

GUIA DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Estructura del documento

I. Objetivo.....	3
II. Alcance.....	3
III. Referencias.....	3
IV. Definiciones, siglas y acrónimos.....	4
V. Ética.....	5
VI. Procedimientos.....	8

I. Objetivo

El presente corresponde a la Guía de Procedimientos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C. en materia de **Adquisiciones**. Tiene como objetivo documentar las actividades que se realizan en relación con dicha materia.

II. Alcance

Departamento de Adquisiciones.

Unidades administrativas a las que se hace referencia en los procedimientos.

III. Referencias

Documento	Hipervínculo	Última actualización
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4227_19-02-2016.pdf	3 de febrero de 2016
ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/113_D_4142_20-08-2015.pdf	20 de agosto de 2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3963_12-11-2014.pdf	10 de noviembre 2014
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf	28 de julio de 2010

IV. Definiciones, siglas y acrónimos

Sigla o acrónimo	Definición
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Contrato abierto	El contrato a que se refiere el artículo 47 de la Ley
Contrato anticipado	El contrato que se celebra en términos de los artículos 25 segundo párrafo de la Ley, 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Contrato plurianual	El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
SMDGVDF	Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal
Tratados	Los convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la Ley que cuenten con un capítulo o título de compras del sector público

V. Ética

Los servidores públicos deben cumplir con las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública detalladas en el *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Dentro de dichas reglas, la sección sobre **Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones** indica que el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

- d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

VI. Procedimientos

La estructura de esta sección se presenta a continuación:

1. Índice de la sección.
2. Cómo interpretar los diagramas de flujo.
3. Macro proceso. Describe gráficamente los procesos y los subprocesos que integran el macroproceso.
4. Proceso. Se presenta el diagrama de alto nivel para el proceso. Este cuenta con cinco elementos:
 - a. Nombre del proceso
 - b. Objetivo
 - c. Insumos
 - d. Actividades
 - e. Productos
5. Subproceso. Se integra por dos componentes
 - a. La descripción detallada de las actividades que conforman el proceso. Como mínimo, se indica el responsable de la actividad, el número para identificarla y la descripción de la actividad. Si el proceso cuenta con más información puede integrarse a esta descripción.
 - b. Diagrama de flujo del subproceso. Permite visualizar de manera lógica la secuencia de actividades previamente descritas.

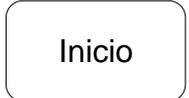
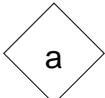
Índice

Los procesos se muestran con números arábigos y los subprocesos con letras.

1. Planeación
2. Contratación
 - a. Elaboración e integración de requisiciones
 - b. Licitación pública
 - c. Invitación a cuando menos tres personas
 - d. Adjudicación directa
 - e. Cancelación del procedimiento de contratación
 - f. Suscripción de contratos
 - g. Garantías
3. Administración del contrato
 - a. Inspección de bienes y supervisión de servicios
 - b. Suscripción de convenios modificatorios
 - c. Aplicación de penas convencionales y deductivas
 - d. Terminación anticipada y/o suspensión de contratos
 - e. Rescisión de contratos
 - f. Finiquito
 - g. Efectividad y cancelación de garantías
4. Reportes

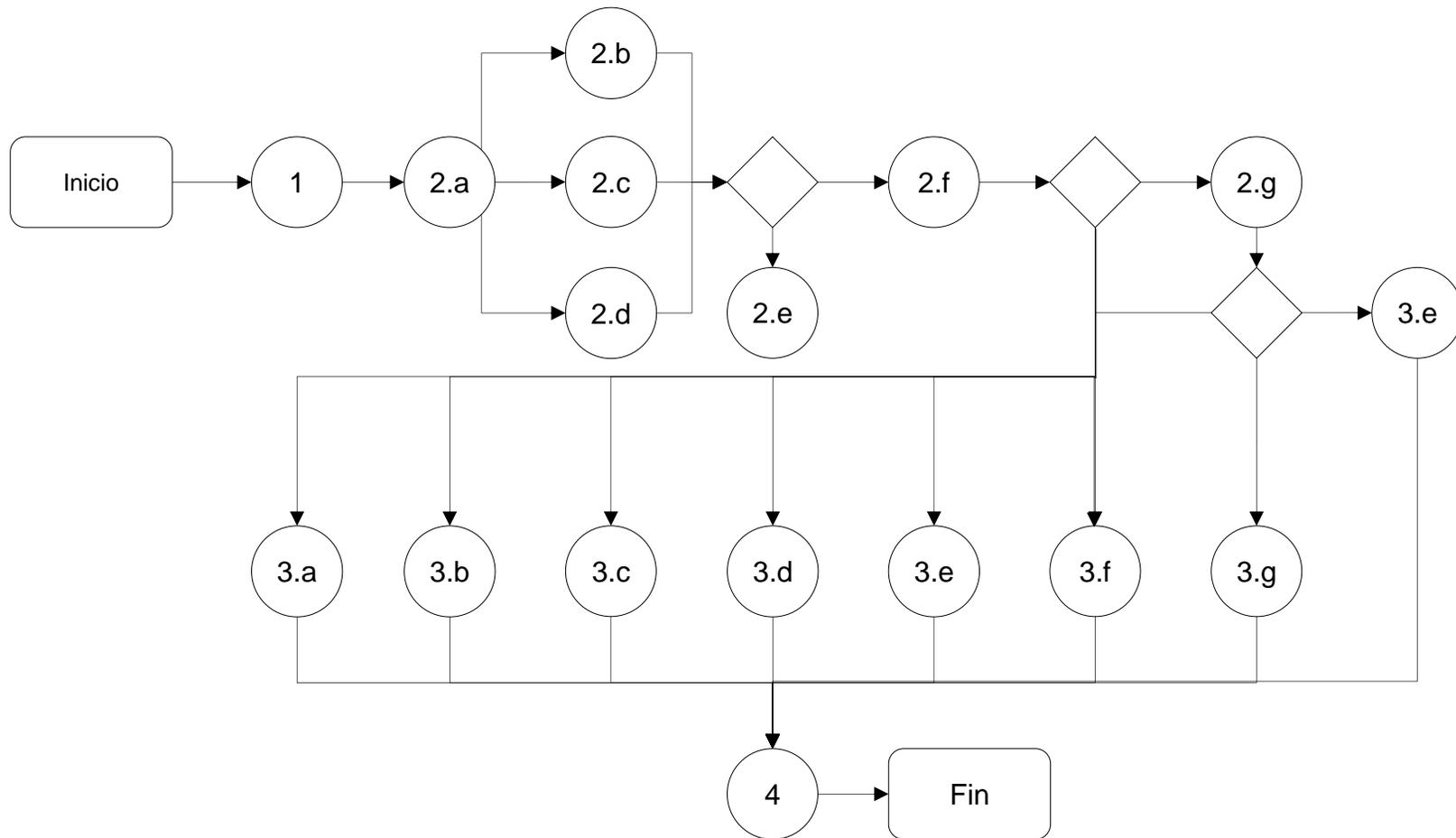
Cómo interpretar los diagramas de flujo.

Los diagramas de flujo se sitúan posterior a la descripción detallada de las actividades. Los diagramas de flujo se muestran de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Símbolo	Significado
	Inicio de un procedimiento.
	Fin de un procedimiento.
	Actividad. El número dentro del círculo indica la actividad a la cual hace referencia la descripción detallada de las actividades del procedimiento.
	Decisión. Se utiliza cuando existe una pregunta dentro de una actividad. La letra dentro del rombo hace referencia a la pregunta dentro de la actividad precedente.
	Documento. Indica que dentro de esta actividad se deben generar uno o varios documentos.
	Conector de actividades. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una actividad.
	Conector de decisión con respuesta positiva. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea positiva.

	<p>Conector de decisión con respuesta negativa. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea negativa.</p>
	<p>Opción. En algunas actividades o decisiones se indica que para ciertas características de la actividad se debe continuar en diferentes actividades. Dentro del recuadro punteado se indica el inciso al cual hace referencia la opción. Puede o no formar parte de una decisión negativa o positiva, si la decisión cuenta con opciones.</p>
	<p>Conexión a actividad externa. Indica que el proceso continúa en una actividad externa. La referencia en el rectángulo tiene la siguiente nomenclatura jerárquica separada por un punto: Manual >> Procedimiento >> Etapa >> Actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la actividad se encuentra en el mismo manual desde la cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura. • Si la actividad se encuentra en el mismo procedimiento desde el cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura.

Macro proceso de Adquisiciones



Nombre:

1. Planeación

Insumos:

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

**Objetivo:**

Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las dependencias o entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Actividades:

Las mostradas a partir de la página siguiente

**Productos:**

- Documento de necesidades.
- PAAAS

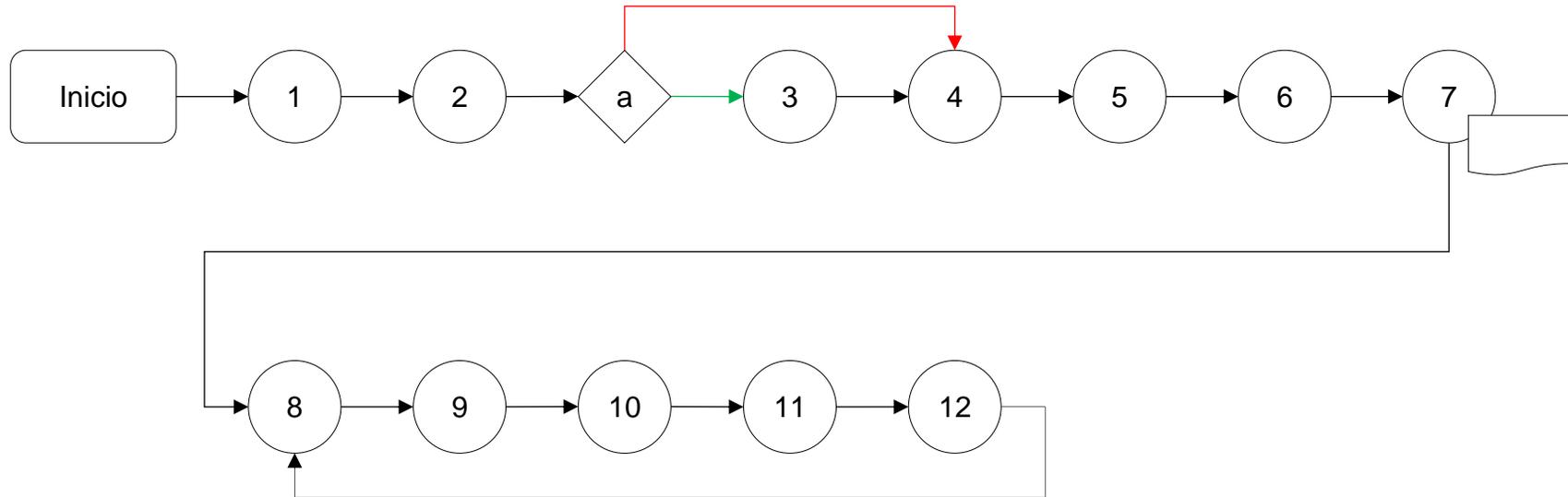
1. Planeación

Momento de ejecución	El último trimestre de cada año
Formato utilizado por el CIAD	Los proporcionados por CompraNet

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Área requirente	1	Identificar necesidades	Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que el CIAD requiere para el cumplimiento de sus atribuciones.	Ley: 18, 20, 24
Área requirente con apoyo del almacén	2	Verificar existencias	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 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 a. ¿Hay existencias? Sí: Ir a actividad 3 No: Ir a actividad 4	Ley: 19,20 Reglamento: 15, 27
Área requirente	3	Reservar existencias y ajustar cantidades	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 6 de este subproceso	Reglamento: 27
Área requirente	4	Estimar precios	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	
Área requirente con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y del área de programación y presupuesto	5	Priorizar necesidades	Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con: <ul style="list-style-type: none"> • La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico). • El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia). • La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación). • La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes. 	
Área requirente con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y del	6	Generar y enviar documento de necesidades	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	Ley: 20

Departamento de presupuestos				
Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo del Departamento de Presupuestos o de Contabilidad o equivalente, del Departamento de Adquisiciones y del Área requirente	7	Integrar y generar el PAAAS	Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las Áreas requirentes, y revisar que la información integrada sea consistente con los requerimientos del Formato FO-PPP-01. Formato Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) FO-PPP-01, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	Ley: 20 Reglamento: 16
Departamento de Presupuestos o de Contabilidad o equivalente, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones y en coordinación con las Áreas requirentes	8	Adecuar el PAAAS al techo presupuestario	Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado. Formato Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42, de la Ley FO-70/30-01, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	Ley: 21, 24 Reglamento: 17
CAAS	9	Revisar el PAAAS	Analizar y, en su caso, emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS	Ley: 22, fracción I Reglamento: 21, fracción IV
Director General u Oficial Mayor	10	Autorizar el PAAAS	Autorizar el PAAAS del CIAD	Ley: 20 Reglamento: 16
Oficial Mayor	11	Difundir el PAAAS	Publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página de Internet del CIAD, a más tardar el 31 de enero de cada año.	Ley: 21
Departamento de Adquisiciones en coordinación con las Áreas requirentes y el Departamento de Presupuestos o de Contabilidad	12	Actualizar el PAAAS	Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS o por aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal. Ir a actividad 8	Ley: 21 Reglamento: 17
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo



Nombre:

2. Contratación

Insumos:

- Requisiciones

Objetivo:

Seleccionar de entre los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Productos:

- Orden de compra
- Orden de servicio
- Contrato

Actividades:

1. Elaboración e integración de requisiciones
2. Licitación pública
3. Invitación a cuando menos tres personas
4. Adjudicación directa
5. Cancelación del procedimiento de contratación
6. Suscripción de contratos
7. Garantías

2.a. Elaboración e integración de requisiciones

Momento de ejecución	Cuando se reciben en el Departamento de Adquisiciones
Formato utilizado por el CIAD	Formatos del sistema Unix Help

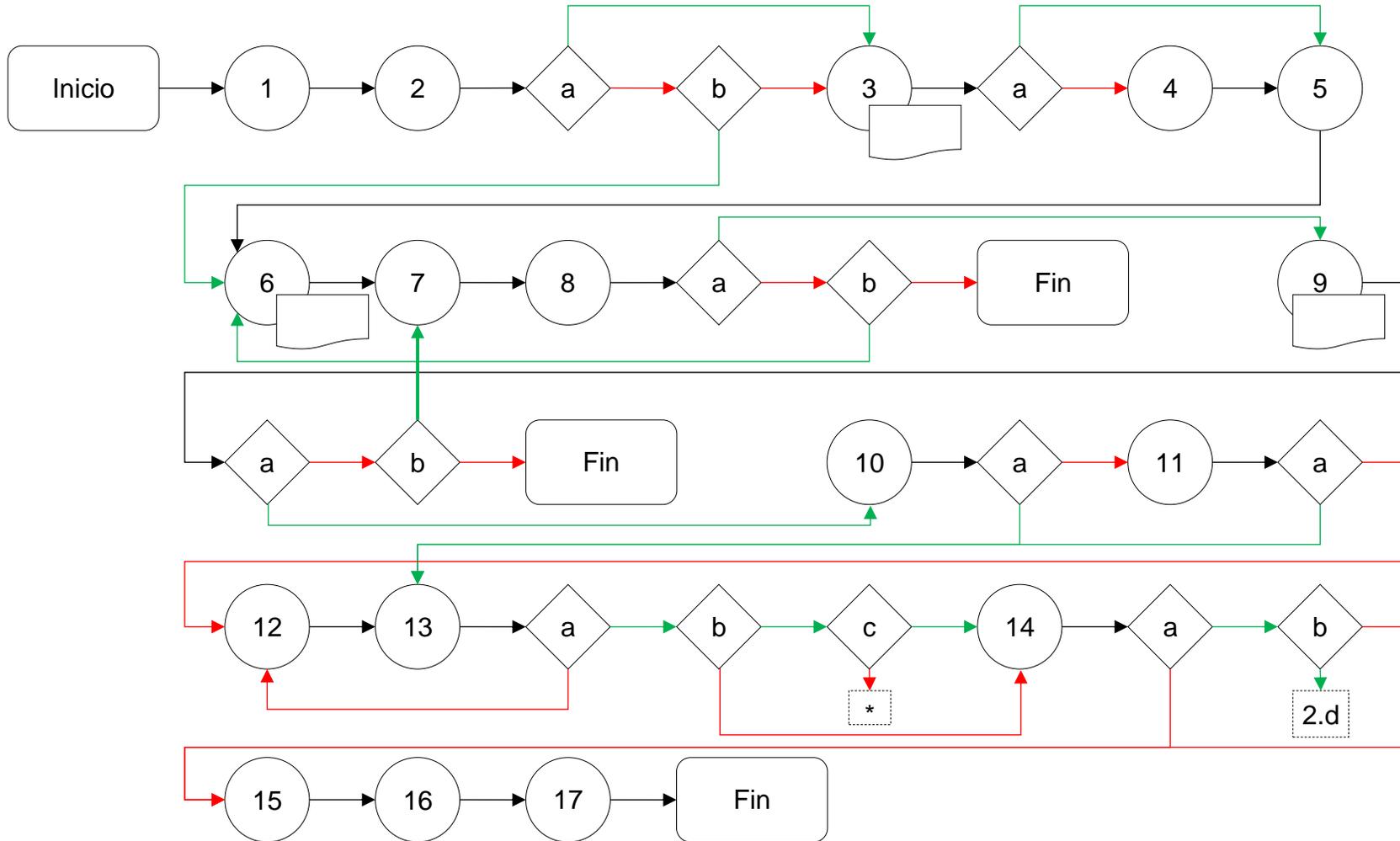
Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Área requirente	1	Seleccionar necesidades conforme al PAAAS	Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo con el PAAAS o, en su caso, a las necesidades extraordinarias.	Ley: 26 Reglamento: 27, 28, 29
Departamento de Adquisiciones o, en su caso, Área requirente	2	Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual	Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual. a. ¿Hay contrato abierto? Sí: Ir a actividad 3 No: Ir a pregunta b b. ¿Hay contrato plurianual? Sí: Ir a actividad 6 No: Ir a actividad 3.	Ley: 47 Reglamento: 85
Área requirente	3	Generar orden de suministro	Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, en el sistema establecido al efecto por el CIAD. a. ¿Tiene codificación? Sí: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 4	Ley 47 Reglamento :85
Área requirente	4	Solicitar alta de codificación	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 5 Preparar documentación soporte.	
Área requirente con apoyo del Área técnica, y en su caso, del Departamento de Presupuestos o de Contabilidad o equivalente	5	Preparar documentación soporte	Preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación	Ley 12 Bis, 19, 25, 29, 40 Reglamento 10, 15, 27, 28, 31, 32, 33, 82, 83
Área requirente	6	Elaborar requisición	Elaborar la requisición en el sistema establecido al efecto por el CIAD y recabar las autorizaciones correspondientes.	Ley 26 Reglamento 27

			Formato Requisición FO-CON-03, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	
Departamento de Adquisiciones	7	Estandarizar requisición	Recibir la requisición del Área Requirente y adecua la información conforme a los campos del formato de requisición utilizado.	
Departamento de presupuestos	8	Revisión previa de suficiencia presupuestaria	El Departamento de Presupuestos revisará la suficiencia presupuestaria del proyecto y la partida señalada por el Área Requirente a fin de conocer si cuenta con recursos disponibles para realizar la adquisición. a. ¿Cuenta con recursos? Sí: Ir a actividad 9 No: Informar al Área Requirente la insuficiencia presupuestaria. Ir a pregunta b. b. ¿Es posible adecuar la requisición? Sí: Ir a actividad 6 No: Fin del procedimiento	
Departamento de Adquisiciones	9	Realizar investigación de mercado	Realizar la investigación de mercado, entendida como el procedimiento que lleva a cabo una dependencia o entidad para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado y cuyas finalidades específicas se encuentran detalladas en los artículos 2, fracciones X y XI, 26, 28, 29, fracción II y párrafo segundo, 38 y 40 de la Ley, así como 12, 13, fracción II, 14, 29, 32, fracción I, 38, 39, fracción II, inciso b), 71, fracción III y 72, fracciones I, III y VIII del Reglamento. La investigación de mercado posibilita al CIAD elegir el procedimiento de contratación, el carácter y la estrategia de contratación (contratación consolidada, abastecimiento simultáneo o agrupación de bienes o servicios disímbolos en una misma partida, ofertas subsecuentes de descuento, el precio máximo de referencia, entre otros) que más le conviene para obtener las mejores condiciones de contratación. La investigación de mercado deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la licitación pública no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos tres posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria. a. ¿Existe el producto o servicio? Sí: Ir a actividad 10 No: Comunicar al Área requirente sobre la inexistencia del producto o servicio solicitado, y, de ser el caso, la existencia de productos o servicios alternativos. Ir a pregunta b b. ¿El área requirente acepta el cambio? Sí: Ir a actividad 7 No: Fin del procedimiento Formatos Solicitud de cotización FO-CON-04, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	Ley: 2, fracción X, 26, 28 Reglamento: 12, 28, 29, 30, 38, fracción I

Departamento de Presupuestos	10	Recabar suficiencia presupuestaria	<p>Constatar con el Departamento de Presupuestos la suficiencia presupuestaria de la requisición, mediante el sistema establecido al efecto por el CIAD.</p> <p>a. ¿Es suficiente? Sí: Ir a actividad 13 No: Ir a actividad 11</p>	
Área requirente	11	Solicitar adecuación presupuestaria	<p>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 del CIAD.</p> <p>a. ¿Adecuación autorizada? Sí: Ir a actividad 13 No: Ir a actividad 12</p>	Ley 24, 25
Área requirente, con apoyo del Departamento de Presupuestos y/o Adquisiciones	12	Realizar modificaciones a la requisición	<p>Realizar modificaciones a la requisición conforme a las indicaciones del área competente. En su caso, integrar a la documentación soporte original la documentación complementaria solicitada</p>	
Departamento de Adquisiciones	13	Revisar requisición y documentación	<p>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. La requisición es turnada al servidor público responsable del tipo de producto o servicio requerido. Se registra la requisición recibida en los sistemas del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>a. ¿Requisición validada? Sí: Ir a pregunta b No: Ir a actividad 12</p> <p>b. ¿Compra sujeta a Tratados? Sí: Ir a pregunta c No: Ir a actividad 14</p> <p>c. ¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados? Sí: Ir a actividad 14 No: Se deberán observar los procedimientos de licitación pública establecidos en los capítulos de compra del sector público de los Tratados</p>	Ley 28
Departamento de Adquisiciones	14	Verificar existencia de contratos marco	<p>Consultar en CompraNet si el bien o servicio requerido está contemplado en un contrato marco.</p> <p>a. ¿Existe contrato marco? Sí: Ir a pregunta b No: Ir a actividad 15</p> <p>b. ¿Los bienes o servicios que abarca el contrato marco corresponden exactamente a los que necesita el CIAD?</p>	Ley 17 Reglamento 14

			<p>Sí: Ir a subproceso 2.d o realizar investigación de mercado para determinar la conveniencia para el CIAD de realizar procedimiento de contratación sin sujetarse al contrato marco, al acreditarse con ella que de esa manera se obtendrán mejores condiciones. De determinarse la realización de la contratación sin sujetarse al contrato marco, la selección del procedimiento de contratación deberá recaer preferentemente en el de licitación pública siempre que se aseguren las mejores condiciones para el Estado y deberá informarse a la SFP, por conducto de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas.</p> <p>No: Ir a actividad 15</p>	
Departamento de Adquisiciones con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica	15	Seleccionar procedimiento de contratación	<p>Analizar cuál es el procedimiento de contratación a utilizar, así como su carácter, 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.</p> <p>Se podrá solicitar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP la asesoría preventiva que ésta proporciona para el procedimiento de contratación de que se trate, conforme al instrumento que se encuentra disponible en la página electrónica de la SFP, cuya dirección es: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.html.</p>	Ley 26, 28, 40, 41, 42 Reglamento 29
Departamento de Adquisiciones	16	Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación	Establecer el medio por el cual se realizará el procedimiento de contratación.	Ley 26 Bis, 27
Departamento de Adquisiciones con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica	17	Determinar el criterio de evaluación a aplicar	Fijar el criterio de evaluación, con el cual se realizará el procedimiento de contratación.	Ley 29, 36 Reglamento 51, 52, 53
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo



* procedimientos de licitación pública establecidos en los capítulos de compra del sector público de los Tratados

2.b. Licitación pública

Momento de ejecución	Cuando el Área requirente lo solicita y está dentro de los montos de actuación correspondientes
Formato utilizado por el CIAD	Formato libre, de acuerdo con la normatividad aplicable

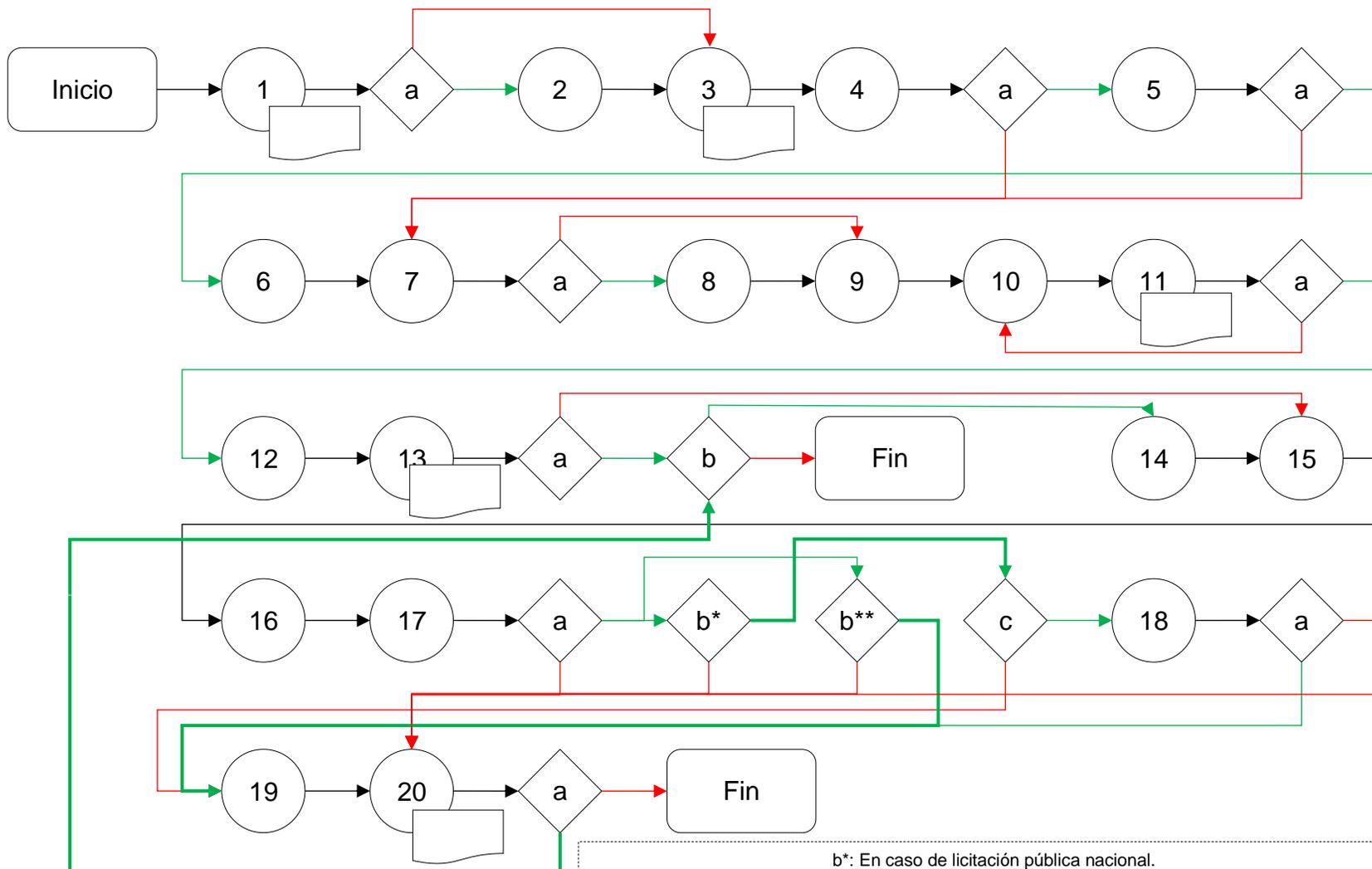
Responsable	No	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones	1	Calendarizar las etapas de la licitación pública	Elaborar un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato. a. ¿Rebasa el monto establecido en el artículo 26 Ter de la Ley? Sí: Ir a actividad 2 No: Ir a actividad 3 Formato Calendario de eventos FO-CON-06, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	Ley 10, 26, 26 Bis, 26 Ter, 28, 29, penúltimo párrafo, 30, 32, 33, 35, fracción III Reglamento 36, 37, 38, 41, 42, 43, 46, 48, 64
Departamento de Adquisiciones	2	Solicitar designación de testigo social	Solicitar por escrito a la SFP, con anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada para la difusión del proyecto de convocatoria a la licitación pública o a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a cuyo efecto se proporcionará a la SFP la información señalada en el artículo 64 del Reglamento	Ley 26 Ter Reglamento 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70
Departamento de Adquisiciones con el apoyo, en su caso, de las Áreas requirente y técnica	3	Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública	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. Formato Estratificación de las MIPYMES FO-CON-14, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	Ley 10, 26, 26 Bis, 29, 36, 39, 44, 47, 53 Bis, 55, tercer párrafo, 66, segundo párrafo Reglamento 11, 35, 37, segundo párrafo, 39, 40, 44, 80, 81, 85, 87, segundo párrafo, 88, 94, 95
Departamento de Adquisiciones	4	Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión	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. a. ¿Procede difusión? Sí: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 7	Ley 29, penúltimo y último párrafos Reglamento 41, fracción I
Departamento de Adquisiciones	5	Difundir proyecto de convocatoria	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. Además, publicarlo en la página www.ciad.mx a. ¿Se reciben comentarios? Sí: Ir a actividad 6 No: Ir a actividad 7	Ley 29 Reglamento 41

Departamento de Adquisiciones y, en su caso, Áreas técnica o requirente	6	Analizar y elaborar documento con comentarios	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 Departamento de Adquisiciones, 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.	Ley 29 Reglamento 41, fracción III
Departamento de Adquisiciones	7	Publicar convocatoria a la licitación pública	Publicar en días hábiles y por una sola ocasión, la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet y simultáneamente, enviar un resumen de la misma al DOF, utilizando la página electrónica www.dof.gob.mx , para su publicación en dicho órgano informativo. Además, publicarlo en la página www.ciad.mx a. ¿Se programó visita al sitio? Sí: Ir a actividad 8 No: Ir a actividad 9 Formato Resumen de convocatoria a la licitación pública FO-CON-07, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	Ley 30 Reglamento 42
Área requirente y, en su caso, del Área técnica, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones	8	Realizar visita a instalaciones	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.	Ley 30 Reglamento 42
Departamento de Adquisiciones	9	Recibir solicitudes de aclaración	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.	Ley 33 Bis Reglamento 45, 46
Departamento de Adquisiciones, con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica	10	Celebrar juntas de aclaraciones	Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Dichas juntas serán presididas por personal del Departamento de Adquisiciones y se contará invariablemente con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes	Ley 33, 33 Bis Reglamento 45, 46
Departamento de Adquisiciones	11	Elaborar acta de junta de aclaraciones	Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas, los comentarios formulados durante su desarrollo, así como las respuestas otorgadas a las preguntas que se hayan formulado respecto de las respuestas dadas por la convocante. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet. Formato Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx a. ¿Es la última junta de aclaraciones?	Ley 33 Bis, 37 Bis Reglamento 45, 46

			Sí: Ir a actividad 12 No: Ir a actividad 10	
Departamento de Adquisiciones	12	Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones	<p>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</p> <p>Formato Lista de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 26 Bis, 27, 32, 34, 35, 50 Reglamento 47, 48, 5
Departamento de Adquisiciones	13	Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones	<p>Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones. Posteriormente se difundirá a través de CompraNet.</p> <p>a. ¿Procedimiento de licitación pública desierto? Sí: Ir a pregunta b No: Ir a actividad 15</p> <p>b. ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? Sí: Ir a actividad 14 No: Fin del subproceso</p> <p>Formato Acta FO-CON-10, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 35, fracción III, 37 Bis, 38 Reglamento 47, 48
Departamento de Adquisiciones	14	Seleccionar nuevo procedimiento de contratación	<p>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.</p>	
Departamento de Adquisiciones	15	Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones	<p>Revisar que la documentación legal requerida cumpla conforme a los preceptos aplicables</p>	Ley 29, fracción V, 36, 36 Bis, 50, 60 Reglamento 2, fracciones I y XI, 47, párrafo octavo
Área técnica o, en su defecto, el Área requirente, con el apoyo en su caso del Departamento de Adquisiciones	16	Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones	<p>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.</p> <p>Formato Resultado de la evaluación técnica FO-CON-11, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 29 fracciones X y XIII, 36 Reglamento 39 fracción II inciso e), 51, 52

Departamento de Adquisiciones con el apoyo, en su caso, del Área requirente	17	Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones	<p>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.</p> <p>a. ¿Hay ofertas solventes? Sí: Ir a pregunta b No: Ir a actividad 20</p> <p>b. ¿Existe empate? En caso de licitación pública nacional: Sí: Ir a pregunta c No: Ir a actividad 20 En caso de licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados o internacionales abiertas: Sí: Ir a actividad 19 No: Ir a actividad 20</p> <p>c. ¿Participan MIPYMES? Sí: Ir a actividad 18 No: Ir a actividad 19</p> <p>Formato Resultado de la evaluación económica FO-CON-12, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 36, 36 Bis, 38, 39 Reglamento 51, 52, 53, 55, 56
Departamento de Adquisiciones	18	Adjudicar a MIPYMES	<p>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.</p> <p>a. ¿Subsiste empate? Sí: Ir a actividad 19 No: Ir a actividad 20</p>	Ley 36 Bis Reglamento 54
Departamento de Adquisiciones	19	Efectuar sorteo de desempate	Realizar el sorteo en el acto público de fallo	Ley 36 Bis Reglamento 54
Departamento de Adquisiciones	20	Emitir y difundir fallo	<p>Emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión</p> <p>a. ¿Fallo con licitación pública desierta? Sí: Ir a pregunta 13.b. No: Fin del subproceso</p> <p>Formato Acta de fallo FO-CON-13, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 37, 37 Bis Reglamento 58
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo



b*: En caso de licitación pública nacional.
b**: En caso de licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados o internacionales abiertas

2.c. Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Momento de ejecución	Cuando el Área requirente lo solicita y está dentro de los montos de actuación correspondientes
Formato utilizado por el CIAD	Formato libre, de acuerdo con la normatividad aplicable

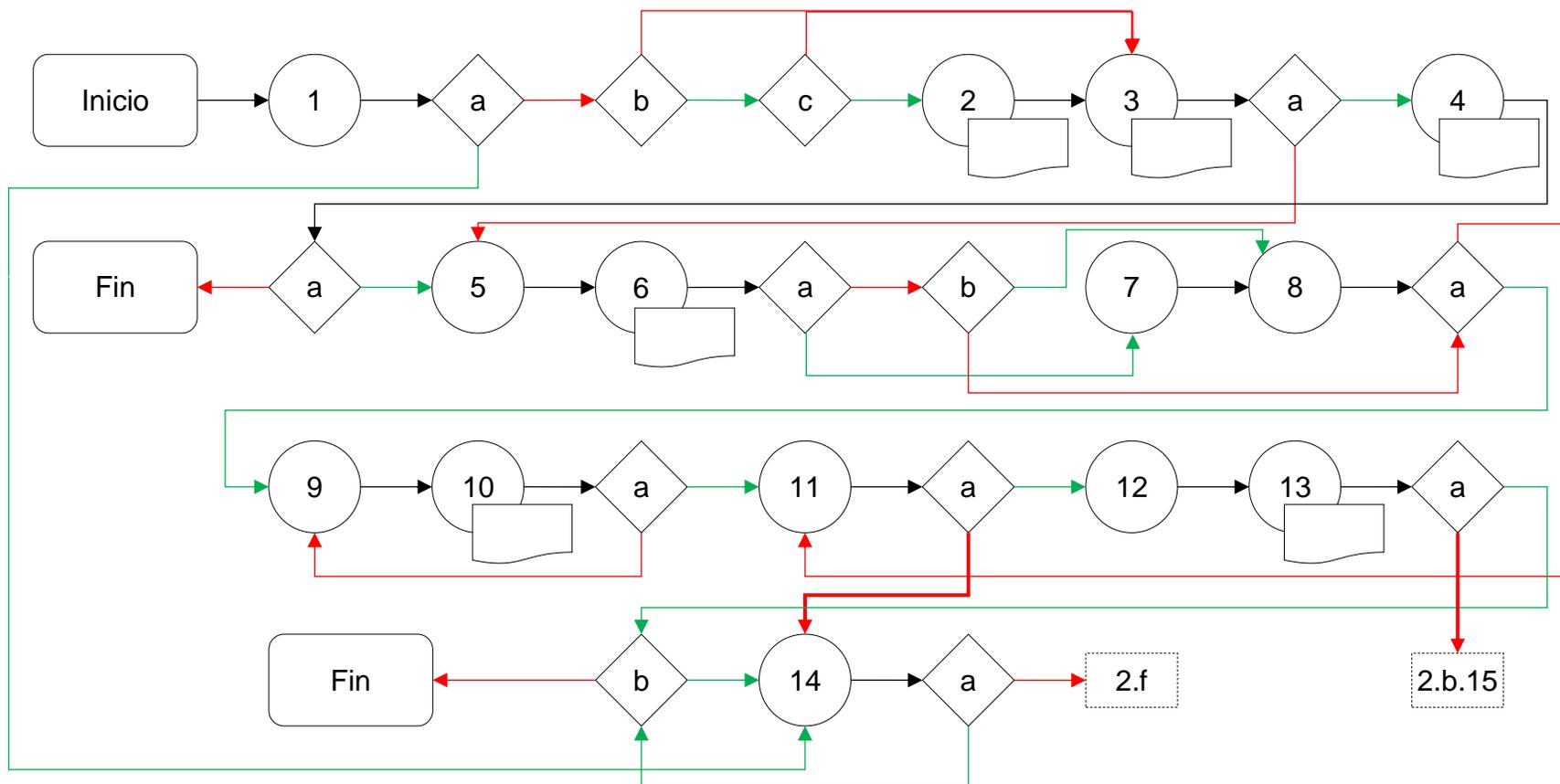
Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones, con el apoyo del Área requirente	1	Verificar acreditamiento de excepción	<p>Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar: Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular del CIAD o el servidor público en quien se delegue esta función. Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley. 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.</p> <p>a. ¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta? Sí: Ir a actividad 14 No: Ir a pregunta b</p> <p>b. ¿Sustentado en el artículo 42 de Ley? Sí: Ir a pregunta c No: Ir a actividad 3</p> <p>c. ¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto? Sí: Ir a actividad 2 No: Ir a actividad 3</p> <p>Formato Estratificación de las MIPYMES FO-CON-14, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 22, fracción II, 40, 41, 42, 43 Reglamento 71, 72, 73, 74, 75, 77
Departamento de Adquisiciones	2	Informar que no procede la excepción	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	Ley 42 Reglamento 71, 7
Departamento de Adquisiciones	3	Elaborar calendario de invitación	<p>Elaborar un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley.</p> <p>a. ¿Requiere dictaminación? Sí: Ir a actividad 4 No: Ir a actividad 5</p> <p>Formato</p>	Ley 32, 40, último párrafo, 43 Reglamento 43, 77

			Calendario de eventos FO-CON-06, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	
CAAS o Titular del CIAD, o servidor público en quien se delegue esa función	4	Dictaminar procedencia de excepción	<p>Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.</p> <p>a. ¿Procede el dictamen? Sí: Ir a actividad 5 No: Fin del subproceso</p>	Ley 22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX Reglamento 71, 72
Departamento de Adquisiciones	5	Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción	<p>Seleccionar para participar en el procedimiento de contratación a personas que de conformidad con la investigación de mercado cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, y que, de acuerdo con la consulta que se haga a CompraNet, no se encuentren impedidas para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley</p>	Ley 40, segundo párrafo, 50, Reglamento 71, fracción VI, 77 párrafo segundo y 79
Departamento de Adquisiciones con el apoyo, en su caso, de las Áreas técnica y requirente	6	Elaborar y difundir invitación	<p>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 del CIAD el mismo día en que se entregue la última invitación</p> <p>a. ¿Se programó visita al sitio? Sí: Ir a actividad 7 No: Ir a pregunta b</p> <p>b. ¿Se recibieron solicitudes de aclaración? Sí: Ir a actividad 8 No: Ir a pregunta 8.a</p>	Ley 26, 29, 40, 41, 42, 43 Reglamento 39, 77
Área requirente y, en su caso, del Área técnica, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones	7	Realizar visita a instalaciones	<p>Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.</p>	Reglamento 2, fracciones I, II y III, 39, fracción III inciso b)
Departamento de Adquisiciones	8	Recibir solicitudes de aclaración	<p>Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupan por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.</p> <p>a. ¿Se programó junta de aclaraciones? Sí: Ir a actividad 9 No: Ir a actividad 11</p>	Ley 33 Bis Reglamento 45, 46, 77
Departamento de Adquisiciones,	9	Celebrar juntas de aclaraciones	<p>Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal del Departamento de Adquisiciones y se contará invariablemente</p>	Ley 33 Bis Reglamento 45, 46, 77

con el apoyo del Área requirente y, en su caso, del Área técnica			con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes	
Departamento de Adquisiciones	10	Elaborar acta de junta de aclaraciones	<p>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.</p> <p>a. ¿Es la última junta de aclaraciones? Sí: Ir a actividad 11 No: Ir a actividad 9</p> <p>Formato Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 33 Bis, 37 Bis Reglamento 45, 46
Departamento de Adquisiciones	11	Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones	<p>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, en las licitaciones presenciales y mixtas, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva. En las licitaciones electrónicas se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados, en el acta correspondiente</p> <p>a. ¿Se Reciben menos de tres proposiciones? Sí: Ir a actividad 12 No: Ir a actividad 14</p> <p>Formato Verificación para revisar proposiciones FO-CON-09, disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley 26 Bis, 35, 43, fracción II, 50 Reglamento 47, 48, 50, 77
Departamento de Adquisiciones	12	Verificar el número de proposiciones recibidas	Verificar el número de proposiciones recibidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones.	Ley 43, fracción III
Departamento de Adquisiciones	13	Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones	<p>Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.</p> <p>a. ¿Procedimiento de invitación declarado desierto? Sí: Ir a pregunta b No: Continúa en proceso/subproceso/actividad 2.b.15, hasta 2.b.20</p> <p>b. ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? Sí: Ir a actividad 14</p>	Ley 35, fracción III, 37 Bis, 38 Reglamento 47, 48

			No: Fin del subproceso Formato Acta FO-CON-10, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx	
Departamento de Adquisiciones	14	Seleccionar nuevo procedimiento de contratación	Determinar, en caso de que la invitación se declare desierta, la conveniencia de adjudicar directamente el contrato o de realizar otra invitación, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la misma. Si se modifican los requisitos o condiciones del procedimiento declarado desierto, se deberá iniciar un nuevo procedimiento. a. ¿Fallo con invitación desierta? Sí: Ir a pregunta 13.b No: Ir a subproceso 2.f	Ley 38, 41, 43 Reglamento 78
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo



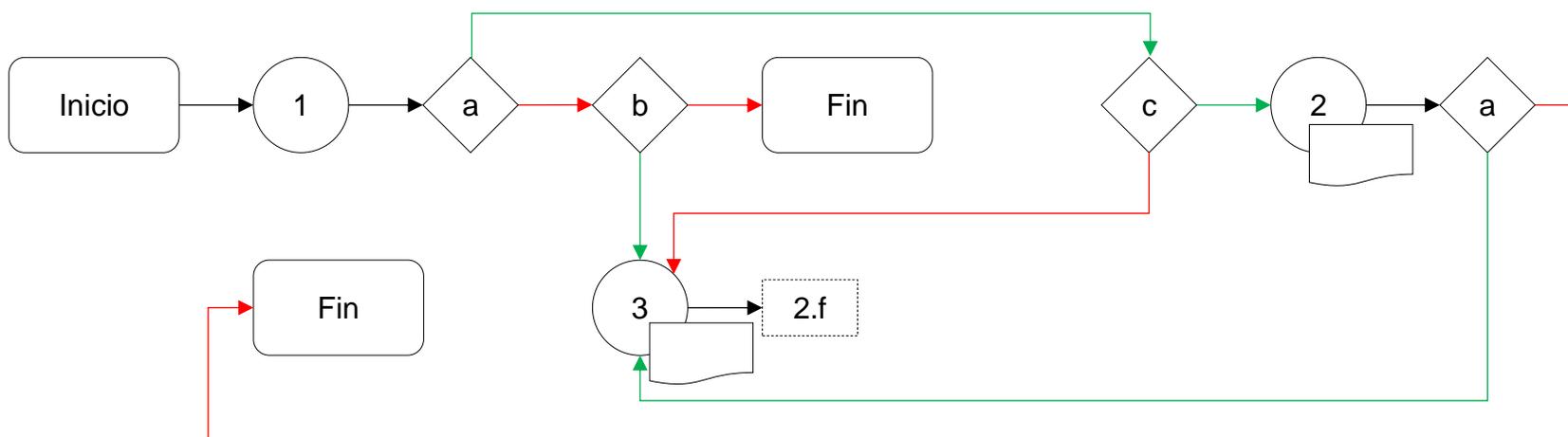
2.d. Adjudicación directa

Momento de ejecución	Cuando el Área requirente lo solicita y está dentro de los montos de actuación correspondientes
Formato utilizado por el CIAD	Formato libre, de acuerdo con la normatividad aplicable

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones, con el apoyo del Área requirente	1	Verificar acreditamiento de excepción	<p>Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular del CIAD o el servidor público en quien se delegue esta función ○ Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o ○ Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a público en quien se delegue esta función, o los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley. <p>a. ¿Sustentado en el artículo 41 de la Ley? Si: Ir a pregunta c No: Ir a pregunta b</p> <p>b. ¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley? Si: Ir a actividad 3 No: Fin del proceso</p> <p>c. ¿Requiere dictamen del CAAS o del área usuario o el área requirente? Si: Ir a actividad 2 No: Ir a actividad 3</p> <p>Formato Estratificación de las MIPYMES FO-CON-14, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx</p>	Ley: 22, fracción II, 40, 41, 42, 43 último párrafo Reglamento: 71, 72, 73, 74, 75, 78, 79
CAAS o Titular del CIAD, o servidor público en quien se delegue dicha función	2	Dictaminar procedencia de excepción	<p>Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.</p> <p>a. ¿Procede el dictamen? Si: Ir a actividad 3 No: Fin del subproceso</p>	Ley: 22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX Reglamento: 71,72

Departamento de Adquisiciones	3	Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado	Notificar el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicitarle la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización. Continuar en subproceso 2. f Suscripción de Contratos.	Ley: 41, 42 Reglamento: 75, 84
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

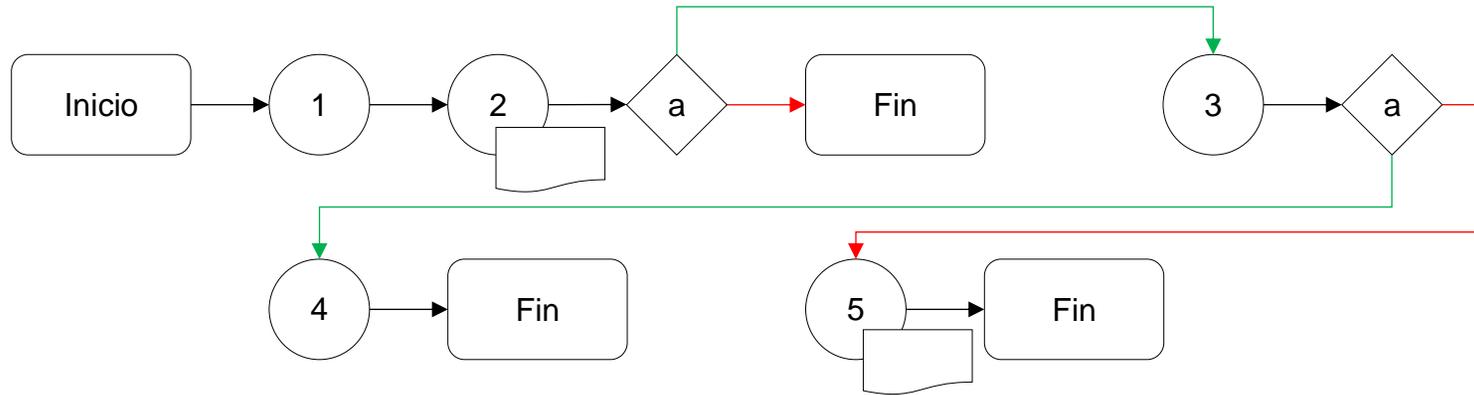


2.e Cancelación del procedimiento de contratación

Momento de ejecución	Cuando aplique
Formato utilizado por el CIAD	Formato libre, de acuerdo con la normatividad aplicable

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones, por sí o mediante solicitud expresa del Área requirente	1	Determinar procedencia de cancelación	Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia.	Ley: 38
Departamento de Adquisiciones	2	Informar cancelación	<p>Informar al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal determinación.</p> <p>a. ¿Hay solicitud de pago de gastos no recuperables? Excepto caso fortuito o fuerza mayor Si: Ir a actividad 3 No: Fin de subproceso</p>	Ley: 38
Departamento de Adquisiciones	3	Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables	<p>Analizar la solicitud y determinar la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables, con los documentos que presenten los licitantes para acreditarlo.</p> <p>a. ¿Procede? Si: Ir a actividad 4 No: Ir a actividad 5</p>	Ley: 38, 46 Reglamento: 101
Departamento de Adquisiciones	4	Tramitar pago de gastos no recuperables	<p>Realizar el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante.</p> <p>Fin del subproceso</p>	Ley: 38 Reglamento: 101, 102 último párrafo
Departamento de Adquisiciones	5	Informar al licitante sobre la no procedencia del pago	<p>Informar al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma.</p> <p>Fin del subproceso</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo



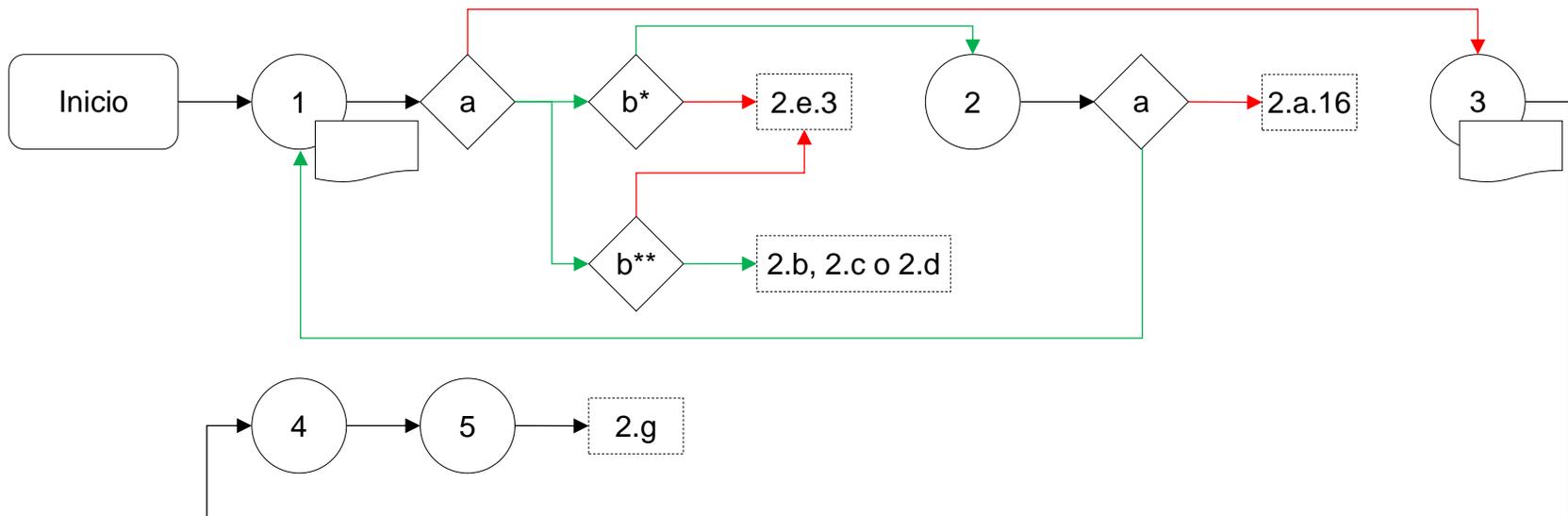
2.f. Suscripción de contratos.

Momento de ejecución	De acuerdo con lo que establecen los POBALINES del CIAD
Formato utilizado por el CIAD	Formato interno de contrato

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Áreas responsables del CIAD (Departamento de Adquisiciones, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)	1	Formular y enviar el contrato	<p>Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.</p> <p>Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes del CIAD, se procederá a recabar las firmas correspondientes.</p> <p>a. ¿Existen causas para no firmar el contrato? Si: Ir a pregunta b No: Ir a actividad 3</p> <p>b. ¿Son imputables al proveedor? Se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas Si: Ir a actividad 2 No: Ir al subproceso/actividad 2.e.3</p> <p>Se trata de adjudicación directa: Si: Ir al subproceso 2.b, 2.c o 2.d No: Ir al subproceso/actividad 2.e.3</p>	Ley: 15, 44, 45, 46, 47, 48, 52 Reglamento: 81, 82, 83
Departamento de Adquisiciones	2	Adjudicar contrato al segundo lugar	<p>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.</p> <p>a. ¿Existe licitante en segundo o ulterior lugar? Si: Ir a actividad 1 No: Ir al subproceso/actividad 2.a.16</p>	Ley: 49, 59 ,60 fracción I
Departamento de Adquisiciones	3	Formalizar contrato	Firmar el contrato por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.	Ley: 45, 46 Reglamento: 84
Departamento de Adquisiciones	4	Difundir datos relevantes del contrato	Incorporar a CompraNet, dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo, los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el SMDGVDF, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.	Ley: 56

Departamento de Adquisiciones	5	Archivar contratos	<p>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 Departamento de Presupuestos o de Contabilidad o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.</p> <p>Continuar en el subproceso 2.g Garantías</p>	Ley: 56, penúltimo párrafo Reglamento: 84
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo



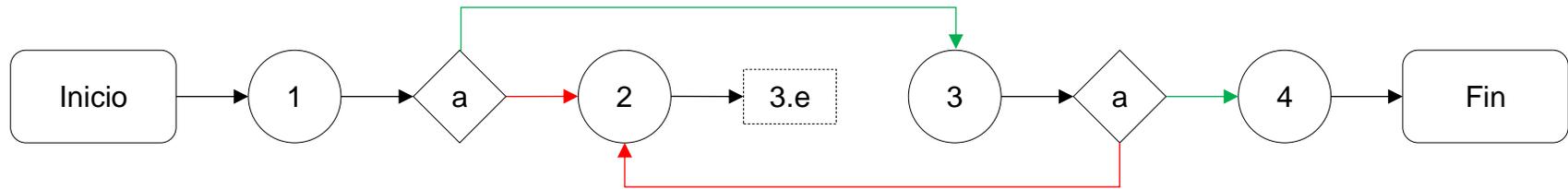
b*: se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas
 b**: se trata de adjudicación directa

2.g. Garantías

Momento de ejecución	De acuerdo con lo que establecen los POBALINES del CIAD
Formato utilizado por el CIAD	Formato interno de contrato

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones	1	Recibir garantías del proveedor	<p>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.</p> <p>a. ¿Recibe garantía en plazo determinado? Si: Ir a actividad 3 No: Ir a actividad 2</p>	Ley: 13, 45, fracción XI, 48, 49, 53 Reglamento: 85, 86, 103
Departamento de Adquisiciones o la que se encuentre facultada para ello	2	Iniciar proceso de rescisión de contrato	<p>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.</p> <p>Ir al subproceso 3.e</p>	Ley: 54 Reglamento: 98
Área requirente	3	Calificación y aceptación de garantías	<p>Verificar que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para efectos de su aceptación.</p> <p>a. ¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales? Si: Ir a actividad 4 No: Ir a actividad 2</p>	Ley: 48, 49 Reglamento: 87, 91, 103
Departamento de Adquisiciones o la que se encuentre facultada para ello	4	Resguardar las garantías	<p>Guardar, custodiar y administrar las garantías y, en su caso, sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo



Nombre:**3. Administración del Contrato****Insumos:**

- Contrato

Objetivo:

Dar seguimiento oportuno de inspección y supervisión a todas las contrataciones realizadas de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios, a través del Área de Adquisiciones y las Áreas Administrativas Regionales, quienes deberán sujetarse a lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento, así como al Procedimiento de Adquisiciones vigente y a las demás disposiciones establecidas en el presente documento.

Productos:

- Finiquito
- Recisión
- Terminación anticipada
- Aplicación de penas convencionales
- Convenios modificatorios

Actividades:

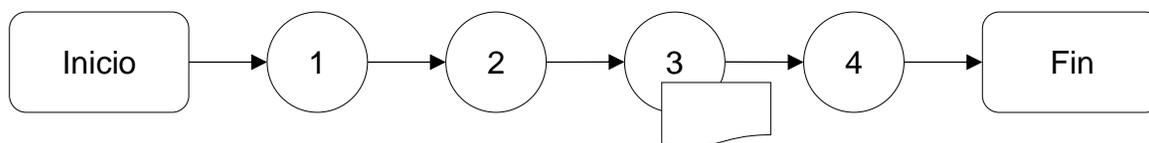
1. Inspección de bienes y supervisión de servicios
2. Suscripción de convenios modificatorios
3. Aplicación de penas convencionales y deductivas
4. Terminación anticipada y/o suspensión de contratos
5. Rescisión de contratos
6. Finiquito
7. Efectividad y cancelación de garantías

3.a. Inspección de bienes y supervisiones de servicios

Momento de ejecución	Al momento de recibir los bienes
Formato utilizado por el CIAD	Formatos de Unix Help

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Área técnica o requirente en su caso	1	Recibir constancia de recepción	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 Departamento de Adquisiciones o por un área de inspección.	Ley: 29, 45 Reglamento: 71, 83, 84, 108
Área requirente	2	Realizar inspección	La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en el contrato.	Ley: 29 Reglamento: 31
Área requirente y, en su caso Área técnica	3	Elaborar y entregar reporte	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 Departamento de Adquisiciones, 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.	
El servidor público del área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago, designado según las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CIAD.	4	Recepción de documentación para trámite de pago	Recibir la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado en términos de la Ley y su Reglamento, llevando a cabo las gestiones necesarias para el pago correspondiente.	Ley: 51 Reglamento: 89, 90, 93, 94 y 95
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

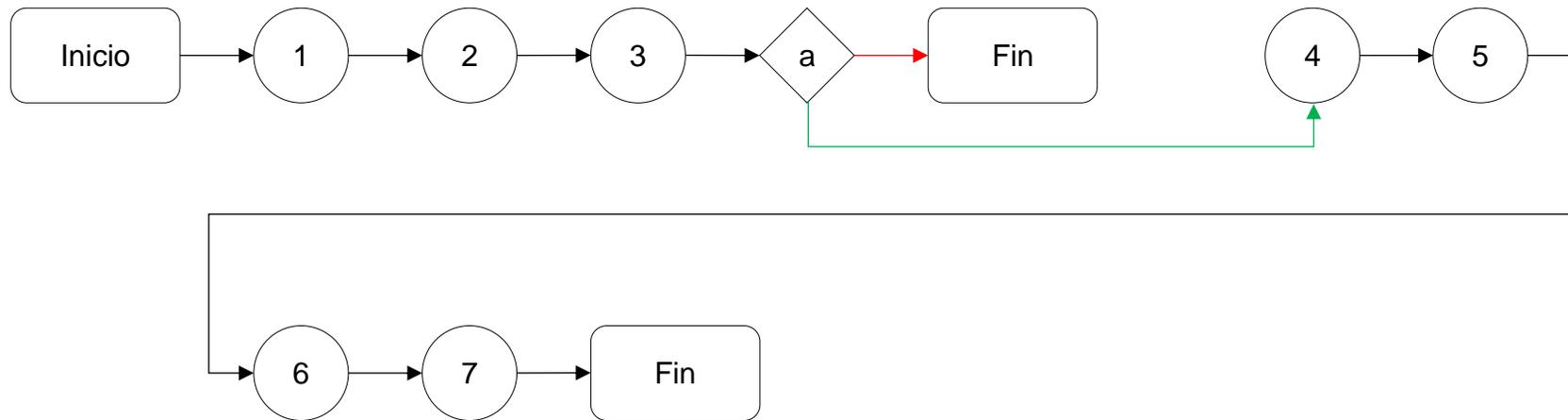


3.b Suscripción de convenios modificatorios

Momento de ejecución	Cuando el contrato base así lo requiera
Formato utilizado por el CIAD	Formato interno de ampliación a los contratos

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones	1	Recibir solicitud de modificación contractual	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.	Ley: 44, 47, 52, 54 Reglamento: 85, 91, 92, 94
Departamento de Adquisiciones	2	Informar solicitud de modificación	Informar al Área requirente o al proveedor, según corresponda, de las solicitudes recibidas para la modificación de contratos.	
Área requirente y, en su caso Área técnica	3	Responder solicitud de modificación	Analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo. a. ¿Procede solicitud? Si: Ir a actividad 4 No: Fin del proceso	
Áreas responsables del CIAD (Departamento de Adquisiciones, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)	4	Elaborar y enviar convenio modificatorio	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.	Ley: 15, 44, 47, 52 Reglamento: 80, 85, 91, 92
Departamento de Adquisiciones	5	Suscribir convenio modificatorio	El convenio modificatorio deberá ser firmado por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.	Ley: 52, 54, penúltimo párrafo Reglamento: 91, 103, fracción II
Departamento de Adquisiciones	6	Difundir datos del convenio modificatorio	Incorporar a CompraNet los datos del convenio modificatorio.	Ley: 56
Departamento de Adquisiciones	7	Archivar convenio a considerar	Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo al Departamento de Adquisiciones, una al área de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra al Área requirente, y otra al Departamento de Presupuestos o de Contabilidad o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes. Fin del subproceso	Ley: 56, penúltimo párrafo Reglamento: 104
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

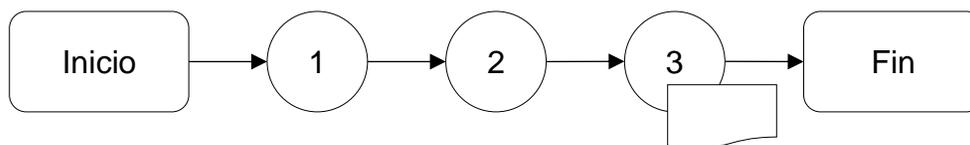


3.c. Aplicación de penas convencionales y deductivas

Momento de ejecución	Cuando el proveedor incumpla con el contrato
Formato utilizado por el CIAD	Formato libre de acuerdo con los POBALINES

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones	1	Recibir documento de incumplimiento	Recibir del área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, el documento o reporte en el cual conste el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.	
Departamento de Adquisiciones con el apoyo del Departamento de Adquisiciones, en su caso	2	Determinar monto de las penas convencionales o, de las deductivas	Determinar el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo con lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor.	Ley: 53, 53 Bis Reglamento: 86, 95, 96, 97 POBALINES del CIAD
Departamento de Adquisiciones	3	Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas	Comunicar al área competente de la aplicación de penas convencionales o, de las deductivas para que las mismas se hagan efectivas.	
Fin del subproceso				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

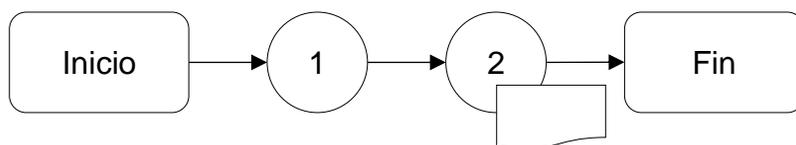


3. d Terminación anticipada y/o suspensión de contratos

Momento de ejecución	Cuando se cumplan los supuestos indicados por la Ley
Formato utilizado por el CIAD	Formato libre de acuerdo con la normatividad aplicable

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones con el apoyo del Área requirente	1	Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión	Analizar que el o los supuestos de terminación anticipada o, en su caso, de suspensión de los contratos coinciden con los previstos en la Ley.	Ley: 54 Bis, 55 Bis Reglamento: 102
Departamento de Adquisiciones con el apoyo del Departamento de Adquisiciones, en su caso	2	Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión	Elaborar dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato.	Ley: 54 Bis, 55 Bis Reglamento: 102
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

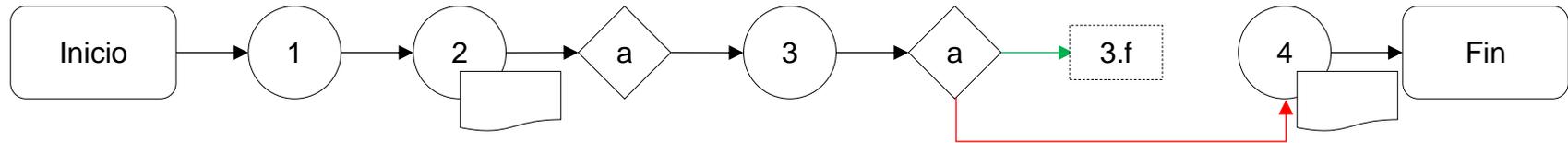


3.e Rescisión de contratos

Momento de ejecución	Cuando el proveedor incumple con el contrato
Formato utilizado por el CIAD	No aplica

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones	1	Identificar incumplimiento	Identificar el incumplimiento del proveedor y elaborar el documento en el que se haga constar dicho incumplimiento acompañado de las constancias que así lo acrediten, y enviar dicho documento al área competente para iniciar el procedimiento de rescisión.	Ley: 54 Reglamento: 98
Departamento de Adquisiciones o la que se encuentre facultada para ello	2	Comunicar inicio de rescisión	Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato. a. ¿Se recibió documento con argumentos del proveedor? Sí/No: Ir a actividad 3	Ley: 54, fracción I
Áreas contratante y requirente, o bien, la que se encuentre facultada para ello	3	Determinar la procedencia de la rescisión del contrato	Evaluar la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el proveedor. a. ¿Se continúa con el procedimiento de rescisión? Sí: Ir al subproceso 3. f No: Ir a actividad 4	Ley: 54 Reglamento: 98
Departamento de Adquisiciones, o bien, la que se encuentre facultada para ello	4	Concluir el procedimiento de rescisión	Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la resolución de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato. Fin del subproceso	Ley: 50, fracción III, 51, 52, 54, 54 Bis Reglamento: 98
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

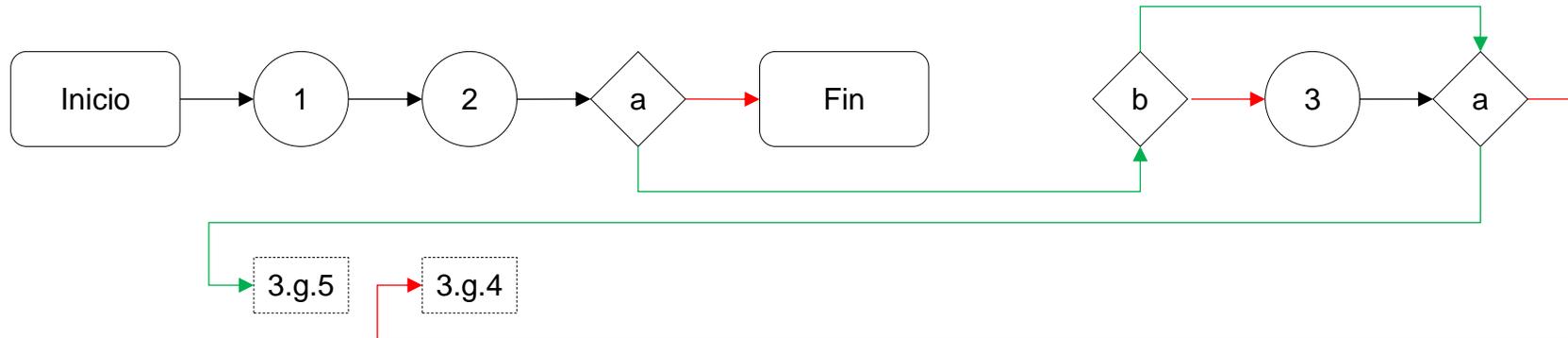


3.f. Finiquito

Momento de ejecución	Al momento de finalizar el contrato
Formato utilizado por el CIAD	No aplica

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones, o bien, la que se encuentre facultada para ello	1	Elaborar finiquito del contrato	Elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso, las deducciones que habrá de efectuar el CIAD al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.	Ley: 54, Fracción III Reglamento: 99, 103
Departamento de Adquisiciones o la que se encuentre facultada para ello	2	Formalizar finiquito del contrato	Suscribir con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente. a. ¿Acepta finiquito? Si: Ir a pregunta b No: Acudir al mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente, en términos de lo previsto en el Título Sexto de la Ley Fin del subproceso b. ¿Existen saldos a cargo del proveedor? Si: Ir pregunta 3.a No: Ir a actividad 3	Ley: 54, fracción II Reglamento: 99
Áreas contratante	3	Gestionar pago de finiquito	Tramitar ante el área correspondiente el pago previsto en el finiquito respectivo. a. ¿Proveedor solventa adeudo? Si: Ir a subproceso/actividad 3 g.5 No: Ir a subproceso/actividad 3.g.4	Ley: 54, fracción III Reglamento: 99
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

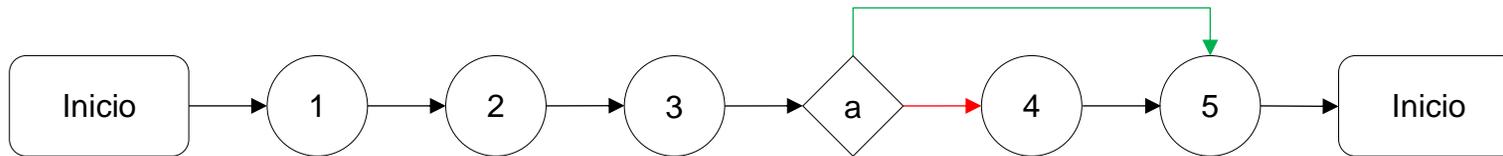


3.g. Efectividad y cancelación de garantías

Momento de ejecución	Concluido la provisión del bien o el servicio, de acuerdo con los POBALINES del CIAD
Formato utilizado por el CIAD	Formato interno

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones, o bien, la que se encuentre facultada para ello	1	Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías	Recibir la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, analizando el origen y causas que la generan.	Reglamento: 81, 86, 96, 103, fracción I inciso b)
Departamento de Adquisiciones o la que se encuentre facultada para ello	2	Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías	Informar al área responsable de administrar el contrato, de la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, según corresponda.	Reglamento: 103, fracción I inciso b)
Departamento de Adquisiciones, o bien, la que se encuentre facultada para ello	3	Verificar situación contractual	Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías para que rectifique o ratifique su procedencia, en función del cumplimiento del proveedor a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato. a. ¿Procede la cancelación de la garantía? Si: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 4	Reglamento: 103, fracción IV
Departamento de Adquisiciones, o bien, la que se encuentre facultada para ello	4	Gestionar se hagan efectivas las garantías	Solicitar formalmente ante la instancia competente se hagan efectivas las garantías, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.	Reglamento: 103
Departamento de Adquisiciones, o bien, la que se encuentre facultada para ello	5	Gestionar cancelación de garantías	Realizar los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entregar a éstos el documento original. Fin del subproceso	Reglamento: 81, 103
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo

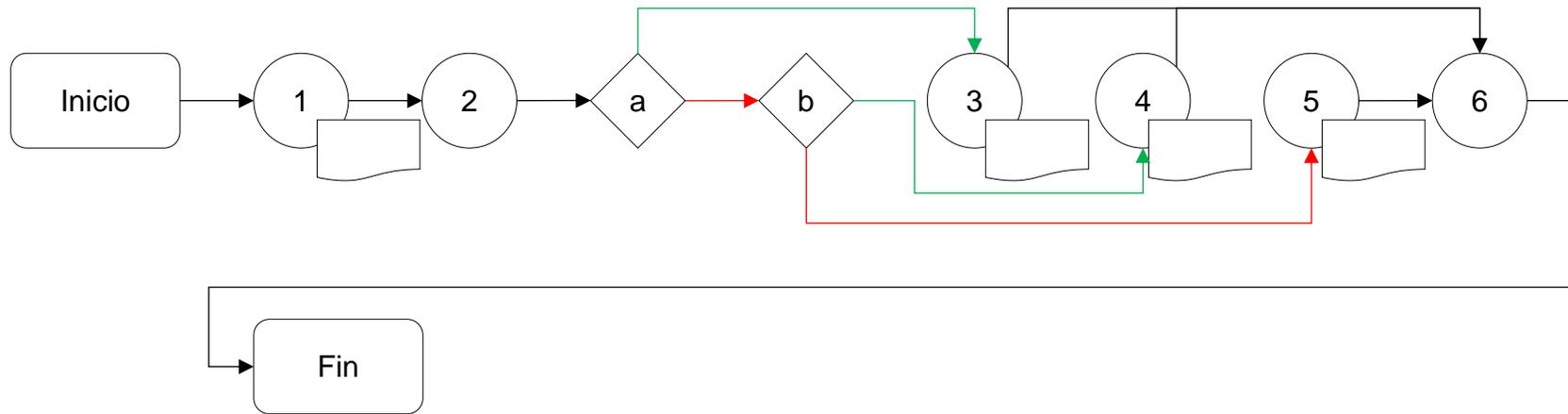


4. Reportes

Momento de ejecución	Dependiendo de la periodicidad de los reportes
Formato utilizado por el CIAD	Formatos dependiendo del tipo de reporte y de la instancia ante la cual se presenta

Responsable	No.	Actividad	Descripción de actividad	Normatividad
Departamento de Adquisiciones	1	Recopilar información	Se reciben los contratos de las unidades foráneas y de la unidad local para compilarlos.	
Departamento de Adquisiciones	2	Elaboración del reporte	Se elaboran los reportes dependiendo de la periodicidad a. ¿Elaborara reporte mensual? Sí: Ir a actividad 3 No: Ir a pregunta b b. ¿Elaborara reporte trimestral? Sí: Ir a actividad 4 No: Es reporte anual. Ir a actividad 5.	
Departamento de Adquisiciones	3	Reporte mensual	Elaborar un reporte mensual para subir a CompraNet y otro para presentación al CAAS. El informe que se sube a CompraNet no se presenta ante el CAAS. Ir a actividad 6.	
Departamento de Adquisiciones	4	Reporte trimestral	Elaborar un reporte trimestral indicando las empresas que participan de MIPYMES, transparencia y de unidades foráneas. Los reportes de MIPYMES y de transparencia no se presentan ante el CAAS. Ir a actividad 6.	
Departamento de Adquisiciones	5	Reporte anual	Elaborar un reporte con toda la información de adquisiciones de Hermosillo y unidades foráneas. Se presenta ante auditores externos.	
Departamento de Adquisiciones	6	Presentación ante el CAAS	Se presentan los reportes correspondientes en las sesiones del CAAS	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de flujo





HOJA DE AUTORIZACIÓN

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

AUTORIZA EL DIRECTOR GENERAL

DR. PABLO WONG GONZÁLEZ

Art. 37, F. II, del Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

Fecha de autorización: 5 de abril de 2019

Fecha de emisión: 10 de junio de 2016

Fecha de revisión: 13 de marzo de 2019

REVISÓ GRUPO DE APOYO
AL SANI

C.P. RICARDO E. VALDEZ ESPINOZA
RESPONSABLE DEL GRUPO DE
APOYO AL SANI

ÁREA EMISORA

M.A. LETICIA GPE. BENITEZ SANTOS
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES DEL CIAD, A.C.