

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

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

JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 37, fracciones VI, VIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Economía, y

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, se expidió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deben de observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en dicha materia, a fin de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones, disponiéndose en su artículo noveno la obligación de la Secretaría de la Función Pública de revisar, cuando menos una vez al año, los procesos y directrices contenidos en el citado Manual, para efectos de su actualización;

Que las revisiones de los procesos y directrices a que alude el considerando anterior, han dado como resultado diversas modificaciones al Manual de referencia, mismas que se realizaron mediante Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación con fechas 27 de junio de 2011 y 21 de noviembre de 2012;

Que con fecha 5 de noviembre de 2012, se publicó en el citado órgano de difusión oficial el Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, mismo que abrogó el Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, en el que se preveía que los procedimientos de contratación correspondientes se realizarían en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Que con fechas 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013 fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, estableciendo, entre otros aspectos, criterios y procedimientos específicos para la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

Que derivado del diagnóstico sobre la estructura orgánica, procesos internos y gasto de operación que llevaron a cabo en el ejercicio fiscal de 2013 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del diagnóstico sobre mejoras de procesos, simplificación regulatoria administrativa, ahorros y percepción ciudadana elaborados por los Órganos Internos de Control de dichas dependencias y entidades, así como del resultado de los grupos de enfoque que se integraron para revisar el Manual que nos ocupa, se identificaron áreas de oportunidad, y propuestas de mejora respecto de los procesos establecidos en el Manual objeto de este Acuerdo, y

Que como resultado de las actividades desarrolladas y de las consultas que ha recibido esta Secretaría sobre algunos aspectos específicos respecto de la aplicación del Manual materia del presente ordenamiento, se ha determinado la necesidad de actualizarlo, así como de realizar algunas precisiones para su mejor aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y, en consecuencia, coadyuvar a que lleven a cabo de manera más eficiente y eficaz sus contrataciones públicas, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO**

Se **REFORMAN** los numerales 4.2.2.1.14, 4.2.3.1.12, 4.2.3.1.13 y 4.3.2.1.6 en su denominación del apartado CONTENIDO; 2. OBJETIVOS, la última viñeta; 3. MARCO JURÍDICO, el apartado de Instructivos; 4.1.1.10 el apartado Descripción; 4.2.1.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, la quinta viñeta; 4.2.1.1.8 en el apartado Aspectos generales a considerar, primera viñeta, el inciso a); 4.2.1.1.10 el apartado Formatos; 4.2.1.1.14 en el apartado Aspectos generales a considerar, la primera viñeta; 4.2.2.1.11 el apartado Descripción; 4.2.2.1.12 en el apartado Descripción, el tercer párrafo; 4.2.2.1.13 el apartado Descripción; 4.2.2.1.14 su denominación; 4.2.3.1.1 en el apartado Preguntas, la primera pregunta y 4.2.3.1.13 el apartado de preguntas; se **ADICIONAN** en el apartado de CONTENIDO los numerales 4.2.3.1.14, 4.3.1.1.4 y 4.3.2.1.7; en el numeral 3. MARCO JURÍDICO, en el apartado Decretos una última viñeta; en el apartado de Lineamientos una última viñeta; en el numeral 4.1.1.13 un apartado de preguntas; 4.2.3.1.11 un apartado de preguntas; 4.2.3.1 con una nueva actividad 4.2.3.1.12, recorriéndose las actuales actividades 4.2.3.1.12 y 4.2.3.1.13 para pasar a ser 4.2.3.1.13 y 4.2.3.1.14 respectivamente; 4.2.6.1 en el apartado Insumos, una última viñeta; 4.3.1.1 una nueva actividad identificada con el número 4.3.1.1.4; 4.3.2.1 con una nueva actividad 4.3.2.1.6, recorriéndose la actual 4.3.2.1.6 para pasar a ser la 4.3.2.1.7; y se **DEROGAN** del numeral 3. MARCO JURÍDICO, la segunda viñeta del apartado Decretos; la primera viñeta del apartado Acuerdos; la primera viñeta del apartado Lineamientos; del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para quedar como sigue:

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

**“CONTENIDO**

**1 a 4.2.2.1.13 ...**

**4.2.2.1.14** Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

**4.2.2.1.15 a 4.2.3.1.11 ...**

**4.2.3.1.12** Verificar el número de proposiciones

**4.2.3.1.13** Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones

**4.2.3.1.14** Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

Productos

**4.2.4 a 4.3.1.1.3 ...**

**4.3.1.1.4** Recepción de documentación para trámite de pago

Productos

**4.3.2 a 4.3.2.1.5 ...**

**4.3.2.1.6** Difundir datos del convenio modificatorio

**4.3.2.1.7** Archivar convenio modificatorio

Productos

**4.3.3 a 5 ...**

**1. DEFINICIONES Y SIGLAS**

...

**2. OBJETIVOS**

...

Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones

...

• ...

• ...

- ...
- ...
- Los formatos que se indican en el presente Manual resultan de aplicación obligatoria y se encuentran contenidos en la página de CompraNet ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)), salvo que la dependencia o entidad utilice formatos que cuenten con los elementos normativos indicados en aquellos que acompañan a este Manual, y que sean acordes a sus necesidades específicas.

### 3. MARCO JURÍDICO

...

- ...

Tratados

...

Leyes

...

Códigos

...

Reglamentos

...

Decretos

- ...
- Se deroga
- ...
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Acuerdos

- Se deroga
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Reglas

...

Lineamientos

- Se deroga
- ...
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Circulares

...

Oficios

...

Disposiciones Generales

...

Guías

...

Instructivos

- Instructivo para la elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación.

**4. a 4.1.1.9 ...**

**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 o por aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal.

Responsable(s)

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Interrelaciones:

...

**4.1.1.11 a 4.1.1.12 ...**

**4.1.1.13** Adecuaciones al PAAAS

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

¿Se identifica la necesidad de realizar adecuaciones al PAAAS?

✓ Sí: Ir a la actividad 4.1.1.10 Actualizar el PAAAS

✘ No: Fin del subproceso

Continúa...

Productos

...

## 4.2 CONTRATACIÓN

### 4.2.1 ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES

...

#### 4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

...

##### 4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- ...
- ...
- ...
- ...
- Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones se deberá contar con la opinión técnica favorable del área o unidad administrativa responsable en la materia. De igual manera, las Dependencias y Entidades deberán presentar al órgano interno de control respectivo, un estudio de factibilidad, a efecto de que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación.
- ...
- ...
- ...

##### 4.2.1.1.2 a 4.2.1.1.7 ...

##### 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- ...
  - a) Se deberá contar con la autorización presupuestaria, de conformidad con el artículo 25 de la Ley y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el PAAAS, o, en su caso, que se trate de necesidades extraordinarias que no estén contempladas originalmente en el PAAAS, las cuales deberán ser añadidas al mismo en la próxima actualización.
  - b) a d) ...
- ...

**4.2.1.1.9** Elaborar requisición

...

**4.2.1.1.10** Realizar investigación de mercado

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Formatos

Solicitud de cotización FO-CON-04, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

...

**4.2.1.1.11 a 4.2.1.1.13** ...

**4.2.1.1.14** Revisar requisición y documentación

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Aspectos generales a considerar:

- No se dará trámite a las requisiciones que no satisfagan los requisitos establecidos en las actividades: 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte, 4.2.1.1.9. Elaborar requisición, 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado y 4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria.

- ...

¿Requisición validada?

...

¿Compra sujeta a Tratados?

...

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

...

**4.2.1.1.15 a 4.2.2.1.10 ...****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, 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.

## Responsable(s)

...

## Artículo(s) en la Ley

...

## Artículo(s) en el Reglamento

...

## Formato

...

¿Es la última junta de aclaraciones?

...

**4.2.2.1.12** Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

## Descripción

...

...

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, en las licitaciones presenciales y mixtas, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones. 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.

## Responsable(s)

...

## Artículo(s) en la Ley

...

## Artículo(s) en el Reglamento

...

## Aspectos generales a considerar:

...

## Formato

...

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

## Descripción

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.

## Responsable(s)

...

## Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Formato

...

¿Procedimiento de licitación pública desierto?

...

¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?

...

**4.2.2.1.14** Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

...

**4.2.2.1.15 a 4.2.2.1.20** ...

**4.2.3** INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

...

**4.2.3.1** ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

...

**4.2.3.1.1** Verificar acreditamiento de excepción

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Formato

...

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

✓ Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

✘ No: Ir a la pregunta ¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?

¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?

...

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

...

**4.2.3.1.2 a 4.2.3.1.10** ...

**4.2.3.1.11** Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

...

Responsable(s)

...



Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Formato ...

¿Se Reciben menos de tres proposiciones?

✓ Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.12 Verificar el número de proposiciones recibidas

✘ No: Ir a la actividad 4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

#### **4.2.3.1.12** Verificar el número de proposiciones recibidas

Descripción

Verificar el número de proposiciones recibidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Responsable(s)

Área contratante

Artículo(s) en la Ley

43, fracción III

Aspectos generales a considerar:

- Si en el acto de presentación y apertura de proposiciones la convocante no recibe el mínimo de proposiciones que establece la fracción III del artículo 43 de la Ley, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una proposición, la convocante podrá adjudicar el contrato si considera que se ofrecen las mejores condiciones para el Estado, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo del artículo citado.

#### **4.2.3.1.13** 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(s)

Área contratante

Artículo(s) en la Ley

35, fracción III, 37 Bis, 38

Artículo(s) en el Reglamento

47, 48

Formato

Acta FO-CON-10, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

¿Procedimiento de invitación declarado desierto?

✓ Sí: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?

✘ No: Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en la actividad 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones del proceso de licitación pública y actividades siguientes

Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en el proceso de licitación pública

¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?

✓ Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

✘ No: Fin del Subproceso

**4.2.3.1.14** Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

## Descripción

Determinar, en caso de que la invitación se declare desierta, la conveniencia de adjudicar directamente el contrato o de realizar otra invitación, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la misma. Si se modifican los requisitos o condiciones del procedimiento declarado desierto, se deberá iniciar un nuevo procedimiento.

En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.

Responsable(s)

Área contratante

Artículo(s) en la Ley

38, 41, 43

Artículo(s) en el Reglamento

78

Aspectos generales a considerar:

Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la invitación, a fin de detectar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda invitación o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos establecidos como causa de desechamiento y el carácter de la primera invitación, o bien, si procede realizar un nuevo procedimiento.

Interrelaciones:

- Ir a la actividad 4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación, o
- Ir a la actividad 4.2.4 Adjudicación directa

Fin del subproceso

¿Fallo con invitación desierta?

✓ Sí: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? contenida en el subproceso 4.2.2 Licitación Pública

✘ No: Ir a 4.2.6 Suscripción de contratos

Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos

Productos

- 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 a 4.2.5 ...****4.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS**

...

**4.2.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**

## Insumos

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Verificar que al momento de suscripción no se encuentre sancionado, salvo que se encuentre en los supuestos que establece el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 112 de su Reglamento.

Viene de:

...

**4.2.6.1.1 a 4.3.1.1.2 ...****4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte**

## Descripción

...

## Responsable(s)

...

## Interrelaciones:

Continúa el proceso en el MGRM

**4.3.1.1.4 Recepción de documentación para trámite de pago**

## Descripción

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.

## Responsable(s)

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 de la dependencia o entidad de que se trate.

## Artículo(s) en la Ley

51

## Artículo(s) en el Reglamento

89, 90, 93, 94 y 95

Interrelaciones:

- Continúa el proceso en el MGRF

Fin del subproceso

Productos

- Documento que contenga el resultado de la inspección de bienes o servicios.

**4.3.2. a 4.3.2.1.5 ...**

**4.3.2.1.6** Difundir datos del convenio modificatorio

Descripción

Incorporar a CompraNet los datos del convenio modificatorio.

Responsable(s)

Área contratante

Artículo(s) en la Ley

56

Aspectos generales a considerar:

- Una vez suscrito el convenio modificatorio se deberán incorporar los datos a CompraNet.

**4.3.2.1.7** Archivar convenio modificatorio

Descripción

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

Responsable (s)

Área contratante

Artículo (s) en la Ley

56, penúltimo párrafo

Artículo (s) en el Reglamento

104

Interrelaciones:

- Ir a 4.2.7 Garantías.

Fin del subproceso

Productos

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

**4.3.3 a 5 ...”**

#### **TRANSITORIO**

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los doce días del mes de agosto de dos mil catorce.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.-** Rúbrica.