor público
- Promover inconformidad para retrasar, entorpecer la contratación

Elementos para la determinación de las sanciones por la SFP. Art. 61 a 64

- Los daños y perjuicios producidos por la infracción
- Intencionalidad u omisión
- La gravedad de la infracción
- Las condiciones del infractor
- El sistema de información

Tratándose de servidores públicos se aplicara la LRASP y la SFP previa valoración podrá abstenerse de iniciar procedimiento. A la espontaneidad del proveedor no se imponen sanciones. Éstas son independientes las de orden civil o penal

SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS

Inconformidad

Podrá promoverse inconformidad contra los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas ante la SFP. Art. 65

- La convocatoria y juntas de aclaraciones
- La invitación a cuando menos tres
- El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo
- La cancelación de la licitación
- Los actos y omisiones (adjudicado)

Presentación de la inconformidad. Art.66

- Por escrito o CompraNet ante la SFP
- Contenido del escrito.- Datos generales, acto impugnado (hechos), pruebas, acreditamiento de personalidad jurídica
- En CompraNet adicionalmente utilizar la firma electrónica

Al incumplimiento de los requisitos de contenido se desechara la inconformidad

No procede la inconformidad. Art. 67

- Contra actos que no correspondan al proceso de licitación o invitación
- Contra actos consentidos expresa o tácitamente
- Contra actos fuera de tiempo
- Cuando se presente de forma individual y su participación fue conjunta

Sobreseimiento de la inconformidad. Art.68

- Cuando se desista
- Se firme contrato
- El acto reclamado no proceda

Las notificaciones se harán en forma personal, rotulón y oficio. CompraNet, correo electrónico cuando así lo solicite y lo motive el inconforme. Art. 69

Tipos de resolución. Art. 74

- Sobreseer (fin al proceso), se podrá sancionar
- Declarar infundada, se podrá sancionar
- Nulidad del acto impugnado (inoperante)
- Nulidad total del procedimiento de contratación
- Nulidad del acto impugnado para efectos de reposición
- Ordenar la firma de contrato por tener una inconformidad fundada

En las resoluciones procede el recurso de revisión (LFPA)

Procedimiento de Conciliación

En cualquier momento los proveedores o las dependencias y entidades podrán presentar ante la SFP solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos (quince días

hábil primera audiencia, proceso máximo 45 días). En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia. art. 77 a 79

Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial

Podrá convenirse compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación a las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio. No será materia de arbitraje la rescisión administrativa, la terminación anticipada de los contratos

En las políticas, bases y lineamientos deberá establecerse el área o servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir dicha cláusula o firmar el convenio correspondiente. El pago de los servicios a la persona que funja como árbitro no será materia de la presente Ley. Los costos y honorarios del arbitraje correrán por cuenta de las partes contratantes, salvo determinación en contrario en el laudo arbitral (culminación).

CONSIDERACIONES RELEVANTES DEL RLAASSP

El RLAASSP establece disposiciones para el oportuno cumplimiento de la ley ya que, define conceptos administrativos de los que intervienen en los procesos de adjudicación. Art 1-2

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- Inicio del proceso con las requisiciones para adquirir o arrendar bienes, anexar constancia de no existencia o nivel de inventarios y programa a que será destinado. Art.27
- Integración de la investigación de mercado con información en CompraNet, organismos especializados, internet, vía telefónica verificables, información histórica. Art. 29
- **Propósitos y utilidad de la Investigación de Mercado** en Dependencias y Entidades. Art. 28-29
 - Su propósito conocer la existencia de oferta en cantidad, calidad y oportunidad, tanto de proveeduría nacional como internacional y obtener el precio prevaleciente
 - **Utilidad de la Investigación de Mercado:**
 - Sustentar la agrupación de bienes y servicios
 - Aceptabilidad de precios para la contratación
 - Establecer precios máximos de referencia
 - Utilizar la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento
 - Determinar bienes o servicios alternativos o sustitutos razonables
 - Elegir el procedimiento de contratación
 - Determinar el aplicar las reservas de los tratados
 - Determinar el procedimiento internacional abierta con tratado o sin tratado internacional, cuando no exista proveedor nacional (público o privado).

Consideraciones en la Investigación de Mercado. Art. 30

- Igualdad en plazos y lugar de entrega, moneda, términos de pago, características técnicas
- Su realización requiere del área especializada.
- Tratándose de invitación a 3 (por monto), se podrá acreditar mediante 3 cotizaciones previas (30días) a la contratación; anexar al expediente

En los procedimientos de contratación deberá cumplirse con las Normas Oficiales Mexicanas o Mexicanas, a falta de éstas las Internacionales o específicas (no limitar la libre participación)

En estos procedimientos de contratación se podrá solicitar el Sistema de Gestión de la Calidad de producción cuando: Art. 32

- En el mercado existan 3 personas que cuenten con este sistema (investigación)
- Se precise que normas de gestión de calidad serán aplicables
- El licitante sea distribuidor solo entregará copia del certificado de fabricante, si resulta contratado entregara original o copia certificada

Para las MIPYMES acreditaran su estatus. Art.34

- Mediante documento expedido por la autoridad competente
- Por escrito bajo protesta mediante el formato que establezca al convocante

En los Procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, acreditamiento de nacionalidad, naturalización domicilio legal. Art. 35

Supuestos para la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en Licitaciones Públicas respecto a la competencia, volumen conveniente economías de escala, no aplican precios máximos de referencia, MIPYMES participarán en ofertas conjuntas. Art.38.

Requisitos de contenido de la Convocatoria o Proyecto de Convocatoria. Art. 39

- Datos generales e identificación de la licitación
- Objeto y alcance
 - Información del bien , cantidad, anexos, agrupamiento de partidas sin que esto limite la libre participación
 - En su caso precio máximo de referencia, base para los descuentos
 - Descripción de la NOM, NM, NI, estándares de calidad
 - Método para realizar pruebas y el resultado mínimo admisible. El área técnica del convocante será responsable de los mínimos requeridos (no limitar participación)
 - Indicación sobre contratación de cantidades determinadas o abierto u otra modalidad de contratación (Contrato Marco)
 - Precisar es a un licitante o mediante procedimiento de abastecimiento simultaneo (fuentes, porcentajes de asignación y diferencial de precio)
 - El modelo de contrato que contenga además de las formalidades, plazos , seguros, deducciones, supuestos para hacer efectivas las garantías y sus modificaciones, importes a ejercer por cada ejercicio fiscal
- Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento
 - Plazos recortados para presentación y apertura de propuestas
 - En licitaciones presenciales o mixtas precisar lugar, fecha y hora de los eventos. En CompraNet indicarlo por medio electrónico
 - Recepción de propuestas por servicio postal o mensajería
 - Requisitos de proposiciones conjuntas o bien la no aceptación de éstas
 - Presentar una sola propuesta, en su caso documentación distinta que forme parte de ésta
 - Fecha y hora de registro de participantes, acreditar existencia legal (escrito bajo protesta)
 - Documentos que requieren firma, fallo, contrato
- Enumerar requisitos, identificar los indispensables para evaluar la propuesta, será motivo para desechar la comprobación de acuerdos para elevar costos u obtener ventajas
- Criterios específicos conforme los cuales se evaluara las proposiciones y la adjudicación del contrato
- **Documentos y datos a presentar por el licitante**

- Documento con acuse de recibo sobre cumplimiento de obligaciones fiscales del licitante a quien se le adjudique el contrato
- Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y dirección electrónica de CompraNet para la presentación de inconformidades
- Formatos que faciliten y agilicen la presentación de las propuestas

La ausencia de los escritos y manifestaciones bajo protesta de decir verdad será motivo para desechar la propuesta. El convocante en cualquier momento podrá verificar la veracidad de los documentos o cuando lo establezca la Ley.

- **No se podrá establecer como requisito en la convocatoria.** Art. 40
 - Experiencia superior a un año salvo justificación del área requirente
 - Haber celebrado contratos anteriores con dependencias
 - Capital Contable, de requerirse capacidad económica se podrá solicitar ingresos equivalentes hasta 20% del monto de la oferta, esto se acreditará con la última declaración fiscal anual y la provisional de ISR
 - Contar con sucursales o representantes salvo en casos justificados
 - Estar en el Registro Único de Proveedores o registro de calidad para agilizar la evaluación
 - Bienes de marca determinada (excepciones)
- La publicación de convocatorias a licitación pública y sus modificaciones (en CompraNet) serán en días hábiles y en una sola ocasión.

Excepciones a la Licitación Pública. Art. 71

Este procedimiento deberá fundarse y motivarse con un documento suscrito por el titular del área y someter a consideración del comité o titular de la Dependencia, **como mínimo contendrá:**

- Descripción y especificación técnica de los bienes y servicios
 - Plazos y condiciones de entrega
 - **El resultado de la investigación de mercado** soporte para el procedimiento propuesto (directo o invitación a 3)
 - Monto y forma de pago
 - De ser directa nombre y documentos del proveedor propuesto, en invitación a 3 los que serán invitados
 - Criterios utilizados de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia
 - Lugar y fecha de emisión del documento
 - Anexar requisición o solicitud de contratación (constancia de almacén)
 - Servidor público que dictamina la excepción
- Cuando se trate de salubridad, seguridad, fines militares, fuerza mayor, por rescisión de contrato, licitación pública desierta, bienes perecederos, contratación con campesinos, bienes para comercialización o procesos productivos, contratos específicos que deriven de un contrato marco, expresamente quien suscriba el documento dictaminara la no procedencia de la licitación pública y el procedimiento de contratación.

➤ **Contrataciones por monto. Art. 42 LAASSP**

La asignación será en función al presupuesto autorizado a la Dependencia y a los montos designados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para adjudicación directa o por invitación a cuando menos 3 personas.

- **Se considera fraccionamiento de operaciones cuando:**
 - Cuando así se determine en un procedimiento de inconformidad

- La suma de operaciones iguales o similares superen el monto asignado en el PEF
 - Bienes o servicios iguales
 - No prever realizar un solo procedimiento
 - Cuando el área requirente y contratante sea la misma o reincida el requirente
- En adjudicaciones directas por monto de no contar con 3 cotizaciones deberá acreditar que no existe proveeduría en las condiciones requeridas, documentar la solicitud de cotización vía telefónica
 - Las solicitudes de cotización podrán ser por CompraNet o medio electrónico autorizado por la SFP, con esto se acreditará el envío independientemente de las cotizaciones que se reciban, de no recibir ninguna, se dejara constancia y podrá contratar bajo su responsabilidad(directa) y/o con la autorización del oficial mayor o equivalente(invitación a 3)

- Participación de las MIPYMES. Art. 76

Para fomentar su desarrollo y participación, las adjudicaciones por monto cuando menos el 50% será destinado a MIPYMES. Estas operaciones serán cuantificadas y registradas en CompraNet

- **En invitaciones a 3** en lo procedente aplicar lo correspondiente a la licitación pública; se podrán seleccionar del Registro Único de Proveedores considerando su capacidad, ubicación, etc. Art. 77

Difusión informativa (CompraNet y pagina) y participativa, indicara medios para las aclaraciones (invitación) Deberá como mínimo recibir 3 propuestas (por partida), independientemente que la evaluación se realice a 1 o 2, y se emitirá el fallo, declara desierto en su caso, realizara segunda invitación. Si ya viene de una licitación procederá adjudicación directa. Si la invitación fue autorizada en comité y se declara 2 procedimientos desiertos adjudicara directo e informará al comité. Art. 78

La invitación no aplica para propuestas conjuntas, salvo que sea conveniente la participación de las MIPYMES (integral), su propuesta y su contratación será similar a la de la licitación pública.

- **Procedimiento de Adjudicación Directa por monto**

Para garantizar respuesta inmediata, capacidad técnica, calidad, etc. se considerará preferentemente la información del Registro Único de Proveedores en los términos que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública (SFP)

DE LOS CONTRATOS

Aquellos contratos que requieran pactar incrementos o decrementos en precios (ver art 44 ley) en la convocatoria a licitación o en la invitación establecerá la formula o el mecanismo de ajuste, para ello considerar como referente las fechas de apertura de propuestas y precio ofertado; plazos para revisión de precios y sus componentes y publicaciones oficiales.

En servicios de uso intensivo de mano de obra de más del 30% del contrato en la convocatoria de la licitación o en la invitación indicar la formula de ajuste o en su caso el incremento de salario mínimo (obligación del proveedor de las constancias de pago al IMSS, salvo que desde la contratación se justifique su inconveniencia.

Aquellos precios pactados a partir de un precio máximo permanecerán fijos durante el contrato salvo casos justificados (ver art 44 ley) art. 80

Adicionalmente a lo establecido en el artículo 81 de la ley el contrato deberá:

- Ser firmado, en propuestas conjuntas indicar su obligación solidaria o mancomunada sobre su cumplimiento.
- La garantía será efectiva por el monto total, salvo que se estipule en el contrato su divisibilidad. Por entrega de bienes incompletos que no funcionan la garantía se hará efectiva por el total.

- Establecer la responsabilidad del proveedor de entregar los bienes de procedencia extranjera e indicar los responsables de su internación al país y pago de gastos.
- Prever que en discrepancias de contenido entre el modelo de contrato y la convocatoria de licitación o invitación prevalecerán estas últimas.
- Indicar la forma de amortizar el anticipo, la garantía es sobre el importe total del anticipo, en la misma moneda y se cancelara hasta la amortización total.
- Prever que las garantías (anticipo y cumplimiento) se puedan entregar por los medios electrónicos conforme lo permitan las disposiciones jurídicas.
- Establecer la actualización de garantía en su caso la reducción y la aplicación de penas convencionales (ver art 86 regl)
- Establecer previsión de extender constancia de cumplimiento de obligaciones para trámite de cancelación de garantías y comunicarlo a Tesofe dentro de los quince días siguientes a su cancelación art 81.

En contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, **deberán formalizar** las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de **contratos**, sea licitación pública, invitación o solicitud de cotización.

Se deberá llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran la formalización de contratos, considerar las disposiciones presupuestarias aplicables.art. 82

En los contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se podrá pactar el precio unitario por hora de servicio y categoría (art. 45-VI ley) y el monto total a pagar por los servicios efectivamente prestados.

En materia jurídica contratos para la atención de asuntos en litigio podrá el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable, no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

Establecer en los contratos los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.art. 83

Formalización de los Contratos

En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público del área de la dependencia o entidad que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos. En la convocatoria establecer la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.art. 84

En los contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios (art. 47 ley), deberá atenderse lo siguiente:

- I. La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten o del presupuesto que podrá ejercerse, por cada partida, sus modificaciones serán respecto de las partidas originalmente pactadas.
- II. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;

- III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato, deberá estar vigente hasta la total aceptación de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, debiéndose obtener la cancelación correspondiente;
- IV. En caso de órdenes de surtimiento, si se necesita de cantidades distintas a las pactadas, será cuando el proveedor lo acepte, con la modificación al contrato (art. 52 ley) y se realice el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, (para fianza art. 103-II regl)
- V. Las penalizaciones por atraso, serán determinadas en función del atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, (mecánica de aplicación)
- VI. Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir, las subpartidas sin definición no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total del contrato. art.85

Se podrán reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento por antecedentes de cumplimiento favorables (art. 48 segundo párrafo) conforme a lineamientos e información (histórico de 5 años)

Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se **exceptúe de la presentación de garantía** de cumplimiento de contrato en los términos de la Ley, deberá indicarse que en las proposiciones o cotizaciones **no se deberán incluir los costos por dicho concepto**.art. 86

Para los casos de abstenerse a recibir propuestas (art. 50 ley) considerar las autorizaciones específicas para contratar con servidores públicos o formen parte de una sociedad; la gravedad del perjuicio ocasionado por el proveedor con atraso; socio comunes que presentan propuestas (OIC); incorporarlas incidencias en CompraNet (altas y bajas); información falsa del proveedor durante su contratación o conciliación (OIC). art. 88

Fechas de pago al proveedor

Para efectos de contabilizar el plazo (art 50 ley), se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes (correcciones reconsiderar plazo en su caso), a partir de que el proveedor los entregue los bienes o servicios total o parcial conforme a contrato celebrado y los reciba a satisfacción conforme a lineamientos de la SFP. Como opción promover el realizar el pago a proveedores por medios electrónicos.art.89-90.

Incremento a Contratos

Se podrá solicitar incrementar la cantidad de bienes adquiridos o arrendados en los plazos originales o ampliar la vigencia del contrato, éste no podrá ser superior al veinte por ciento (considerar ajuste de precios).

Por ampliación solo de plazo, se podrá realizar convenio modificatorio por causas atribuibles a la dependencia (motivar), no procederán penalizaciones por atraso. Actualizar las garantías.art. 91

Ampliación de la vigencia de contratos que requieran la **continuidad** una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia no necesitarán la autorización de la SHCP, siempre que no exceda el **primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente** y resulte indispensable para no interrumpir la operación quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria. El precio de será igual al pactado originalmente.

Por ser más conveniente para el estado en vez de rescisión del contrato se podrá ampliar siempre que esto no sea ventajoso para el proveedor (constancia), sin perjuicio de las penas convencionales (art. 52 último párrafo ley).art.92

Otros aspectos de pago

De acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrán efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances (devengados), de conformidad con lo establecido en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en el contrato. art. 93

De acuerdo con su disponibilidad y calendarios autorizados, podrán establecer en la convocatoria o en la invitación y en los contratos, la condición de pronto pago en favor de proveedores y éstos acepten el descuento en el precio no afectará el contrato ni la garantía de cumplimiento. art.94

En la aplicación de penas convencionales por atraso en el contrato se establecerá que el pago (facturas) quedará condicionado, al pago que el proveedor de las penas convencionales por atraso. art.95

Cuando se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto entregado salvo cuando se trate de contratos con campesinos y grupos marginados (10%). En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades. art.96

En las facturas para pago se aplicarán las deducciones por incumplimiento (establecer límite máximo, cancelar o rescindir). art. 97

Procedimiento de rescisión de contrato

Por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas u otra causa establecida en el contrato, se sujetarán los proveedores y prestadores de servicios al procedimiento de rescisión (motivación) del contrato (art. 54 ley). Si es el proveedor quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato (por entrega durante el procedimiento) así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor, será responsabilidad del Área requirente, lo establece en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio. art.98

Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, adicionalmente considerar la inhabilitación de la SFP. art. 99

Respecto a partidas no entregadas, podrá modificar el contrato, cancelando las partidas aplicando al proveedor la pena máxima por atraso (10). art.100

Gastos no recuperables

Cuando la Dependencia o Entidad cancele el procedimiento de licitación por caso fortuito y fuerza mayor y previa solicitud por escrito de los licitantes (plazo 3 meses a partir de la cancelación de licitación o fallo), se realizara el pago de los gastos no recuperables, éstos deberán ser razonables, comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el contrato no signado, **por falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad.** art. 101

Terminación anticipada de los Contratos y suspensión de la prestación de servicios

Éstas se sustentarán mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas.

En el caso de **terminación anticipada** imputable a la dependencia se determinan los conceptos de gasto a recuperar por el proveedor (equipo, personal, instalaciones).

En el caso de **suspensión en la prestación del servicio** será: El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

El plazo para solicitar esta recuperación será máximo un mes a partir de la terminación o suspensión, su pago será dentro de los 45 días naturales siguientes a la solicitud fundada y documentada. art. 102

Formalidades de las Garantías

Se podrán otorgar las garantías conforme lo establece la ley y el reglamento y en alguna de las formas previstas en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación en el caso de dependencias, o en las disposiciones aplicables tratándose de entidades.

TESOFE tiene establecidas las siguientes formas para garantizar el cumplimiento de obligaciones no fiscales:

- **Depósito** de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- **Fianza** otorgada por institución autorizada;
- **Depósito** de dinero constituido ante la Tesorería;
- **Cheque** certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería;
- Tratándose de reestructuras de créditos distintos a los fiscales ante la Tesorería, podrá otorgarse cualquiera de las garantías previstas en el presente artículo o en el Código Fiscal, y
- Cualquier otra que en su caso autorice la Tesorería.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará que las modificaciones se realicen en términos de las disposiciones aplicables. art. 103

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Guarda y custodia de Expedientes

Las **dos proposiciones** solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación (costo beneficio), o las dos cuyos precios fueron los más bajos (binario) y **las que determine la convocante**, serán las únicas que **no podrán devolverse a los licitantes o destruirse** y pasarán **por 3 años** a formar parte de los expedientes de la convocante, excepto la documentación contable.

Los demás licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, la convocante podrá destruirlas (excepción la inconformidad). art. 104

Registro Único de Proveedores

Forma parte de CompraNet, se integrará con la información validada que proporcionen los proveedores (solicitar), así como con aquella que incorporen los derivados de los procedimientos de contratación, las dependencias y entidades podrán inscribirlos, la SFP podrá incluir en el citado registro la información con la que cuente y que sea materia del mismo.

Propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento en términos de la Ley y de Reglamento en la materia. Este registro lo diseña y administra (manejo, solicitudes, información, etc.) la SFP y se clasificará por su actividad, nacionalidad, aspectos constitutivos y jurídicos, especialidad, capacidad técnica, económica y financiera, historial

Los antecedentes que obren en el registro único de proveedores elementos para la reducción de montos de la garantía de cumplimiento; también considerará a las MIPYMES, para ello se realizarán funciones de

verificaciones auditoría, visitas o inspecciones en bienes adquiridos o arrendados y prestación de servicios (SFP, OIC) -art. 105, 106, 107 y 108

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Se sancionará (publicación en CompraNet, y DOF) conforme lo establece el artículos 50,59 primer párrafo 60.I de la Ley, a los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos se abstengan de firmar contratos cuando el monto de éstos exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, inconformidades infundadas, así mismo acreditará el pago de la multa para asistir a nuevas convocatorias. art. 109, 110-112, 113

La SFP tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o proveedores mediante CompraNet, denuncias, visitas realizadas. De existir elementos suficientes para sustentar la imputación se iniciará el procedimiento para imponer sanciones; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

Si se adviertan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos, se dará vista a la autoridad de la SFP competente para que resuelva lo conducente. art. 114-115

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

INCONFORMIDAD

Al escrito inicial de las inconformidades agregar la solicitud de aclaración a la Dependencia o Entidad, el plazo de diez días hábiles. Para notificar (también correo electrónico) fuera del lugar de residencia se podrá auxiliarse con autoridades conforme a convenios que suscriba la SFP.

En escrito inicial de inconformidad se deberá en su caso suspender el acto impugnado, de concederse la suspensión del acto, se notificara al inconforme quien garantizará posibles daños y perjuicios (fenece el plazo), de hacerlo se dará vista al o los interesados para que otorguen contragarantía y dejar de surtir efectos la suspensión art.116-a 120

Contenido del Informe Previo de la convocante

- El estado que guarde el procedimiento de contratación objeto de inconformidad;
- El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;
- El monto económico autorizado del procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado;
- El origen y naturaleza de los recursos económicos empleados (federales, PEF, privados, créditos, etc.)
- Las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado solicitado por el inconforme o decretada por la autoridad

Contenido del Informe Circunstanciado de la convocante

Las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad, contestar todos los motivos de la inconformidad, pruebas documentales original o certificadas, podrá haber ampliación de pruebas, alegatos sobre el tema. La SFP podrá en cualquier tiempo realizar actos de verificación no a petición de parte. art. 116 a 125

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN art 126 a 136

La presentación de la solicitud de conciliación no suspende los efectos del contrato (salvo acuerdo de las partes), podrá realizarse ante la SFP o por acuerdo ante el OIC. No procederá la conciliación respecto de los contratos administrativamente rescindidos, salvo que se solicite conciliación respecto del finiquito.

Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. La validez del convenio de conciliación estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

Las nuevas solicitudes aportarán elementos no contemplados (requisitos art. 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). De estar en la fase de formalizar el contrato se adjuntará el fallo. Una vez que se satisfagan los requisitos del caso, se tendrán 15 días para iniciar audiencia. De no reunir requisitos provocará el desechamiento de la solicitud.

Al darse contestación a la solicitud de conciliación deberá precisar el nombre de las personas facultadas para representar y obligar a la dependencia o entidad y, en su caso, al proveedor (podrán tener un asesor) en el procedimiento de conciliación, se podrá dar respuesta a puntos no contestados durante la audiencia de conciliación. Se podrá prevenir al servidor público que no conteste o no asista a la conciliación. En las audiencias se expondrán los puntos comunes y de controversia, se levantarán en acta acuerdos en una o varias sesiones; se deberá procurar la ejecución de los trabajos o servicios mediante convenios, se atenderán con estas acciones observaciones del OIC y fiscalización

De no llegar a acuerdo a su costa podrán asignar a un tercero. En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar (razonado) con el procedimiento de conciliación, quedará en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes.

Elementos con los que concluye el Procedimiento de Conciliación:

- La celebración del convenio respectivo;
- La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o
- El desistimiento de la solicitud de conciliación.

Las dependencias y entidades, estarán obligadas a informar sobre el cumplimiento de acuerdos.

La única documentación que la SFP o el OIC a conservar, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias y los convenios de conciliación.

DEL ARBITRAJE

El servidor público facultado (en Pobalines) para determinar la conveniencia de incluir la cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 81 de la Ley, deberá tener nivel jerárquico de director general en las dependencias o equivalente en las entidades.^{art. 137}

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Para el ejercicio del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se requiere conocer los aspectos relevantes entre otros en materia del ejercicio del gasto, responsabilidades de los titulares y ejecutores del gasto, aspectos adicionales establecidos por la SHCP sobre los procedimientos de adjudicación, las garantías, el pago y su registro, las sanciones, los sistemas de información y la fiscalización de la ASF, las auditorías SFP y los OIC.

Esta ley de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución en materia de programación, presupuestación, aprobación, **ejercicio, control** y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Los sujetos obligados deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La Auditoría Superior de la Federación fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley por parte de los sujetos obligados, conforme a sus atribuciones.^{art. 1}

Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables, el instrumento podrá ser mediante convenios o bases de desempeño, se sujetarán a los controles presupuestarios establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable, a sus **presupuestos autorizados y a las medidas que determine la SHCP**, su publicación y sus resultados de desempeño.

Los ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, **ejecución, registro e información del gasto** que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

El control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la SHCP. Las dependencias y entidades, con base en dichas políticas y disposiciones, realizarán las siguientes acciones:

- **Los titulares** vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzados. Deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se **responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar;**
- Los subsecretarios y oficiales mayores o equivalentes de las dependencias, así como los directores generales o equivalentes de las entidades, encargados de la administración interna, definirán las medidas de implementación de control presupuestario y tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas y presentarán informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento, y
- **Los servidores públicos responsables del sistema que control de las operaciones presupuestarias en la dependencia o entidad correspondiente, responderán dentro del ámbito de sus respectivas competencias.**
- Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos establecerán sistemas de control presupuestario, observando esta Ley. art. 45

Para el ejercicio de recursos destinados a infraestructura

El ejercicio de recursos previstos en el gasto de inversión aprobado en el Presupuesto de Egresos se autoriza por las dependencias y entidades, en los términos del Reglamento.

El ejercicio del gasto de inversión, exclusivamente en infraestructura y servicios relacionados con la misma, observarán, además de lo dispuesto por la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Se presentan disposiciones específicas de la SHCP respecto a las personas que pueden participar cuando realicen trabajos de preparación o sobre especificaciones, presentar propuestas de estudios asociadas a proyectos de infraestructura (comunicaciones, transporte, hidráulico, medio ambiente y turístico) que de ser autorizadas la coordinadora de sector evaluara el tiempo para su realización.

Toda manipulación será sujeta a inhabilitación. Incluye referente sobre pagos de estudios, contenidos de convocatoria; servicios de adjudicación directa para banca de desarrollo (asistencia técnica). Titulares de concesiones podrán ceder sus derechos art. 48

Contratos Plurianuales

Los ejecutores de gasto podrán celebrar **contratos plurianuales** de obras públicas, **adquisiciones, y arrendamientos o servicios durante el ejercicio fiscal siempre que:**

- Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Las dependencias requerirán la autorización presupuestaria de la SHCP para la celebración de los contratos e informar a la SFP, respecto a proyectos para la prestación de servicios sujetarse a disposiciones de la SHCP y SFP. Los autónomos podrán celebrarlos en el marco de éstas disposiciones u sus normas generales que emitan. En los informes reportar los montos erogados en el período y sus previsiones para el siguiente ejercicio. art. 50

Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas. Para desastres naturales será una cuenta especial certificada y realizar el registro contable, por incumplimientos se suspenden las ministraciones. art. 52

De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria

Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus presupuestos, tomarán medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos. Los ahorros destinarlos a programas prioritarios. La SHCP y SFP de mejora de la gestión y reducción de gastos de operación; establecerá indicadores de desempeño informes trimestrales art. 61.

Contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones

Se podrán realizar, siempre y cuando: art. 61

- Cuenten con recursos para dichos fines en el Presupuesto de Egresos;
- Las personas físicas y morales que presten los servicios no sean funciones iguales o equivalentes a las de plaza,
- Las contrataciones de servicios profesionales sean indispensables;
- Se especifiquen los servicios profesionales a contratar, y
- Se apeguen a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones generales aplicables.

Otros Gastos

Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento. art. 63

De los recursos transferidos a las entidades federativas

Las dependencias y entidades con cargo a sus presupuestos y por medio de convenios de coordinación que serán públicos, podrán transferir recursos presupuestarios a las entidades federativas con el propósito de

descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos y **materiales**.

Entre otros aspectos los **convenios contendrá el que la Auditoría, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación**, deberá acordar con los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas de las entidades federativas, las reglas y procedimientos para fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos federales. art. 82

Estos recursos que se transfieren no pierden el carácter federal, por lo que éstas comprobarán los gastos en los términos de las disposiciones aplicables; será compromiso de las entidades federativas de entregar los documentos comprobatorios del gasto. La SHCP y la SFP emitirán los lineamientos que permitan un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos, en el ámbito de sus competencias (considerar las reasignaciones) **La ASF proporcionará a las áreas de fiscalización de las legislaturas de las entidades federativas las guías para la fiscalización y las auditorías de los recursos federales**. art. 83

De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado

Los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se sujetarán a disposiciones para su ejercicio, evaluación, informes y su publicación. art.85

De las Sanciones e Indemnizaciones

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos de la LFPRH y su Reglamento y demás disposiciones generales en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución. art. 112

La ASF ejercerá las atribuciones que, conforme a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y las demás disposiciones aplicables, le correspondan en materia de responsabilidades. art. 113

Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos: art.114

- Causen daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Poderes, al patrimonio de ente autónomo o entidad
- No cumplan con las disposiciones de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal establecidas en esta Ley y el Reglamento, así como en el PEF;
- No lleven los registros presupuestarios y contables en la forma confiable y veraz;
- Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones pueda resultar dañada la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad y, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico;
- Distraigan de su objeto dinero o valores, para usos propios o ajenos, que administren
- Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información a la SHCP y SFP
- Incumplan con la obligación de proporcionar información al Congreso de la Unión
- Realicen acciones u omisiones que impidan el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos y objetivos
- Realicen acciones u omisiones que deliberadamente generen subejercicios en los objetivos y metas anuales
- Infrinjan las disposiciones generales que emitan la SHCP, SFP y la ASF,

Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero, los beneficios obtenidos indebidamente, o por incumplimiento de la LFPRH **serán responsables del pago** de la indemnización correspondiente. Las responsabilidades en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos. art. 115

Las sanciones e indemnizaciones que se determinen conforme a las disposiciones de esta Ley tendrán el carácter de **créditos fiscales** y se fijarán en cantidad líquida, sujetándose al procedimiento de ejecución que establece la legislación aplicable. Los ejecutores de gasto informarán la conducta sancionada implique la aplicación de la legislación penal. Serán independientes de las responsabilidades de carácter político, penal, administrativo o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes. art. 116 a 118

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, **ejercicio**, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales. art. 1

De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto

Dentro de las obligaciones las dependencias coordinadoras de sector, para la orientación y coordinación de la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público de las entidades ubicadas bajo su coordinación, deberán entre otros aspectos establecer procedimientos técnicos administrativos, acordes con las necesidades y características del respectivo sector: art. 6

La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a **sistemas de control presupuestario**, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria, su desarrollo e implantación tendrá un enfoque integral del proceso presupuestario e incluirá:

- Sistemas del proceso integral de programación y presupuesto; Sistema de control presupuestario de los servicios personales; Sistema de programas y proyectos de inversión;
- Sistemas globales de control presupuestario: ramo general, adecuaciones presupuestarias; adecuaciones presupuestarias; seguimiento del estado del ejercicio del presupuesto; adeudos de ejercicios fiscales anteriores; control y transparencia de fideicomisos; administración y seguimiento de contratos plurianuales y de las erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura
- Sistema de administración financiera federal; Sistema integral de información de los ingresos y gasto público; Sistema de contabilidad gubernamental; Sistema de evaluación del desempeño;
- Los sistemas de control presupuestario referidos en las fracciones anteriores serán coordinados por la SHCP. Las dependencias y entidades deberán establecer, en forma obligatoria, sus sistemas de control correspondientes en congruencia con lo dispuesto en este artículo y conforme a las normas operativas y metodologías que ésta emita.

Se deberán promover, en función de sus prioridades y disponibilidades presupuestarias, el establecimiento de sistemas de control presupuestario compatibles tecnológicamente con los de la Secretaría, observando un enfoque integral. La SHCP y SFP la forma y términos de acceso a la información de los sistemas.

De la Programación y Presupuesto del Gasto Público

Los programas presupuestarios anuales se registrarán por los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que derivan del mismo. art. 21

De la clasificación funcional y programática y de la clave presupuestaria

Esta se compone de las categorías siguientes: Función y subfunción; Programa; Actividad Institucional; Proyecto. art. 24

La clave presupuestaria (de observancia obligatoria, base para los registros) constituirá el instrumento para la integración, el registro y control de las afectaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos, y que comprenden el ejercicio, los compromisos, el devengado, los pagos, las ministraciones de fondos, los reintegros, las operaciones que signifiquen cargos y abonos a los presupuestos sin que exista erogación material de fondos, así como las adecuaciones presupuestarias y, en general, todas las afectaciones a los presupuestos autorizados.

Para homogeneizar y sistematizar el registro de los componentes que integran la clave presupuestaria, la SHCP emitirá las disposiciones observando los componentes administrativos (ejecutores del gasto), programáticos (función, subfunción, programa, actividad institucional, proyecto y entidad federativa) y económicos (clasificador por objeto del gasto). art. 28

Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables de designar al servidor público que fungirá como administrador de cada uno de los programas y proyectos de inversión en los términos que la SHCP determine, y será responsable de que se realicen los análisis costo y beneficio y autorizarlos cuando generen beneficios netos; que su ejecución este conforme a lo autorizado; dará seguimiento en los términos que indique la SHCP. art. 43.

El análisis costo y beneficio, elaborado conforme a los lineamientos que emita la SHCP, con estos elementos se integrará y registrará las carteras de proyectos. art. 45- 46

De las erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura

Las erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura, deberán contar con un registro de cartera, no rebasar el monto anual, tener un monto mínimo de inversión, calendario de al menos 24 meses, contribuir al PND, tener impacto regional. Se en tenderán como gastos obligatorios entre otros el Gasto corriente aprobado para el año anterior hasta por el equivalente a un **20 por ciento** con base mensual. art. 53A y 57

Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias

Las dependencias y entidades deberán efectuar las erogaciones y los registros de las afectaciones de pago sujetándose a sus presupuestos autorizados, observando para ello que se realicen con cargo a los programas presupuestarios y unidades responsables señalados en sus presupuestos, y con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto

Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de los beneficiarios, proveedores, contratistas, prestadores de servicio, etc. art. 73

Cuando algún pago implique efectuar descuentos y retenciones a favor de terceros (conforme a las disposiciones aplicables) afectaran su presupuesto por el importe neto del pago. En moneda extranjera en la CLC se consignarán el tipo de cambio estimado al momento de su expedición, las diferencias de T:C: se regularizarán presupuestalmente. art. 76 a 78

De las garantías

Sin perjuicio de las disposiciones generales que expida la Tesorería en términos del artículo 55, primer párrafo de la Ley, . Atendiendo las disposiciones de la Tesorería las garantías que deban constituirse a favor de las dependencias y entidades por actos y contratos que celebren, deberán cubrir los aspectos legales y el importe suficiente: se otorgaran en razón de los contratos a favor de la Tesorería, podrá ser mediante:

- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
- Fianza otorgada por institución autorizada;
- Depósito de dinero constituido ante la Tesorería o tesorería de la entidad, según corresponda;
- Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada;
- Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería o la tesorería de la entidad, según corresponda, o
- Cualquier otra que, en su caso, autorice la Tesorería.

Los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, dentro de las políticas, bases y lineamientos que conforme a las referidas leyes deban expedir, fijarán la forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que se constituyan con motivo de los actos o contratos que celebren. Las Dependencias conservarán las garantías, de tener que ejercerlas, se enviarán a la Tesorería. art.

79

De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieran continuidad

Las modificaciones en monto o vigencia de contratos que requieran la continuidad una vez concluido un ejercicio fiscal, **no necesitarán la autorización** de la Secretaría, siempre y cuando se trate de arrendamiento de bienes o servicios cuya vigencia de contratación no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de la dependencia o entidad, estarán sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente. art.

146

En contratos de arrendamiento financiero, las deberán cumplir los requisitos y obtener la autorización presupuestaria correspondiente (y otras disposiciones). En inmuebles que sustituirían arrendamiento simple o de bienes muebles cuyo monto sea mayor a \$300'000,000.00 de pesos, y que se utilicen exclusivamente en la operación sustantiva la SHCP podrá autorizar, deberán representar un ahorro en comparación con los recursos que se emplearían para pagar, en su caso, un arrendamiento simple, incluyendo los gastos y costos asociados, conforme a disposiciones de la SHCP. art. 149

Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público

La Comisión, por conducto del Comité Técnico de Información, operará el sistema integral de información de los ingresos y gasto público (se publicara en el DOF) este será compatible con otros sistemas. **El envío de información deberá ser completa veraz y congruente** en los diferentes foros como los Órganos de Gobierno, y de los Comités de Control y Auditoría. art. 298

A partir del inicio de la vigencia de los contratos de servicios de largo plazo (infraestructura), deberán reportar, a través del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, la información que especifique la SHCP, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas que se hayan establecido. art. 300

Fiscalización, seguimiento y medición

Se realizará mediante reuniones entre la SHCP, SFP, coordinadora de sector (bimestrales); visitas y auditorías; por medio de sistemas de seguimiento. art. 304

De las Auditorías

La SFP, por sí o a través de los órganos internos de control, podrá realizar auditorías y visitas a las dependencias y entidades. Las auditorías al gasto público federal serán un mecanismo coadyuvante para controlar y evaluar las operaciones que se realicen, su objeto examinar operaciones con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y **si en el desarrollo de las actividades se han cumplido las disposiciones aplicables.**

Podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales podrán ser efectuadas por la SFP o a través de los OIC y por los auditores que ésta designe. Los programas mínimos de auditoría que en su caso fije la SFP se harán del conocimiento de las dependencias y entidades dentro de los primeros 90 días del ejercicio fiscal y establecerán las revisiones que los órganos internos de control realizarán de los aspectos prioritarios que a nivel global, sectorial e institucional apruebe el Ejecutivo Federal.

Los OIC realizarán las revisiones y auditorías correspondientes de acuerdo con la normatividad, políticas, guías y procedimientos que en materia de auditoría emita la SFP.

Se deberá proporcionar en los plazos en que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine, o a solicitud de la SHCP o de la dependencia coordinadora de sector respectiva.

Las auditorías y visitas serán mediante escrito con las formalidades, se formulara acta o informe para hacer constar los hechos, omisiones y observaciones y medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno del auditado. Las observaciones deberán solventarse en un plazo de 45 días hábiles. Si se detectan irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de las entidades, se procederá en los términos de las disposiciones aplicables.

Los OIC elaborarán un programa anual de trabajo de auditoría que enviarán a la SFP, para su aprobación, dentro del plazo que ésta determine, el cual contendrá los tipos de auditoría, las unidades, programas y actividades a examinar, los periodos estimados y los días hombre a utilizar. art. 305 a 312

II. PROCESO Y SUBPROCESOS APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

En la Administración Pública Federal, a partir del ejercicio 2010 se han emitido diversas disposiciones administrativa en diversas materias mediante la expedición de manuales administrativos de aplicación general y obligatoria independientemente los titulares deberán implementar las medidas de Control que apoyen a la función pública.

Se presenta una síntesis sobre los procesos y subprocesos, que de manera metodológica permiten alinear las disposiciones normativas con los procesos de adquisiciones en la materia, que servirán de base para la elaboración de las guías de auditoría y determinar las evidencias para la detección de observaciones y en su caso contar con elementos para promover el fincamiento de responsabilidades.

Para su mejor comprensión en los casos específicos se hace referencia a los artículos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.

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

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

Las menciones que se hacen en el 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 (recursos federales mediante convenio)

Objetivo 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.

Objetivos Específicos:

- Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
- Homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 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.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública de las dependencias y entidades.
- Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados con las contrataciones públicas.
- Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del gobierno federal, mediante la estandarización de procesos.
- Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero propuesta por el Ejecutivo Federal.

Los procesos a armonizar y homologar que se desarrollan y que se plantean para evaluar son los de planeación, contratación y administración del contrato y los subprocesos que lo integran siguientes conforme a la nomenclatura y numerología del Manual:

4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES

4.1 PLANEACION

4.2. CONTRATACION

4.2.1 Elaboración e Integración de Requisiciones

4.2.2 Licitación Pública

4.2.3. Invitación a cuando menos Tres Personas

4.2.4 Adjudicación Directa

4.2.5 Cancelación del Procedimiento de Contratación

4.2.6 Suscripción de Contratos

4.2.7 Garantías

4.3 Administración del Contrato

4.3.1 Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios

4.3.2 Suscripción de Convenios Modificatorios

4.3.3 Aplicación de Penas Convencionales y, Deductivas

4.3.4 Terminación Anticipada y/o Suspensión de Contratos

4.3.5 Rescisión de Contratos

4.3.6 Finiquito

4.3.7 Efectividad y Cancelación de Garantías

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1 Comités

5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO (en los casos procedentes)

4.1 PLANEACION

Objetivo

Formular el PAAAS (**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**) a partir de la adecuada identificación de las necesidades (confirmar la existencia de los productos) en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

4.1.1 Elementos del Subproceso

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

Actividades

4.1.1.1 Identificar necesidades.- Descripción

Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia o entidad requiere para el cumplimiento de sus atribuciones. Responsable área requirente art 18, 20 y 24 ley

4.1.1.2 Verificar existencias.- Descripción

Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este subproceso.

Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación. Responsable área requirente, apoyo almacén y oficialía mayor art 19y 29 Ley 15 y 27 Regl

4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades.- Descripción

Reservar existencias en el almacén, asignar los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos o consumos específicos, estableciendo el programa y el plazo máximo para su utilización. Con posterioridad a la asignación deberá ajustarse la cantidad de necesidades en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este subproceso. Responsable área requirente art. 27 regl.

4.1.1.4 Estimar precios.- Descripción

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

4.1.1.5 Priorizar necesidades.- Descripción

Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con: o La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico) o El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia). o La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación). o La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes. Responsables Área requirente con el apoyo del Área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente.

4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades.- Descripción

Con la información obtenida de las actividades anteriores se integrará la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS. Una vez elaborado el documento se enviará al oficial mayor o equivalente. Responsables Área requirente con el apoyo del Área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente art.20 ley

4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS.- Descripción

Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las **Áreas requirentes**, y revisar que la información integrada sea consistente con los requerimientos del Formato **FOPPP- 01**. Responsables, Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, del Área contratante y del Área requirente art 20 ley y 16 regl.

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. Con Área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, con el apoyo del Área contratante y en coordinación con las Áreas requirentes art.21 y -24 Ley y 17 regl

4.1.1.9 Revisar el PAAAS.- Descripción

Analizar y, emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS. Responsable CASSS. art. 22-I Ley 21-IV Regl.

4.1.1.10 Actualizar el PAAAS.- Descripción

Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS. Con Área contratante en coordinación con las Áreas requirentes y el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente. art. 17 Regl.

4.1.1.11 Autorizar el PAAAS.- Autorizar el PAAAS de la dependencia o entidad. Con Titular de la dependencia o entidad u oficial mayor o equivalente art. 20 Ley y 16 Regl.

4.1.1.12 Difundir el PAAAS.- Descripción Publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año. Autorizar el PAAAS de la dependencia o entidad. Con Oficial Mayor o equivalente. art 21 Ley

4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS.- Adecuar el PAAAS autorizado, cuando corresponda, para efectos de su actualización Con Área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, con el apoyo del Área contratante y en coordinación con las Áreas requirentes. art. 21 Ley y 17 Regl.

Productos

- Documento de necesidades.
- PAAAS.

4.2. CONTRATACION

4.2.1 Elaboración e Integración de Requisiciones

Objetivo Coordinar a las Áreas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios 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

4.2.1.1 Elementos del Subproceso

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

Actividades

4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS.- Descripción Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o, en su caso, a las necesidades extraordinarias. Responsable Área requirente. art. 26 Ley y 27, 28, 29 Regl.

4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual.- Descripción Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual Responsables Área contratante o, en su caso, Área requirente. art. 47 Ley y 85 Regl.

4.2.1.1.3 Generar orden de suministro.- Descripción Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad. Responsable Área requirente. art. 47 Ley y 85 Regl

4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación.- Descripción Realizar la solicitud de alta de codificación del bien al almacén o del servicio al área competente. Una vez que se tenga la codificación correspondiente ir a la actividad 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte. Responsable Área requirente.

4.2.1.1.5 Revisar existencias.- Descripción Revisar en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad, el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo. Tratándose de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación. Responsable Área requirente. art. 19 Ley y 15 – 27 Regl.

4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento.- Descripción Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en el artículo 19 de la Ley. Responsables Área requirente, 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. Responsables Área requirente. art. 27 Regl.

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. Responsables Área requirente con apoyo del Área técnica, y en su caso, del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente. art. 12Bis, 19, 25, 29, 40 y art. 10, 15, 27, 28, 31, 32, 33, 82, 83.

4.2.1.1.9 Elaborar requisición.- Descripción Elaborar la requisición en el sistema establecido al efecto y recabar las autorizaciones correspondientes. Responsable Área requirente. art. 26 Ley y 27 Regl.

4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado.- Descripción Realizar la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico. Responsable Área especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, de manera conjunta las Áreas contratante y requirente. art. 2-X, 26, 28 Ley y 12, 28, 29, 30, 38-I Regl.

4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria.- Descripción Constatar con el área competente la suficiencia presupuestaria de la requisición, mediante el sistema establecido al efecto. Responsable Área requirente con apoyo del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente. art. 25 Ley

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. Responsable Área requirente. art. 24 y 25 Ley

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

4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación.- Descripción Revisar la requisición y la documentación soporte, con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo. Responsable Área contratante. art. 28 Ley

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 Área contratante. art. 17 Ley y 14 Regl.

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.

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. Responsables Área contratante con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica. art. 26, 28, 40, 41, 42 Ley .

4.2.1.1.17 Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación.- Descripción El medio por el cual se realizará el procedimiento de contratación. Responsable Área contratante. art. 26 BIS y 27 Ley

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. Responsables Área contratante con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica. art. 29, 36 Ley y 51, 52, 53 Regl

Productos

Requisición y documentación soporte.

Formato de justificación, cuando aplique.

Manifestación de interés para la consolidación de contrataciones en su caso entre dependencias o entidades cuando aplique.

4.2.2 Licitación Pública

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

4.2.2.1 Elementos del Subproceso

Insumos

Requisición y documentación soporte.

Formato de justificación, cuando aplique

4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública.- Descripción Elaborar un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato. Responsable Área contratante. art. 10, 26, 26Bis, 26 Ter, 28, 29, 30, 32, 33, 35-III Ley y 36, 37, 38, 41, 42, 43, 46, 48, 64 Regl

4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social.- Descripción Solicitar (en su caso) por escrito a la SFP la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación. Responsable Área contratante. art. 26Ter Ley y, 60 al 70 Regl

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. Responsables Área contratante con el apoyo, en su caso, de las Áreas requirente y técnica. art.10, 26, 26Bis, 29, 36, 39, 44, 47, 53Bis, 55, 66 Ley y, 11, 35, 37, 39, 40, 44, 80, 81, 85, 87, 88, 94, 95 Regl

4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión.- Descripción Seleccionar los proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el 50 por ciento del monto total a licitar, para su difusión correspondiente. Responsable Área contratante. art. 29 penúltimo y últimos párrafos Ley y,41-I Regl

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 Área Contratante. art. 29 Ley y,41 Regl

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

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, el documento será difundido en CompraNet y se realizarán las adecuaciones correspondientes a la convocatoria a la licitación pública. Responsables Área contratante, en su caso, Áreas técnica o requirente. art. 29 Ley y, 41-III Regl

4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública.- Descripción El mismo día en que se difunda la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet, se deberá enviar un resumen de la misma al DOF para su publicación. Responsable Área contratante. art. 30 Ley 42 Regl

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. Responsables Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica. art. 39-III b) Regl

4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración.- Descripción Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta. Responsable Área Contratante. art. 33 Bis Ley y, 45, 46 Regl

4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones.- Descripción Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Dichas juntas serán presididas por personal del Área contratante y se contará invariablemente con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes. Responsables Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica. art. 33, 33 Bis Ley y, 45, 46 Regl

4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones.- Descripción Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet. Responsable Área contratante. art. 33 Bis 37 Bis Ley y, 45, 46 Regl

4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones.- Descripción Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido. En las licitaciones presenciales y mixtas, rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las proposiciones que se hayan determinado en la convocatoria a la licitación pública. Responsable Área Contratante. art. 26 Bis, 27, 32, 34, 35, 50 Ley y, 47, 48, 50 Regl

4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.- Descripción Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones. Responsable Área contratante. art. 35-III, 37 Bis, 38 Ley y, 47, 48 Regl

4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación.- Descripción Seleccionar, en caso de que una licitación pública se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública, o bien, la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción VII de la Ley. En ambos casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación y los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública. Responsable Área contratante. art. 38, 41-VII Ley

4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados.- Descripción Consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF previa a la evaluación de las proposiciones. Responsable Área contratante. art. 50, 60 Ley

4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones.- Descripción Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública.

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

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

art. 29 X y XIII, 36 Ley y 39 II e), 51, 52 Regl.

4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones.- Descripción Realizar la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública y elaborar la tabla comparativa de ofertas. Responsable(s) Área contratante con el apoyo, en su caso, del Área requirente. art. 36, 36 Bis, 38, 39 Ley y 51, 52, 53, 55, 56 Regl.

4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES.- Descripción

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

art. 36 Bis Ley y 54 Regl.

4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate.- Descripción Realizar el sorteo. Responsable Área contratante.

art. 36 Bis Ley y 54 Regl

4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo.- Descripción Emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión. Responsable Área contratante. art.37, 37 Bis Ley y 58 Regl

Productos

Solicitud de participación de testigos sociales, en su caso.

Calendario de eventos.

Proyecto de convocatoria, en su caso.

Documento con comentarios, en su caso.

Convocatoria a la licitación pública.

Resumen de convocatoria a la licitación pública.

Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.

Acta de la junta de aclaraciones.

Acta de presentación y apertura de proposiciones.

Resultado de la evaluación técnica.

Resultado de la evaluación económica.

Acta de fallo.

4.2.3. 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

4.2.3.1 Elementos del Subproceso

Insumos

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

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.

Responsables Área contratante, con el apoyo del Área requirente art. 22-II, 40 a 43 Ley y 71 a 75 y 77 Regl

Consideraciones sobre los conceptos de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez; Transparencia utilizados en las modalidades de adjudicación.

En el criterio de **Economía**, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.

En el criterio de **Eficacia**, la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.

En el criterio de **Honradez**, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.

En el criterio de **Transparencia**, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas

4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción.- Descripción Comunicar al Área requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto. Responsable Área Contratante. art. 42 Ley y 71, 74 Regl

4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación.- Descripción Elaborar un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley. Responsable Área Contratante. art. 32, 40 ult. párrafo, 43 Ley y 43, 77 Regl

4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción.- Descripción Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública. Responsables CAAS o Titular de la dependencia o entidad, o servidor público en quien se delegue esa función. art. 22-II, 41-I; III;VIII; IX, X, XIII A XIX Ley y 71, 72 Regl

4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados.- Descripción Consultar CompraNet, previo a la elaboración de la invitación a cuando menos tres personas y a la evaluación de las proposiciones, para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF. Responsable área Contratante. art. 50, 60 Ley

4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación.- Descripción Elaborar la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, así como difundirla en CompraNet y en la página de Internet el mismo día en que se entregue la última invitación. Responsables Área contratante con el apoyo, en su caso, de las Áreas técnica y requirente art. 26, 29, 40, a 43 Ley y 39, 77 Regl.

4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones.- Descripción la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, se hará constar quiénes participaron. Responsables Área contratante con el apoyo, en su caso, de las Áreas técnica art. 39-IIIb) Regl

4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración.- Descripción
Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta. Responsable Área contratante. art. 33Bis Ley y 45,46, 47 Regl.

4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones.- Descripción Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal del Área contratante y se contará invariablemente con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes. Responsables Área contratante, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica. art. 33Bis Ley y 45,46, 47 Regl.

4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones.- Descripción Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet. Responsable Área Contratante. art. 33Bis 37Bis Ley y 45,46, Regl.

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

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

párrafo anterior, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.
Responsable Área Contratante. art. 26Bis, 35, 43-II, 50 Ley y 47, 48, 50, 77 Regl.

4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.- Descripción Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones. Responsable Área Contratante. art. 35-III, 37Bis, 38 Ley y 47, 48 Regl

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

En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación. Responsable Área Contratante. art. 38, 41, 43 Ley y 78 Regl

Productos

Calendario de eventos.

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

Invitación.

Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.

Acta de la junta de aclaraciones, en su caso.

Acta de presentación y apertura de proposiciones.

Resultado de la evaluación técnica.

Resultado de la evaluación económica.

Acta de fallo.

4.2.4 Adjudicación Directa.-

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

4.2.4.1 Elementos del Subproceso

Insumos

· PAAAS.

· Requisición y documentos soporte, entre otros:

- Solicitud de cotización.
- Justificación técnica-económica.
- Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública.
- Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; en ambos casos, cuando aplique

Actividades

4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción.- Descripción Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:

- Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función, o
- Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o

- Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.

Responsables Área contratante, con el apoyo del Área requirente. art.22-II, 40 a 43 último párrafo Ley y 71 a 75, 78, 79 Regl

4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción.- Descripción Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública. Responsables CAAS o Titular de la dependencia o entidad, o servidor público en quien se delegue dicha función. art.22-II, 41-I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII a XIX Ley y 71, 72 Regl

4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado.- Descripción Solicitar la documentación necesaria al proveedor adjudicado y proceder a la elaboración del contrato, tomando en cuenta los requisitos establecidos en la solicitud de cotización. Responsable el Área contratante. art.41, 42 Ley y 75, 84, Regl

Productos

- Documento en la que conste la justificación de la excepción a la licitación pública
- Dictamen de procedencia de excepción.
- Documentación del proveedor adjudicado

4.2.5 Cancelación del Procedimiento de Contratación.-

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

4.2.5.1 Elementos del Subproceso

Insumos

- Documento con el que se acredite el supuesto para la cancelación.
- Datos del (los) licitante(s).

Actividades

4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación.- Descripción Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia. Responsables Área contratante, por sí o mediante solicitud expresa del Área requirente. art.38 Ley

4.2.5.1.2 Informar cancelación.- Descripción Informar al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal determinación. Responsable Área contratante. art.38 Ley

4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables.- Descripción Analizar la solicitud y determinar la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables, con los documentos que presenten los licitantes para acreditarlo. Responsable Área contratante. art.38 y Ley y 101 Regl.

4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables.- Descripción Realizar el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante. Responsable Área contratante, fin del subproceso. art.38 y Ley y 101, 102 último párrafo Regl.

4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago.- Descripción Informar al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma. Responsable Área contratante, fin del subproceso.

Productos

Determinación de la cancelación, y/o

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

4.2.6 Suscripción de Contratos.-

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

4.2.6.1 Elementos del Subproceso

Insumos

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

Actividades

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

Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes. Responsables Áreas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica). art. 15, 44 a 48, 52 Ley y 81, 82, 83 Regl.

4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar.- Descripción Adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiere resultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo. Responsable Área contratante. art. 46, 59, 60 Ley

4.2.6.1.3 Formalizar contrato.- Descripción Firmar el contrato por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor. Responsable Área contratante. art. 45, 46 Ley y 84 Regl.

4.2.6.1.4 Difundir datos relevantes del contrato.- Descripción Incorporar a CompraNet los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el SMDGVDF, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Responsable Área contratante. art.56 Ley

4.2.6.1.5 Archivar contratos.- Descripción Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo al área que lo administrará, una al área de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra al Área requirente, y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes. Responsable Área contratante. art.56 penúltimo párrafo Ley y 84 Regl.

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.

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

Actividades

4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor.- Descripción Recibir del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo de garantía. Responsable Área contratante. art.13, 45-XI, 48, 49, 53 Ley y 85, 86, 103 Regl.

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 Área contratante o la que se encuentre facultada para ello. art.54 Ley y 98 Regl.

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 de su aceptación. Responsables Área contratante o la que se encuentre facultada para ello. art. 48, 49 Ley y 81, 91, 103 Regl

4.2.7.1.4 Resguardar las garantías.- Descripción Guardar, custodiar y administrar las garantías y, en su caso, sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas. Responsables Área contratante o la que se encuentre facultada para ello.

Productos

Garantías y, en su caso, sus modificaciones

4.3 ADMINISTRACION DEL CONTRATO

4.3.1 INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS.-

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

4.3.1.1 Elementos del Subproceso

Insumos

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

Actividades

4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción.- Descripción Recibir el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por el área de almacén o por el área responsable de la verificación técnica.

Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato o por un área de inspección. Responsables Área técnica o requirente en SU CASO. art. 29, 45 Ley y 71, 83, 84, 108 Regl.

4.3.1.1.2 Realizar inspección.- Descripción La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en el contrato. Responsable Área requirente art. 29 Ley y 31 Regl.

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. Responsables Área requirente y, en su caso Área técnica

4.3.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.-

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

4.3.2.1 Elementos del Subproceso

Insumos

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

Actividades

4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual.- Descripción Recibir del Área requirente o del proveedor, la solicitud de modificación a contratos vigentes, y analizar que las causas que les dan origen sean justificadas; que existen los recursos disponibles para su formalización, y que tales modificaciones son consistentes con lo previsto en la Ley y el Reglamento. Responsable Área contratante. art. 44, 47, 52, 54 Ley y 85, 91,92,94 Regl.

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

4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación.- Descripción Analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo. Responsable área contratante con el apoyo del Área requirente.

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

Una vez que el convenio modificatorio ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes. Responsables Áreas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica). art. 15, 44, 47, 52, 54 Ley y 80 85, 91,92, Regl.

4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio.- Descripción El convenio modificatorio deberá ser firmado por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor. Responsable Área contratante. art. 52, 54 penúltimo párrafo Ley y 91,103-II, Regl.

4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio.- Descripción Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como enviar una copia del mismo al área que administra el contrato, otra al 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. **Fin del subproceso.** Responsable Área contratante. art. 56 penúltimo párrafo Ley y 104 Regl.

Productos

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

4.3.3 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS.-

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

4.3.3.1 Elementos del Subproceso

Insumos

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

Actividades

4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento. Responsables Área administradora del contrato

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

Responsables. Área administradora del contrato con el apoyo del Área contratante, en su caso. art. 53, 53Bis Ley y 86, 95, 96, 97 Regl.

4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas. Responsable Área contratante
Fin del subproceso

Productos

Documento de aplicación de penas convencionales o, de deductivas

4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS

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.

Actividades

4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión. Responsables Área administradora del contrato con el apoyo del Área requirente. art. 53, 53Bis Ley y 102 Regl.

4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión. Responsables Área administradora del contrato con el apoyo del Área requirente. art. 54Bis, 55Bis Ley y 102 Regl

Productos

Dictamen de terminación anticipada o de suspensión

4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS

4.3.5.1 Elementos del Subproceso

Insumos

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

Actividades

4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento. Responsable Área administradora del contrato. art. 54 Ley y 98 Regl

4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión. Responsables Área contratante o la que se encuentre facultada para ello art. 54-I Ley

4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato. Responsables Áreas contratante y requirente, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 54 Ley y 98 Regl

4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión. Responsables Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art.50-III, 51, 52, 54, 54Bis Ley y 98 Regl

Fin del subproceso

Productos

.Comunicación del procedimiento de rescisión.

.Dictamen de justificación

4.3.6 FINIQUITO

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

Actividades

4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato. Responsables Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 54-III Ley y 99, 103 Regl

4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato. Responsables Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 54-III Ley y 99 Regl

4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito. Responsable Área contratante. art. 54-III Ley y 99 Regl

Fin del subproceso

Productos

.Finiquito de contrato

4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS

4.3.7.1 Elementos del Subproceso

Insumos

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

Actividades

4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías. Responsables Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 81, 86, 96, 103-I b) Regl

4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías. Responsables Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 103-I b) Regl

4.3.7.1.3 Verificar situación contractual. Responsables Área administradora del contrato, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 103-IV Regl

4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías. Responsables Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 103 Regl

4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías. Responsable(s) Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello. art. 81, 103 Regl

Fin del subproceso

Productos

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

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1 COMITES

5.1.1 Fundamento

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

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

5.1.2 En cuanto al perfil

.Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.

.Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del CAAS.

5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO

La Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento podrá instrumentar los mecanismos de comunicación necesarios para proporcionar la información de mercado, que permita apoyar a la proveeduría nacional y a las

áreas de contratación en lo relativo a la existencia de ofertas de proveedores nacionales, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 fracción II de la Ley y 24 del Reglamento.

III.- ELEMENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DE AUDITORÍA

Técnicas y Procedimientos de Auditoría

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

Recopilación de Datos

Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para su revisión. La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

Registro de Datos

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas. Las especificaciones que deben cumplir los papeles de trabajo para su preparación atenderán las Normas específicas establecidas en cada EFSL.

Análisis de la Información

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

Evaluación de los Resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión. Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones para resolver la problemática. Cuando a juicio del auditor alguna(s) observación (nes) determinada(s) conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará a su superior jerárquico, anexando el soporte documental respectivo. Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría.

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión. A continuación se mencionan las técnicas y procedimientos más comunes utilizados en el trabajo de auditoría:

Estudio General. Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes,

significativas o extraordinarias que los constituyen. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general **es la entrevista**, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros, según sea el caso.

Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad auditada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

Nula: No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.

Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada.

Declaración. Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.

Cédulas de Observaciones

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada así como el área y servidor público responsable de la operación donde surgieron las observaciones

El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan.

En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones.

Con la documentación soporte y el informe específico para presunta responsabilidad conforme al procedimiento establecido en la EFSL se enviará para su trámite al área correspondiente.

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan una solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

IV.- GUÍAS DE AUDITORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

En el apartado II se han desarrollado conforme al Manual Administrativo en materia de Adquisiciones el síntesis de los procesos y subprocesos del macroproceso de adquisiciones, estos contienen diversos elementos normativos, de control, determinación de responsables de la ejecución, así como los diversos documentos que como resultado de su aplicación respaldan las actividades realizadas y que nos dan elementos para desarrollar las guías de auditoría

Nuestro objetivo es determinar en base a los procesos y subprocesos adicionalmente al cumplimiento de las disposiciones normativas desarrolladas en el apartado I Marco jurídico, las áreas que intervienen, los mecanismos de control interno establecidos, la disponibilidad de la información y archivo, el Nivel de tecnología de la información utilizado en el proceso, subproceso y controles establecidos y esto es manual, semiautomatizado en Word, Excel; automatizado; automatizado publicado en la WEB y su conexión con otros Sistemas Institucionales SHCP, SFP INDAABIN, etc.

Adicionalmente la oportunidad de recepción y envío documental y de comunicación, así mismo su relación con Unidades Responsables y finalmente el nivel de información presentada en el Portal Institucional, en sus modalidades siguientes: Versión Pública; información en detalle; no se está obligado; otra modalidad, indicarla.

Para nuestros fines y tomando como el Manual administrativo se desarrollaran el contenido de las guías de auditoría en materia de adquisiciones relacionadas con los procesos de:

- **Planeación**
- **Contratación**
- **Administración del Contrato**
- **Control y seguimiento**

La secuencia para su desarrollo del contenido en base al apartado II de este documento en cada uno de los procesos será la siguiente:

4.1 PLANEACION

4.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

- 4.1.1.1 Identificar necesidades
- 4.1.1.2 Verificar existencias
- 4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades
- 4.1.1.4 Estimar precios
- 4.1.1.5 Priorizar necesidades
- 4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades
- 4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS
- 4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario
- 4.1.1.9 Revisar el PAAAS
- 4.1.1.10 Actualizar el PAAAS
- 4.1.1.11 Autorizar el PAAAS
- 4.1.1.12 Difusión del PAAAS
- 4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS

4.2 CONTRATACION

4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES

4.2.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

- 4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS
- 4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual
- 4.2.1.1.3 Generar orden de suministro
- 4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación
- 4.2.1.1.5 Revisar existencias
- 4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento
- 4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas
- 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte
- 4.2.1.1.9 Elaborar requisición
- 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado
- 4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria
- 4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria

- 4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición
 - 4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación
 - 4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco
 - 4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación
 - 4.2.1.1.17 Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación
 - 4.2.1.1.18 Determinar el criterio de evaluación a aplicar
- Productos

4.2.2 LICITACION PÚBLICA

4.2.2.1 Elementos del subproceso

Insumos

- 4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública
- 4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social
- 4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública
- 4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión
- 4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria
- 4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios
- 4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública
- 4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones
- 4.2.2.1.9. Recibir solicitudes de aclaración
- 4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones
- 4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones
- 4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación
- 4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados
- 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones
- 4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones
- 4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES
- 4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate
- 4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo

Productos

4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

4.2.3.1 Elementos del subproceso

Insumos

- 4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción
- 4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción
- 4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación
- 4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción
- 4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados
- 4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación
- 4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones
- 4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración
- 4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones
- 4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones
- 4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación

Productos

4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA

4.2.4.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción

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

Productos

4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

4.2.5.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación

4.2.5.1.2 Informar cancelación

4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables

4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables

4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago

Productos

4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS

4.2.6.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato

4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar

4.2.6.1.3 Formalizar contrato

4.2.6.1.4 Difundir datos relevantes del contrato

4.2.6.1.5 Archivar contratos

Productos

4.2.7 GARANTIAS

4.2.7.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor

4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato

4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías

4.2.7.1.4 Resguardar las garantías

Productos

4.3 ADMINISTRACION DEL CONTRATO

4.3.1 INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS

4.3.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción

4.3.1.1.2 Realizar inspección

4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte

Productos

4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS

4.3.2.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual

4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación

4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación

4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio

4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio

4.3.3.3.6 Archivar convenio modificatorio

Productos

4.3.3 APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS

4.3.3.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento

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

4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas

Productos

4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS

4.3.4.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión

4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión

Productos

4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS

4.3.5.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento

4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión

4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato

4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión

Productos

4.3.6 FINIQUITO

4.3.6.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato

4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato

4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito

Productos

4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS

4.3.7.1 Elementos del subproceso

Insumos

4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías

4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías

4.3.7.1.3 Verificar situación contractual

4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías

4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías

Productos

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1 COMITES

5.1.1 Fundamento

5.1.2 En cuanto al perfil

5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO

Para su desarrollo se anexa formato de Guía de Auditoría a fin de incorporar las actividades a realizar en base a los procesos y subprocesos antes referidos.

