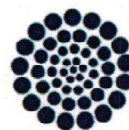




GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

SUBPROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

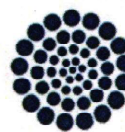
Leticia M. Torres

[Firma]

[Firma]



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Índice

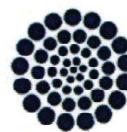
Planeación.....	CIMAV-01
Elaboración e Integración de Requisiciones.....	CIMAV-02_1
Licitación Pública.....	CIMAV-02_2
Invitación cuando a menos a tres proveedores o prestadores de servicios	CIMAV-02_3
Adjudicación Directa.....	CIMAV-02_4
Cancelación de Procedimiento de Contratación.....	CIMAV-02_5
Suscripción de Contratos.....	CIMAV-02_6
Garantías.....	CIMAV-02_7
Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios.....	CIMAV-03_1
Suscripción de Convenios Modificatorios.....	CIMAV-03_2
Aplicación de Penas Convencionales y Deductivas.....	CIMAV-03_3
Terminación Anticipada y/o Suscripción de Contratos.....	CIMAV-03_4
Rescisión de Contratos.....	CIMAV-03_5
Finiquito.....	CIMAV-03_6
Efectividad y Cancelación de Garantías.....	CIMAV-03_7

Leticia M. Torres

Eduardo



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-01

Planeación

Diagrama-CIMAV-01 Planeación

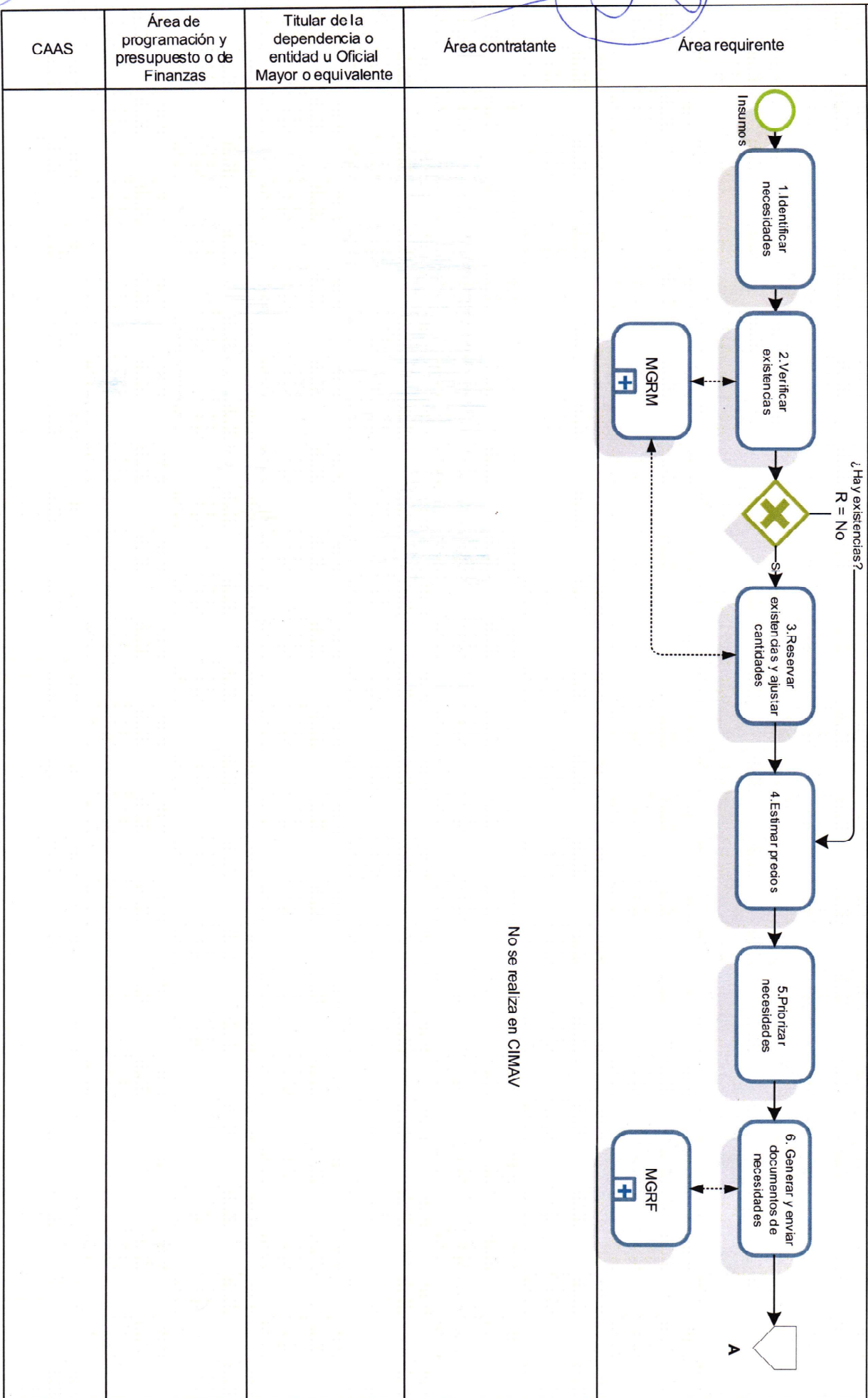
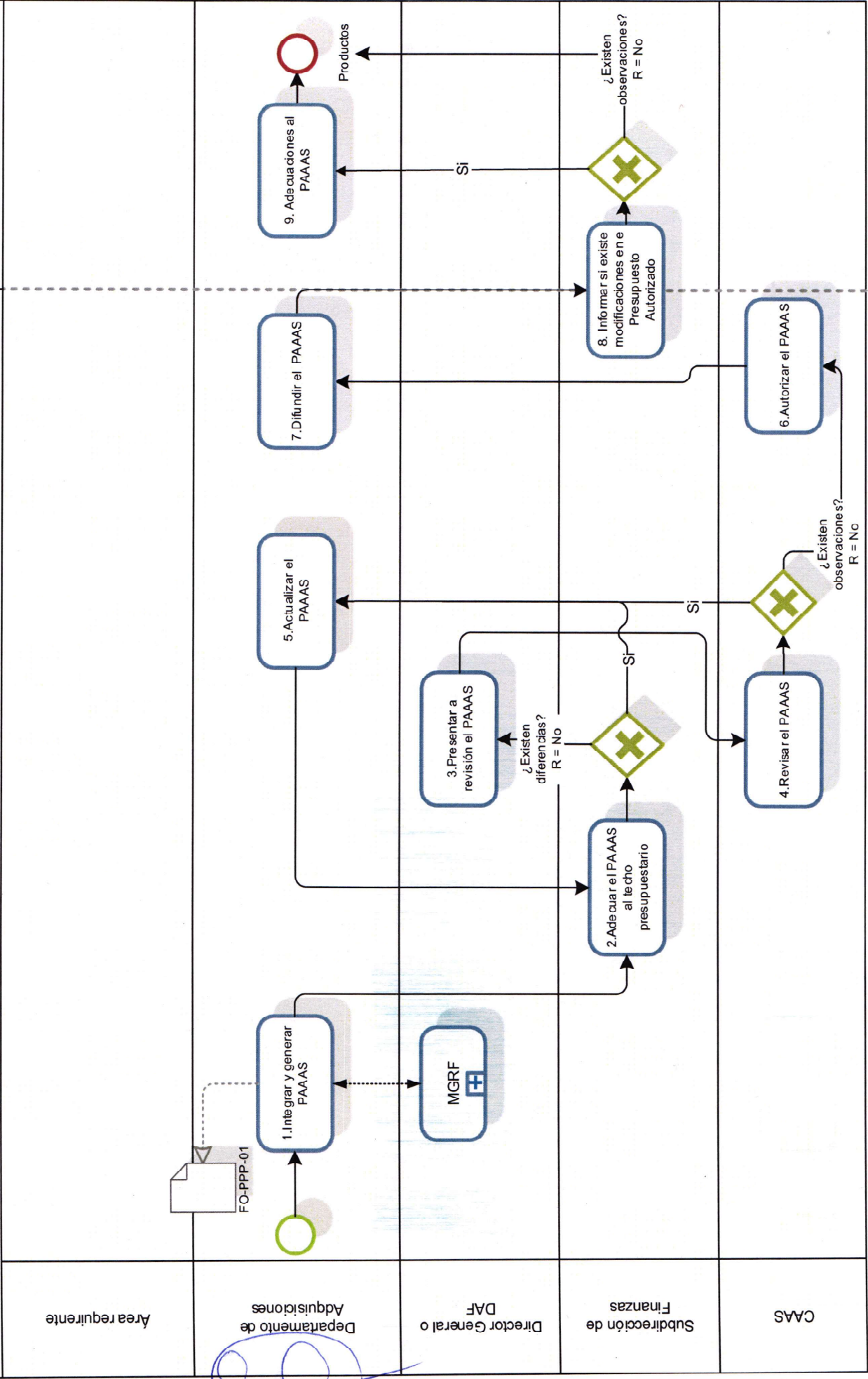


Diagrama-CIMAV-01 Planeación



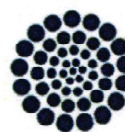
CIMAV-01 Planeación

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	1.1	Integrar y generar el PAAAS con base en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y revisará que la información integrada sea consistente con los requerimientos del Formato FO-PPP-01 .	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) FO-PPP-01
Subdirección de Finanzas	1.2	Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado, en caso de encontrar diferencias pasar al punto 1.5	
Director de Administración y Finanzas	1.3	Presentar a Revisión del CAAS el PAAAS, en su carácter de Presidente del Comité,	
CAAS	1.4	Analiza y, en su caso, emitir las recomendaciones y observaciones al PAAAS. En caso de no existir recomendaciones y observaciones pasar al punto 1.6	
Departamento de Adquisiciones	1.5	Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS, y en su caso enviar a la Subdirección de Finanzas para adecuar el PAAAS al techo presupuestal. Regresar a la actividad 1.2.	
Comité de Adquisiciones	1.6	Autorizar el PAAAS	
Departamento de Adquisiciones	1.7	Publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.	
Subdirección de Finanzas	1.8	Informar al Departamento de Adquisiciones si existe aumento o disminución de Presupuesto de Egresos durante el ejercicio, así como las adecuaciones presupuestales que se presenten.	Oficio
Departamento de Adquisiciones	1.9	Realizar las modificaciones necesarias por aumento o disminución del presupuesto y/o adecuaciones presupuestales durante el ejercicio fiscal.	






**GOBIERNO DE
MÉXICO**



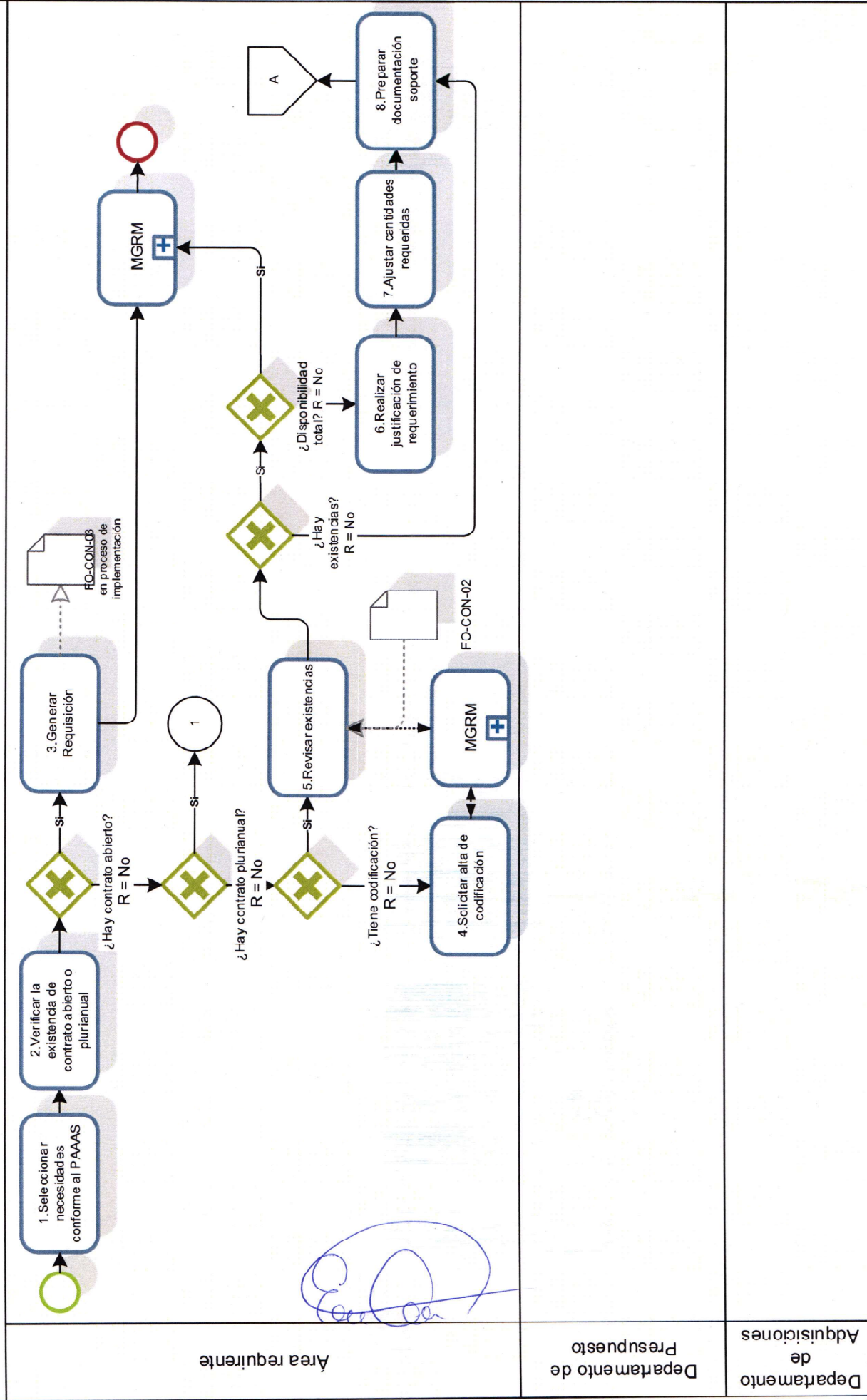
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-02_1

Elaboración e Integración de Requisiciones

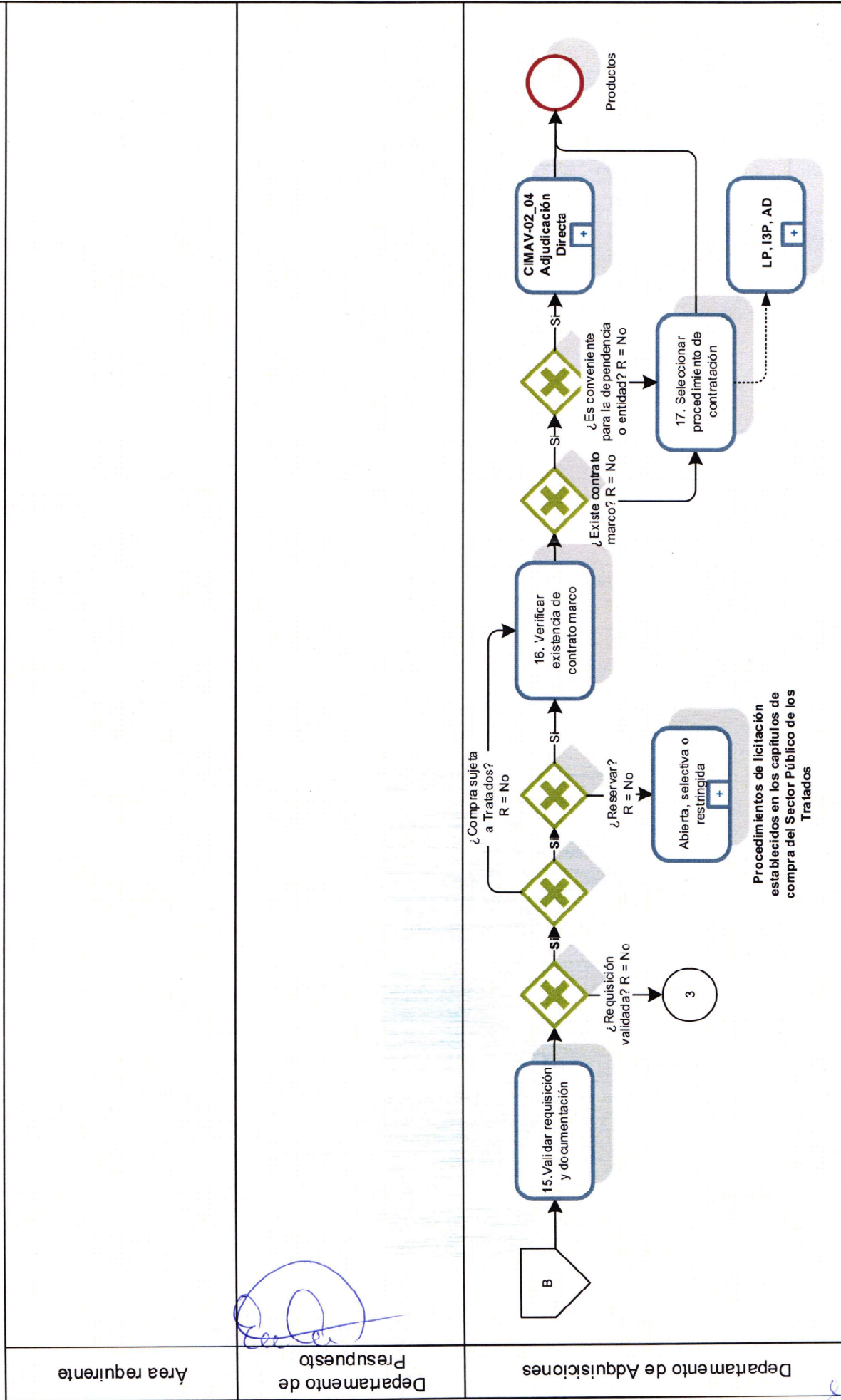
Diagrama-CIMAV-02_1 Elaboración e Integración de Requisiciones



Área requerente



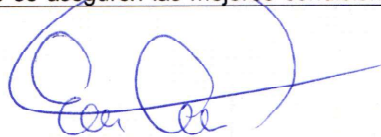

Diagrama-CIMAV-02_1 Elaboración e Integración de Requisiciones



CIMAV-02_1 Elaboración e Integración de Requisiciones

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Área requirente	2.1.1	Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS	Oficio
Área requirente	2.1.2	Verificar con el Departamento de Adquisiciones si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual.	
Área requirente	2.1.3	Generar la requisición en el sistema GRP vinculado con un contrato abierto vigente	
Área requirente	2.1.4	Realizar la solicitud de alta de codificación del bien al almacén o del servicio en el Departamento de Adquisiciones. Una vez que se tenga la codificación correspondiente ir a la actividad 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte.	
Área requirente	2.1.5	Revisar en el GRP, el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo. Tratándose de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación. En caso de no contar con existencia pasar al punto 2.1.8 En caso de contar con existencia pasar al manual de recursos materiales para saber si existe disponibilidad	Constancia de existencias FO-CON-02
Área requirente	2.1.6	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en el artículo 19 de la Ley.	Justificador
Área requirente	2.1.7	Realizar el ajuste de las cantidades de bienes requeridos considerando las existencias disponibles en el almacén	
Área requirente	2.1.8	Preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	Requisición
Área requirente	2.1.9	Elaborar la requisición en el sistema UNIX, recabar las autorizaciones correspondientes.	Requisición
Área requirente, Departamento de Adquisiciones	2.1.10	Realizar la investigación de mercado, y enviar correos a los proveedores solicitando cotización	FO-CON-04
Departamento de Adquisiciones	2.1.11	Constatar con el Departamento de Presupuesto la suficiencia presupuestaria de la requisición, mediante el sistema establecido.	

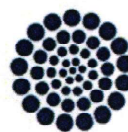
Departamento de Presupuesto	2.1.12	Verificar la suficiencia presupuestal para realizar la adquisición o contratación de prestación de servicios. En caso de contar con la suficiencia presupuestal pasar a la actividad 2.1.15	Verificar la Suficiencia Presupuestal (Sello)
Departamento de Presupuesto	2.1.13	Informar la confirmación de la adecuación presupuestal realizada. Entregar la respuesta la solicitud de adecuación presupuestal. En caso de que la respuesta es positiva pasar a la actividad 2.1.15	Folio de adecuación presupuestal
Área Requirente	2.1.14	Realizar las modificaciones a la requisición conforme a las indicaciones del Departamento de Presupuesto.	Requisición modificada
Departamento de Adquisiciones	2.1.15	<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.</p> <p>¿Requisición validada? <input type="checkbox"/> Sí: Ir a la pregunta ¿Compra sujeta a Tratados?</p> <p>No: Ir a la actividad 2.1.14 Realizar modificaciones a la requisición</p> <p>¿Compra sujeta a Tratados <input type="checkbox"/> Sí: Ir a la pregunta ¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados? No: Ir a la actividad 2.1.14 Verificar existencia de contratos marco ¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?</p> <p>Sí: Ir a actividad 2.1.16 Verificar existencia de contratos marco</p> <p>No: Se deberán observar los procedimientos de licitación pública establecidos en los capítulos de compra del sector público de los Tratados</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.1.16	<p>Consultar en CompraNet si el bien o servicio requerido está contemplado en un contrato marco. Si no se encuentra contemplado en un contrato marco pasar a la actividad 2.1.17</p> <p>Sí: Ir a la pregunta: ¿Los bienes o servicios que abarca el contrato marco corresponden exactamente a lo que necesita el Centro?</p> <p>No: Ir a la actividad 2.1.17 Seleccionar procedimiento de contratación ¿Los bienes o servicios que abarca el contrato marco corresponden exactamente a los que necesita el Centro?</p> <p>Sí: Ir a CIMAV 02_04 Adjudicación directa o realizar investigación de mercado para determinar la conveniencia para el Centro 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</p>	

		<p>Estado y deberá informarse a la SFP, por conducto de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas.</p> <p>No: Ir a la actividad 2.1.17 Seleccionar procedimiento de contratación</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.1.17	<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>Fijar el criterio de evaluación, con el cual se realizará el procedimiento de contratación.</p>	



GOBIERNO DE
MÉXICO



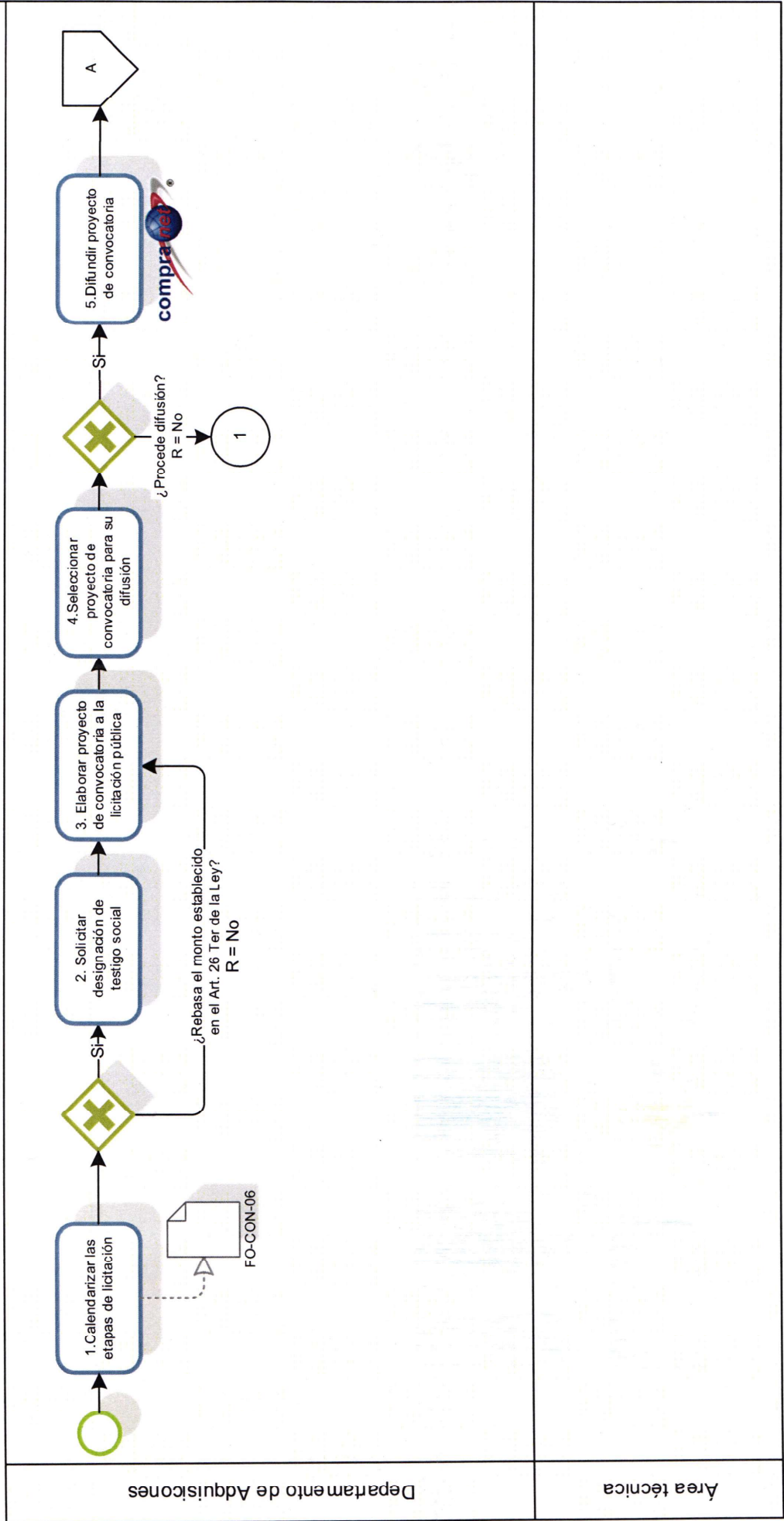
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-02_2

Licitación Pública

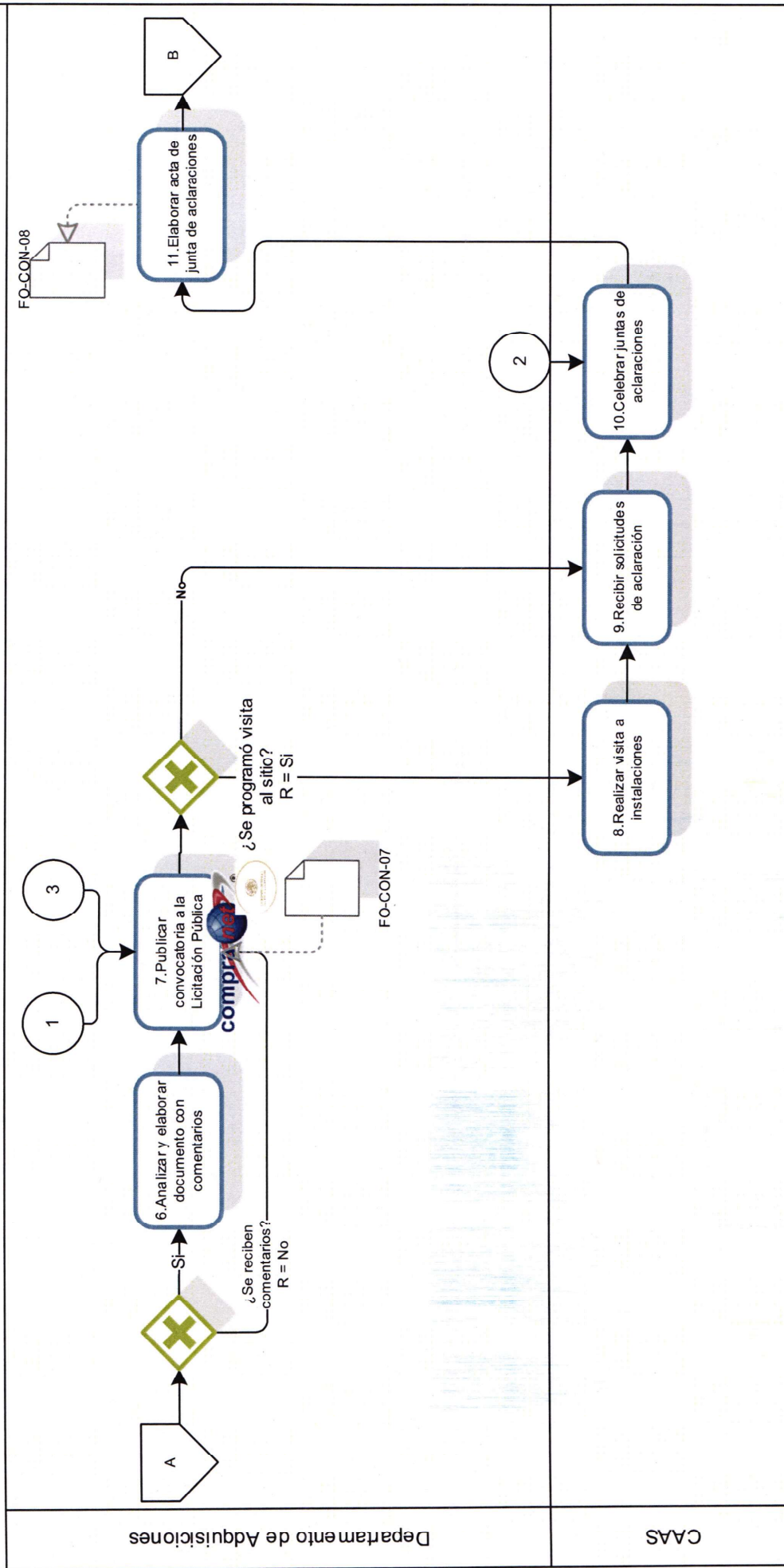
Diagrama-CIMAV-02.2 Licitación Pública



Insumos
 Actividad
 Punto de contacto
 Decisión
 Documento
 Productos (Fin del subproceso)
 Conector de página
 Conector interno

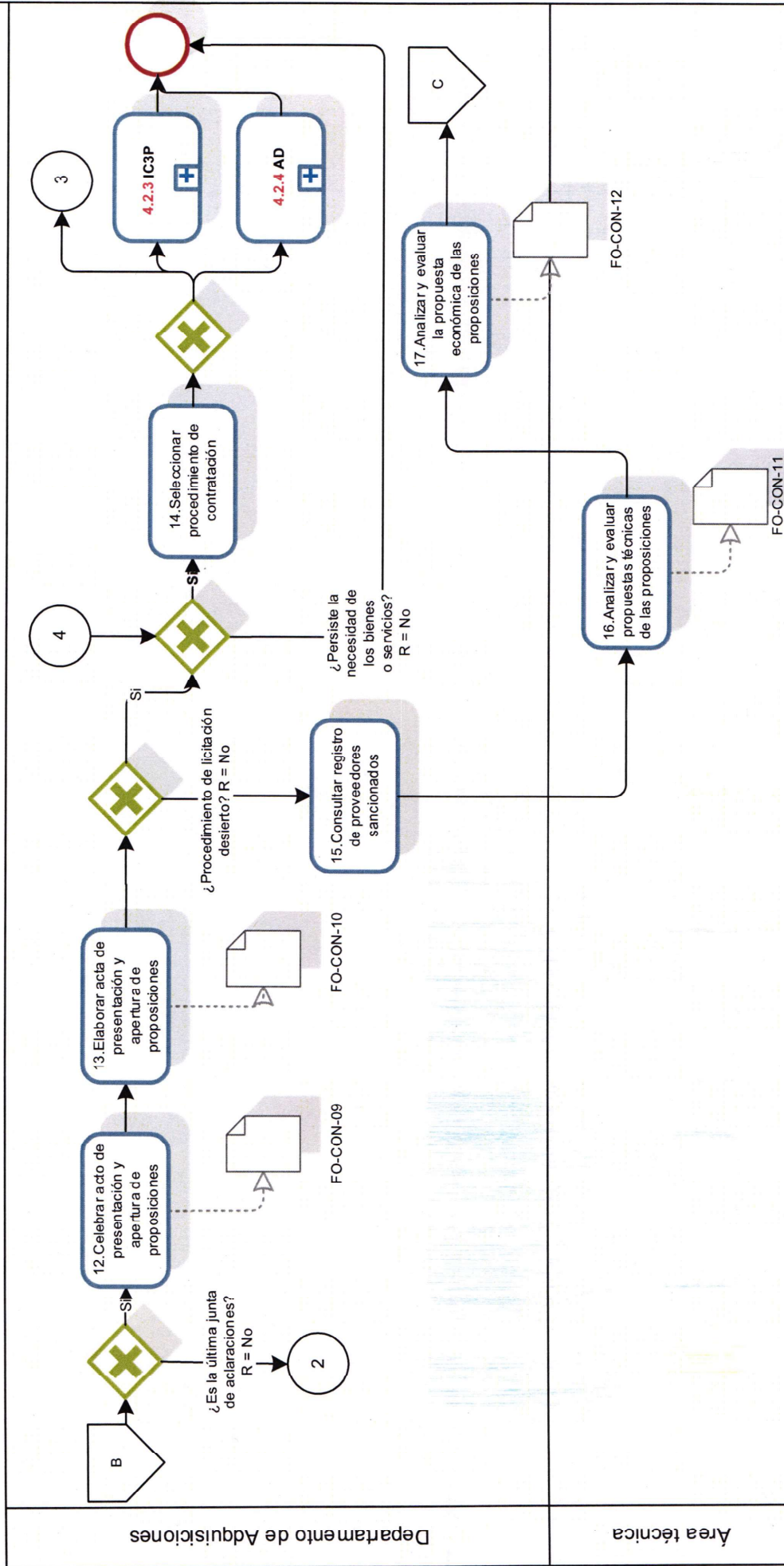
1

Diagrama-CIMAV-02.2 Licitación Pública



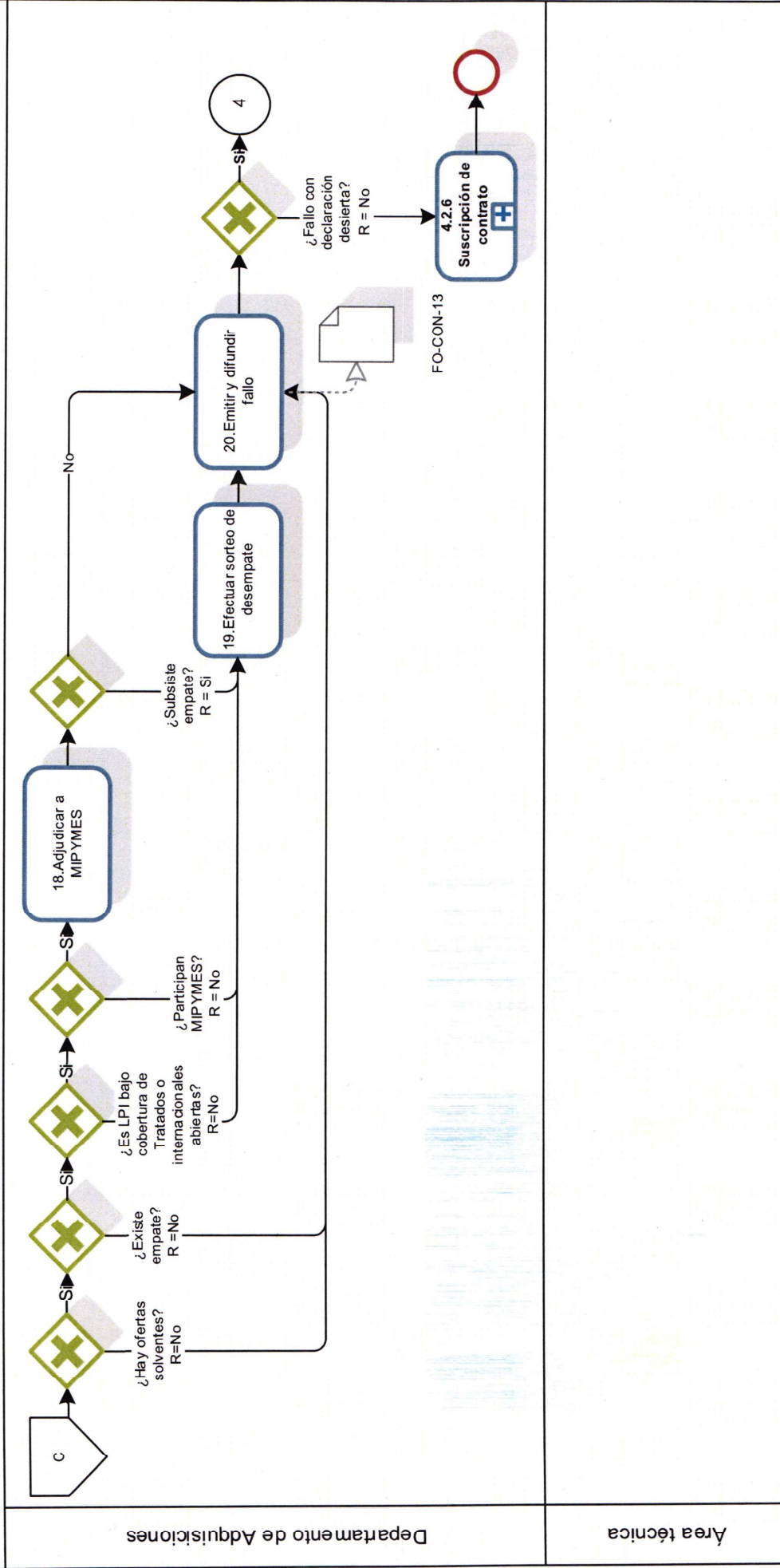
Insumentos
 Actividad
 Punto de contacto
 Decisión
 Documento
 Productos (Fin del subproceso)
 Conector de página
 Conector interno

Diagrama-CIMAV-02.2 Licitación Pública



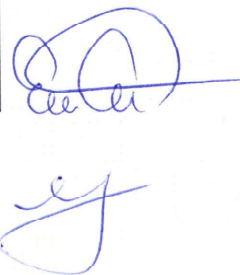
Insuros
Actividad
Punto de contacto
Decisión
Documento
Productos (Fin del subproceso)
Conector de página
Conector interno
3

Diagrama-CIMAV-02.2 Licitación Pública

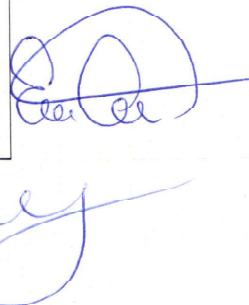


CIMAV-02_2 Licitación Pública

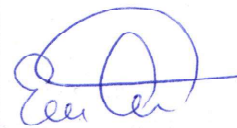

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	2.2.1	Elaborar un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato. En caso de no rebasar el monto establecido en el Art. 26 Ter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público pasar a la actividad 2.2.3	FO-CON-06
Departamento de Adquisiciones	2.2.2	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.	Oficio, correo electrónico
Departamento de Adquisiciones	2.2.3	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.	
Departamento de Adquisiciones	2.2.4	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.	
Departamento de Adquisiciones	2.2.5	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. En caso de no recibir comentarios pasar a la actividad 2.2.7	Proyecto de Bases de Licitación
Departamento de Adquisiciones	2.2.6	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 en conjunto con el apoyo del Área técnica o del Área requirente, elabore dicho documento. Difundir el documento en CompraNet y realizar las adecuaciones correspondientes a la convocatoria a la licitación pública	Bases de licitación corregida observando los comentarios sobre el proyecto de bases originales
Departamento de Adquisiciones	2.2.7	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. Si no se programaron visitas al Sitio, pasar a la actividad 2.2.9	FO-CON-07



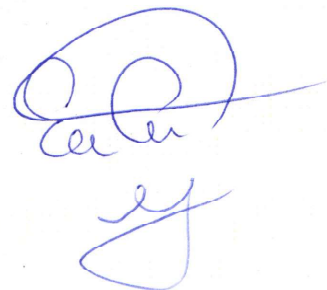
Proveedor de Bienes y/o Servicios	2.2.8	Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron. Cuando sea necesario.	Minuta de visita a las instalaciones del requirente
CAAS	2.2.9	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.	
CAAS	2.2.10	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	
Departamento de Adquisiciones	2.2.11	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. En caso de no ser la última Junta de Aclaraciones pasar a la actividad 2.2.10	FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
Departamento de Adquisiciones	2.2.12	Recibir las propuestas y realizar la verificación que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública.	FO-CON-09 Lista de verificación para revisar propuestas
Departamento de Adquisiciones	2.2.13	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. En caso de no declararse desierta pasar a la actividad 2.2.14 ¿Procedimiento de licitación pública desierto? Sí: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? No: Ir a la actividad 2.2.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? Sí: Ir a la actividad 2.2.14 Seleccionar procedimiento de contratación No: Fin del subproceso	FO-CON-10 Acta de presentación y apertura de proposiciones
Departamento de Adquisiciones	2.2.14	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.	
Departamento de Adquisiciones	2.2.15	<p>Consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.</p> <p>Verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia al órgano interno de control, para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 60 de la LAASSP.</p> <p>En propuestas conjuntas, el Departamento de Adquisiciones y el Área Jurídica revisará los términos legales del convenio correspondiente, y el área requirente y/o técnica la descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada integrante.</p>	
Área Técnica	2.2.16	<p>Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública.</p> <p>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>	FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica
Departamento de Adquisiciones	2.2.17	<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>¿Hay ofertas solventes?</p> <p>Sí: Ir a la pregunta ¿Existe empate?</p> <p>No: Ir a la actividad 2.2.20 Emitir y difundir fallo</p> <p>¿Existe empate?</p> <p>En caso de licitación pública nacional:</p> <p>Sí: Ir a la pregunta ¿Participan MIPYMES? No: Ir a la actividad 2.2.20 Emitir y difundir fallo</p> <p>En caso de licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados o internacionales abiertas:</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.2.19 Efectuar sorteo de desempate</p> <p>No: Ir a la actividad 2.2.20 Emitir y difundir fallo</p> <p>¿Participan MIPYMES?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.2.18 Adjudicar a MIPYMES</p>	FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica

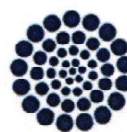



		No: Ir a la actividad 2.2.19 Efectuar sorteo de desempate	
Departamento de Adquisiciones	2.2.18	<p>En caso de empate entre las MIPYMES participantes, el criterio para adjudicar es: en primer término a la microempresa; a continuación se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.</p> <p>Subsiste empate?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.2.19 Efectuar sorteo de desempate</p> <p>No: Ir a la actividad 2.2.20 Emitir y difundir fallo</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.2.19	Realizar el sorteo en el acto público de fallo.	
Departamento de Adquisiciones	2.2.20	<p>Emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión.</p> <p>¿Fallo con licitación pública desierta?</p> <p>Sí: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?</p> <p>No: Fin del subproceso Continúa en CIMAV-02_6 Suscripción de contratos.</p>	FO-CON-13 Acta de Fallo





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-02_3

Invitación cuando a menos a tres proveedores o prestadores de servicios

Diagrama-CIMAV-02_03 Invitación cuando menos a tres Proveedores o Prestadores de Servicio

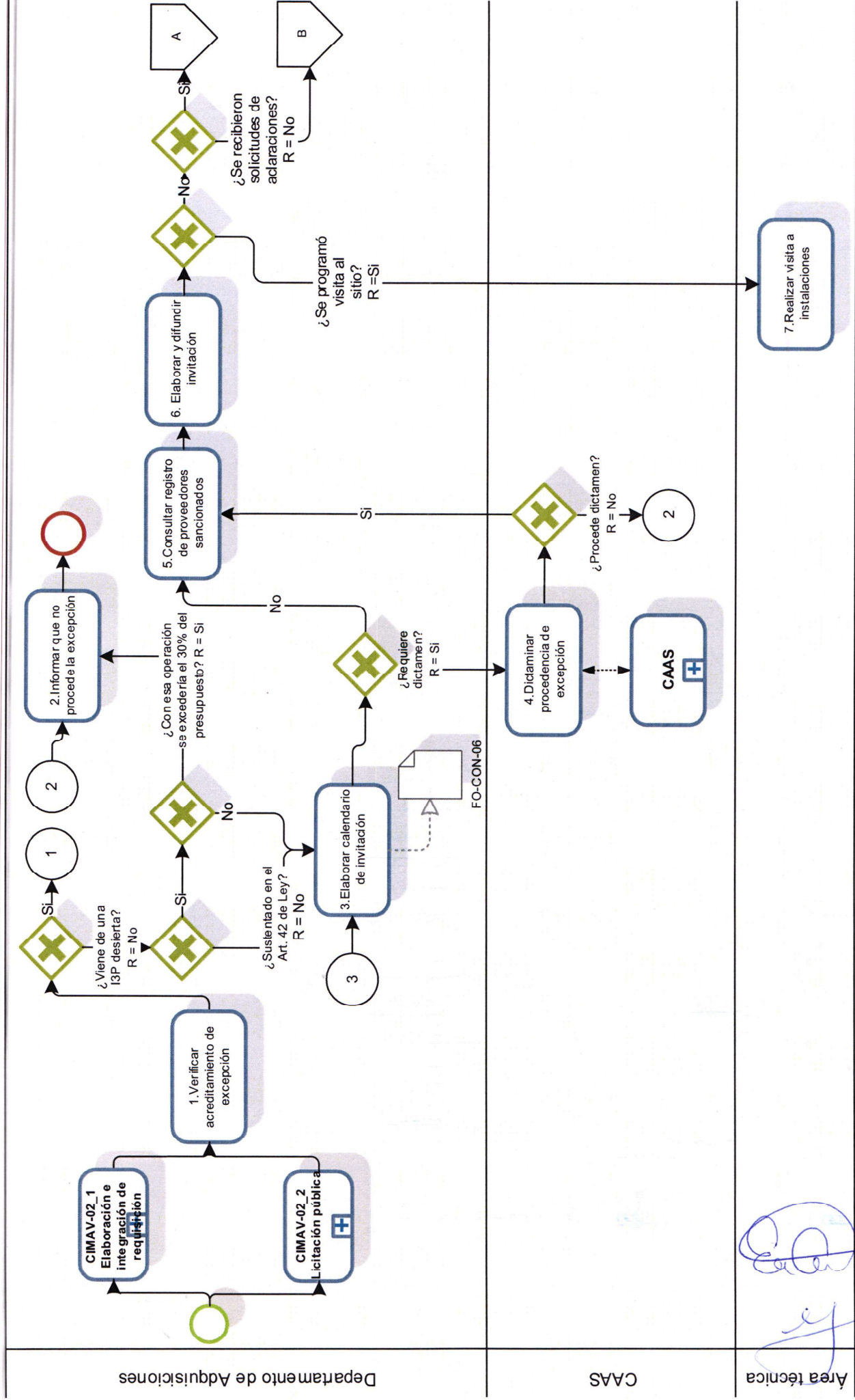


Diagrama-CIMAV-02_03 Invitación cuando menos a tres Proveedores o Prestadores de Servicio

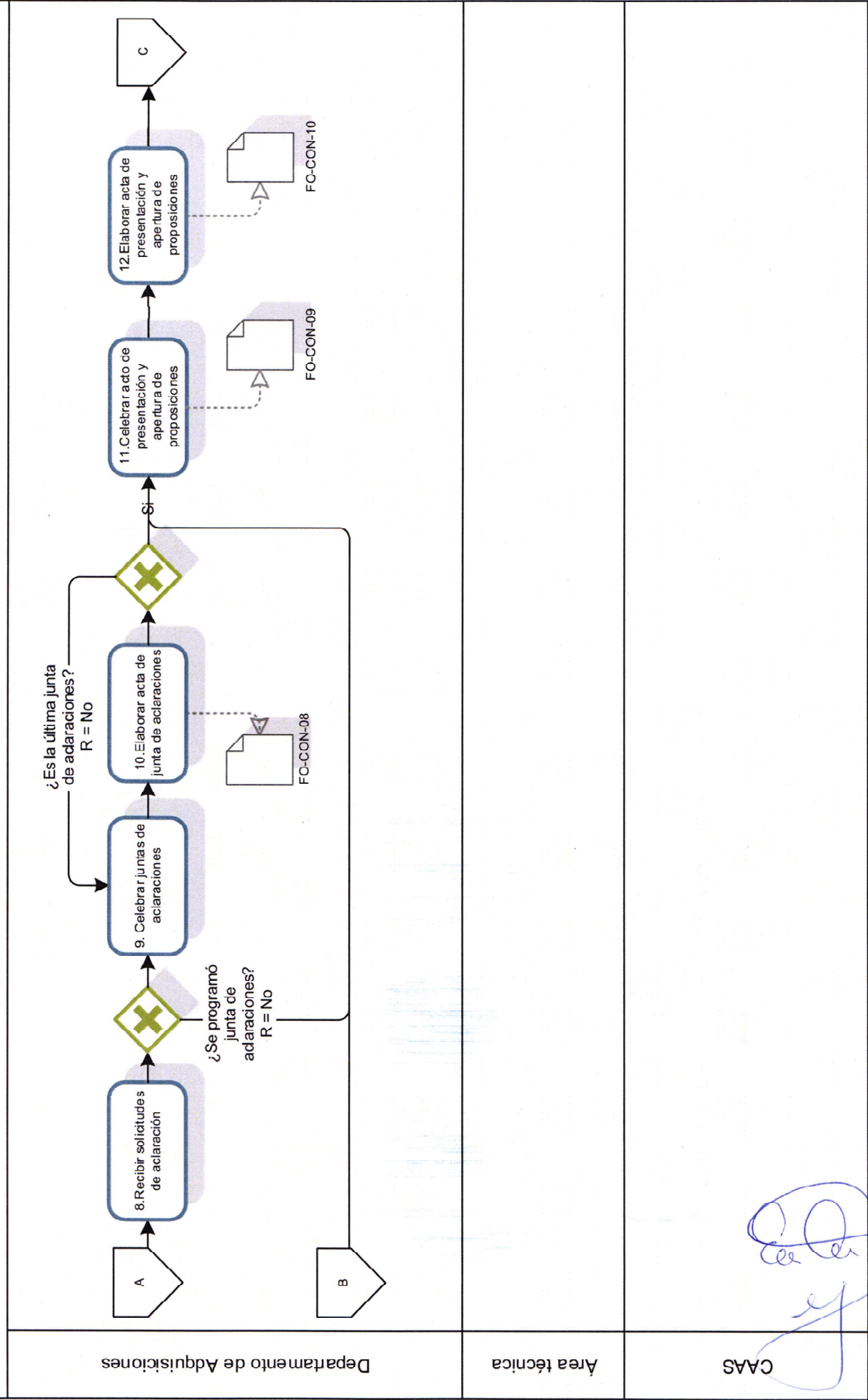
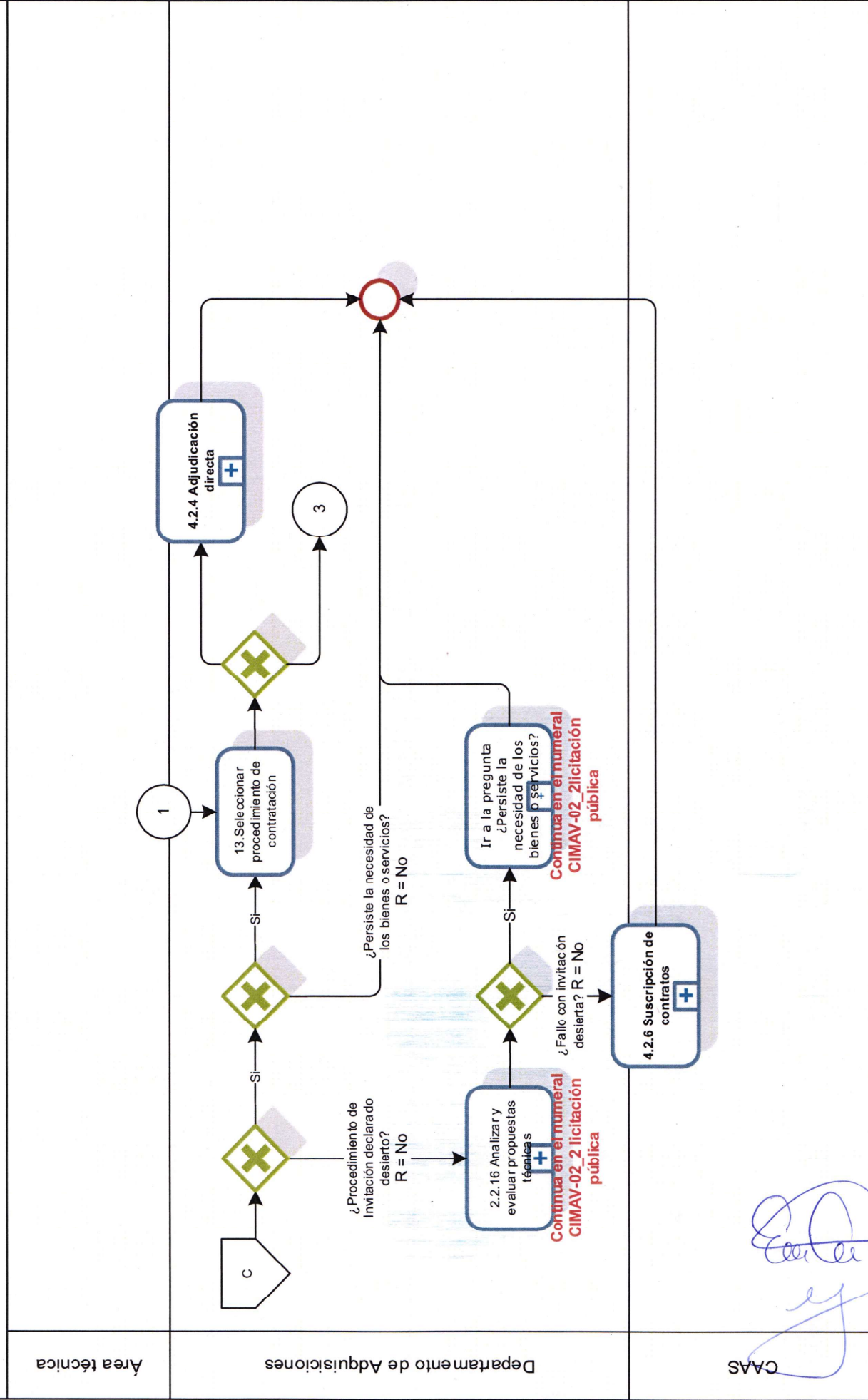
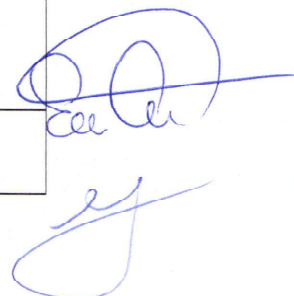


Diagrama-CIMAV-02_03 Invitación cuando menos a tres Proveedores o Prestadores de Servicio

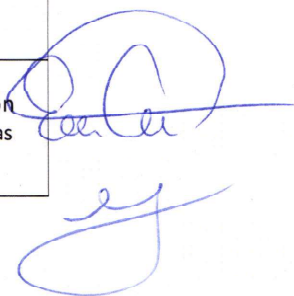


CIMAV-02_3 Invitación cuanto menos a tres Proveedores o Prestadores de Servicios

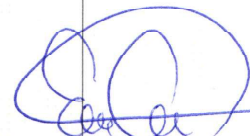
Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	2.3.1	<p>Verifica que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública</p> <p>¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta? Sí: Ir a la actividad 2.3.13 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación</p> <p>No: Ir a la pregunta ¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?</p> <p>¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?</p> <p>Sí: Ir a la pregunta ¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?</p> <p>No: Ir a la actividad 2.3.3 Elaborar calendario de invitación</p> <p>¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.3.2 Informar que no procede la excepción</p> <p>No: Ir a la actividad 2.3.3 Elaborar calendario de invitación</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.3.2	Comunica al Área requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto.	
Departamento de Adquisiciones	2.3.3	Elabora 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.	Calendario de eventos FO-CON-06
CAAS	2.3.4	<p>Dictamina la procedencia de excepción a la licitación pública.</p> <p>Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción</p> <p>No: Fin del subproceso</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.3.5	Selecciona 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.	
Departamento de Adquisiciones	2.3.6	Elabora la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que se indiquen en los	Invitación



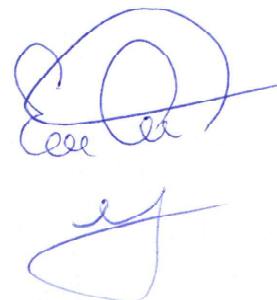
		<p>artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, así como difundirla en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad el mismo día en que se entregue la última invitación.</p> <p>¿Se programó visita al sitio? Sí: Ir a la actividad 2.3.7 Realizar visita a instalaciones</p> <p>No: Ir a pregunta ¿Se recibieron solicitudes de aclaración?</p> <p>¿Se recibieron solicitudes de aclaración? Sí: Ir a la actividad 2.3.8 Recibir solicitudes de aclaración</p> <p>No: Ir a la pregunta ¿Se programó junta de aclaraciones?</p>	
Área Técnica	2.3.7	Realiza 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.	
Departamento de Adquisiciones	2.3.8	<p>Recibe 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>¿Se programó junta de aclaraciones? Sí: Ir a la actividad 4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones</p> <p>No: Ir a la actividad 4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.3.9	Celebra las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal del Área contratante y se contará invariablemente con un representante del Área requirente y del Área técnica para aclarar las dudas correspondientes.	
Departamento de Adquisiciones	2.3.10	<p>Al finalizar la junta de aclaraciones, elabora 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>¿Es la última junta de aclaraciones? Sí: Ir a la actividad 2.3.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones</p> <p>No: Ir a la actividad 2.3.9 Celebrar juntas de aclaraciones</p>	FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones
Departamento de Adquisiciones	2.3.11	Recibe las propuestas y verifica, 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.	FO-CON-09 Formato de verificación para revisar propuestas



		<p>De asistir los licitantes al evento, rubrica de forma conjunta con el que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las propuestas determinadas en la invitación.</p> <p>Posteriormente en las licitaciones presenciales y mixtas, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de propuestas presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las propuestas, o anexa 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>¿Se Reciben menos de tres proposiciones? SÍ: Ir a la actividad 2.3.12 Verificar el número de proposiciones recibidas No: Ir a la actividad 2.3.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.3.12	Verifica el número de propuestas recibidas en el acto de presentación y apertura de propuestas	Acta de presentación y Apertura de Propuestas
Departamento de Adquisiciones	2.3.13	<p>Elabora el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas</p> <p>SÍ: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?</p> <p>No: Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en las actividades 2.2.15 Evaluación de los aspectos legales de las propuestas, 2.2.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones del proceso de licitación pública y actividades siguientes hasta la 2.2.20 Emitir y difundir fallo</p> <p>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 2.3.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación No: Fin del subproceso</p>	FO-CON-10 Acta de Fallo
Departamento de Adquisiciones	2.3.14	<p>Determina, 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.</p> <p>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</p>	

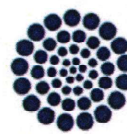



		<p>causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.</p> <p>¿Fallo con invitación desierta?</p> <p>Sí: Ir a la pregunta ¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios? contenida en la actividad 2.3.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones</p> <p>No: Ir a CIMAV 2.6 Suscripción de contratos</p>	
--	--	--	--





GOBIERNO DE
MÉXICO



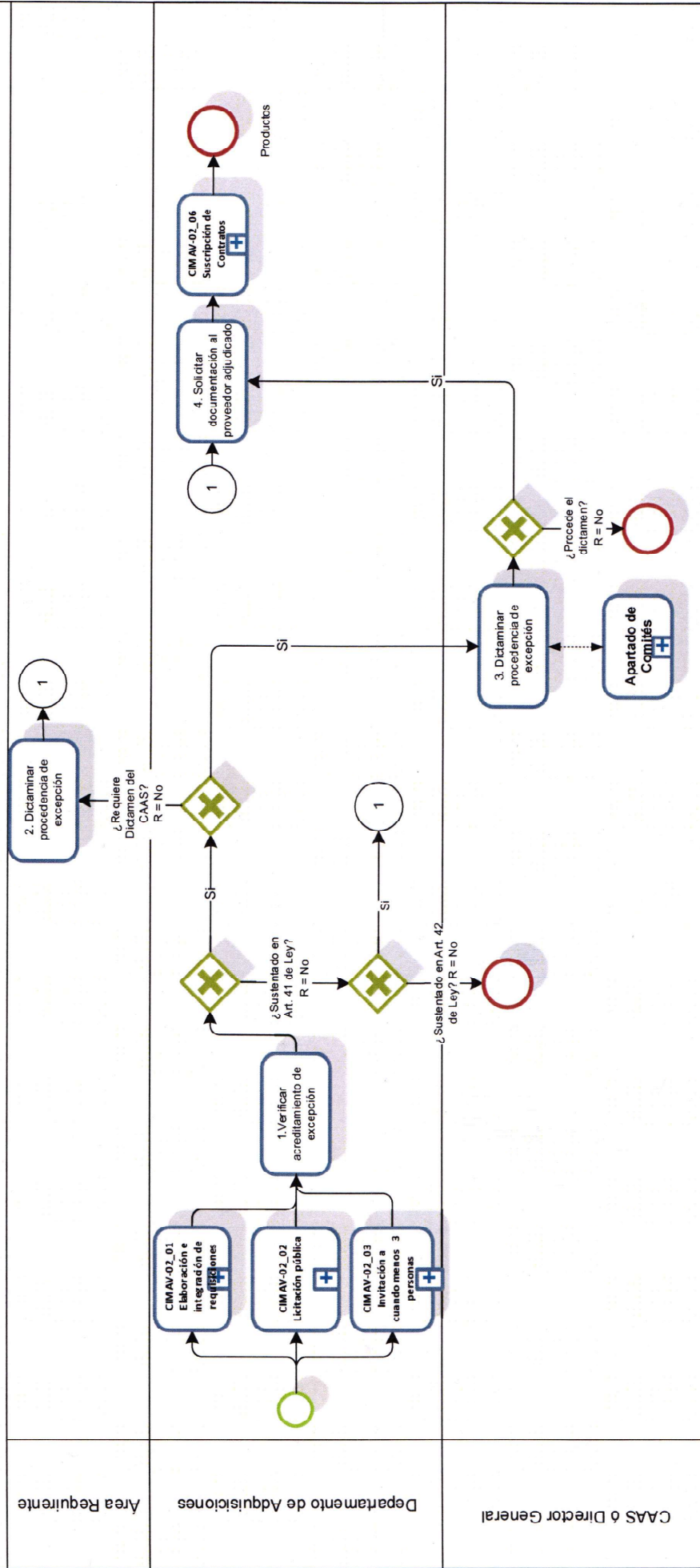
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-02_4

Adjudicación Directa

Diagrama-CIMA V-02_4 Adjudicación Directa



CIMAV-02_4 Adjudicación Directa

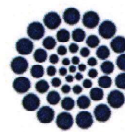
Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	2.4.1	<p>Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:</p> <p>*Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el Director General o el Director de Administración o el servidor público en quien se delegue esta función,</p> <p>* Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley,</p> <p>*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>¿Sustentado en el artículo 41 de la Ley?</p> <p>Sí: Ir a la pregunta ¿Requiere dictamen del CAAS?</p> <p>No: Ir a la pregunta ¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?</p> <p>Sustentado en el artículo 42 de la Ley?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.4.4 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado</p> <p>No: Fin del subproceso</p> <p>¿Requiere dictamen del CAAS o del área usuaria o el área requirente?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.4.3 Dictaminar procedencia de excepción</p> <p>No: Ir a la actividad 2.4.4 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado</p>	FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)
Área Requirente	2.4.2	<p>Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública</p> <p>¿Procede el dictamen?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.4.4 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado</p> <p>No: Fin del subproceso</p>	
CAAS	2.4.3	<p>Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública</p> <p>¿Procede el dictamen?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.4.4 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado</p> <p>No: Fin del subproceso</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.4.4	<p>Notificar el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicitarle la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato,</p>	

		conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.	
--	--	---	--

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'O' or 'D' shape with a horizontal line through it, and a smaller, more fluid signature below it.



GOBIERNO DE
MÉXICO



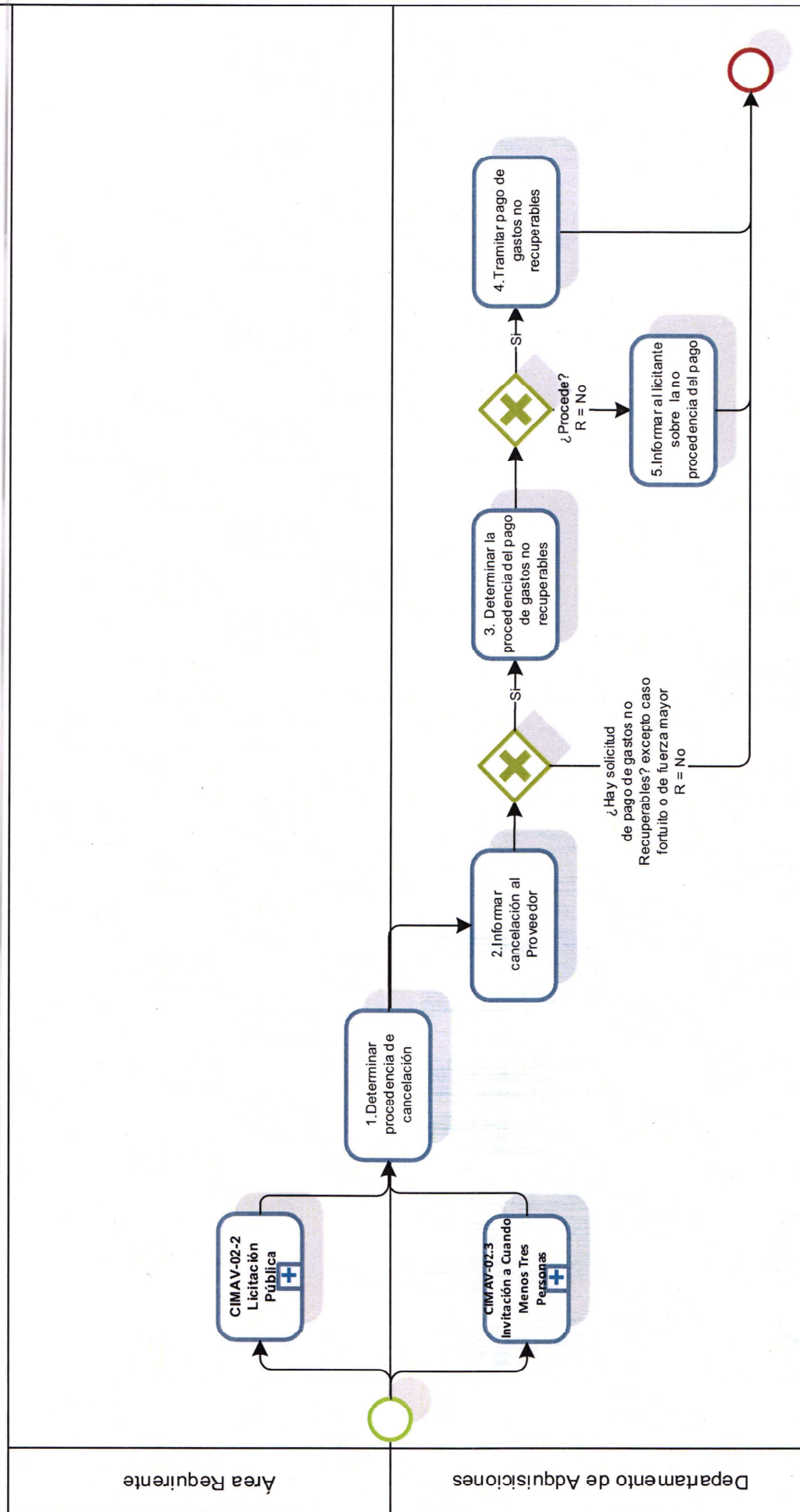
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-02_5

Cancelación de Procedimiento de Contratación

Diagrama-CIMAV-02_5 Cancelación del Procedimiento de Contratación



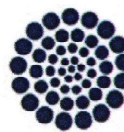
CIMAV-02_5 Cancelación del Procedimiento de Contratación

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones y/o Área Requirente	2.5.1	Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia.	Determinación de la Cancelación
Departamento de Adquisiciones	2.5.2	<p>Informar al (los) proveedores (s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal determinación.</p> <p>¿Hay solicitud de pago de gastos no recuperables? Excepto caso fortuito o fuerza mayor</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.5.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables</p> <p>No: Fin de subproceso</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.5.3	<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>¿Procede?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.5.4 Tramitar pago de gastos no recuperables</p> <p>No: Ir a la actividad 2.5.5 Informar al Proveedor sobre la no procedencia del pago</p>	Determinación sobre la procedencia o no del pago de los gastos no recuperables.
Departamento de Adquisiciones	2.5.4	Realizar el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante	
Departamento de Adquisiciones	2.5.5	Informar al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma.	





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



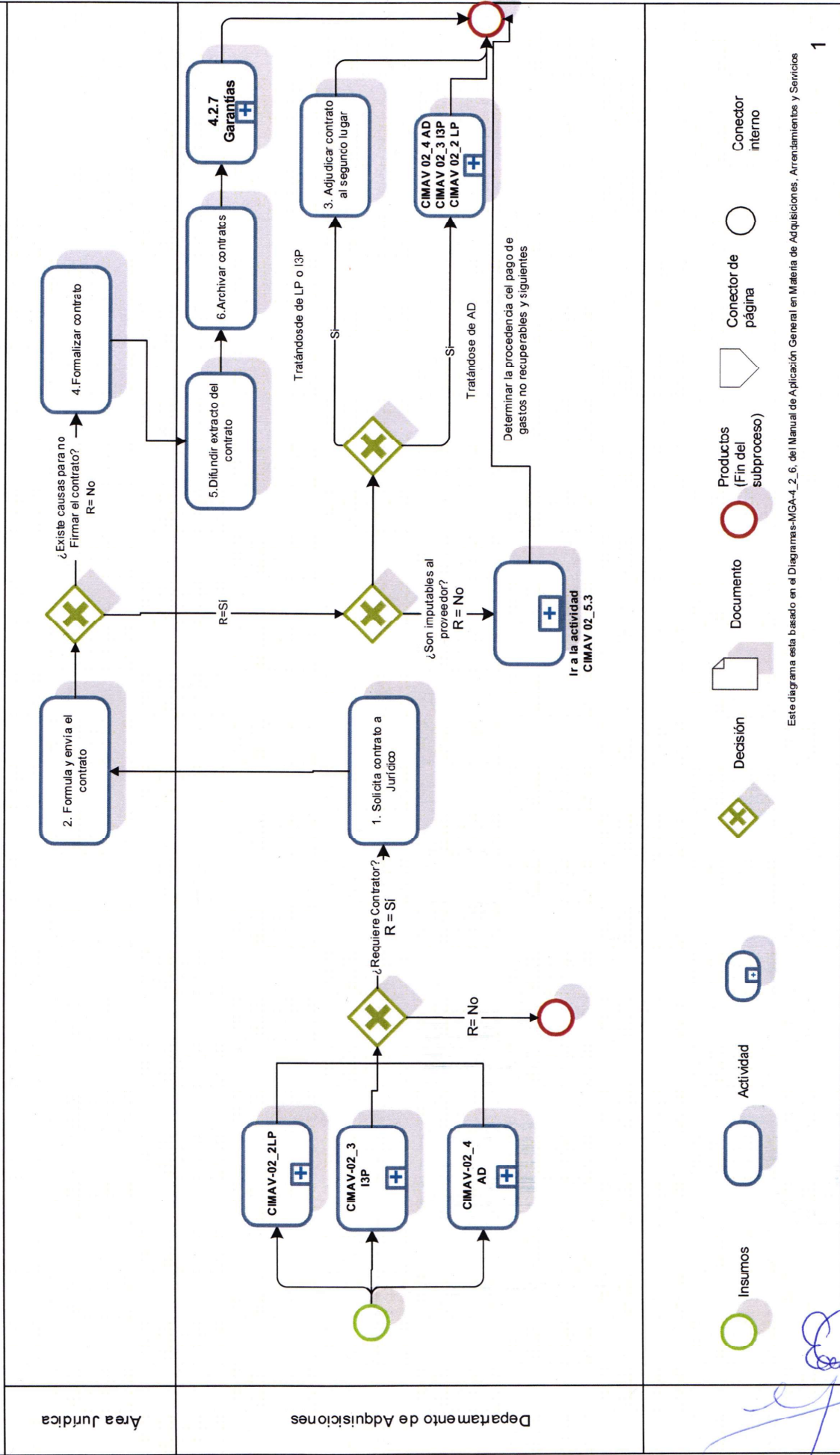
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-02_6

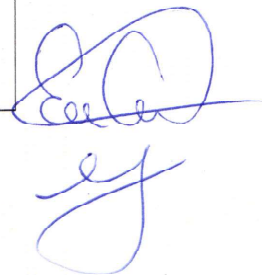
Suscripción de Contratos

Diagrama-CIMAV-02_6 Suscripción de Contratos

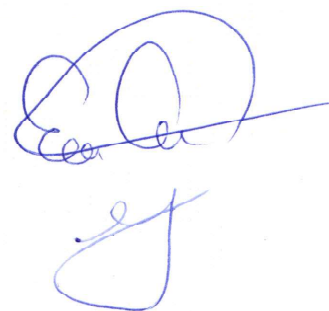


CIMAV-02_6 Suscripción de Contratos

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	2.6.1	Solicitar el contrato al Área Jurídica en caso de ser necesario. No: Termina el proceso	Correo electrónico Orden de compra
Área Jurídica	2.6.2	Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en los procesos de contratación, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora. Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, por el usuario, la administración y el Jurídico, se procederá a recabar las firmas correspondientes. ¿Existen causas para no firmar el contrato? Sí: Ir a la pregunta ¿Son imputables al proveedor? No: Ir a la actividad 2.6.4 Formalizar contrato Sí: Ir a la actividad 2.6.3 Adjudicar contrato al segundo lugar No: Ir a 2.5.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables y siguientes	Contrato
Departamento de Adquisiciones	2.6.3	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. ¿Existe licitante en segundo o ulterior lugar? Sí: Ir a la actividad 2.6.2 Formular y enviar contrato No: Ir a la actividad 2.1.15 Seleccionar procedimiento de contratación	
Área Jurídica	2.6.4	Recabar las firmas en el contrato del Representante Legal y Responsable Administrativo del Centro, así como del proveedor o prestador de servicio. (Tres tantos) Dar seguimiento a la recepción del contrato con las firmas correspondientes. Entregar contratos originales al Departamento de Adquisiciones, y a la DAF.	
Departamento de Adquisiciones	2.6.5	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.	Pantalla obtenida del sistema Compranet

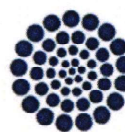


Departamento de Adquisiciones	2.6.6	Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y al Área requirente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes. La Dirección de Administración a través de las áreas correspondientes previo a la liberación del pago confirmará que la contratación de bienes y servicios cumpla con lo establecido en el Artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los demás ordenamientos que sean aplicables.	Contrato formalizado.
--------------------------------------	-------	--	-----------------------





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



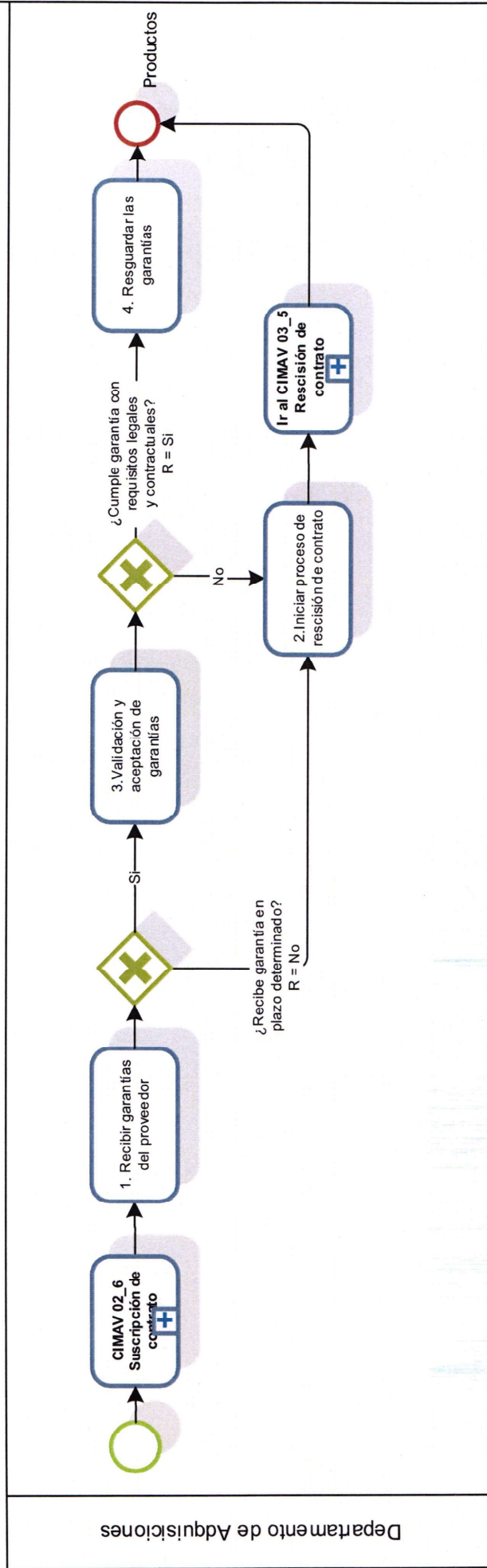
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-02_7

Garantías

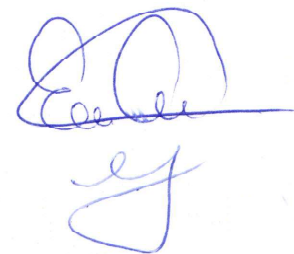
Diagrama-CIMAV-02_7 Garantías



Este diagrama está basado en el Diagrama-MGA-4_2_7, del Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

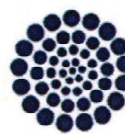
CIMAV-02_7 Garantías

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	2.7.1	<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>Enviar las garantías al Área Jurídica</p> <p>¿Recibe garantía en plazo determinado?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.7.3 Calificación y aceptación de garantías</p> <p>No: Ir a la actividad 2.7.2. Iniciar proceso de rescisión de contrato</p>	
Departamento de Adquisiciones	2.7.2	<p>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>	
Departamento de Adquisiciones y Área Jurídica	2.7.3	<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>Enviar las garantías para su resguardo al Departamento de Contabilidad</p> <p>¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2.7.4 Resguardar las garantías</p> <p>No: Ir a la actividad 2.7.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato</p>	
Departamento de Contabilidad	2.7.4	<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>	Garantías y/o modificaciones





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



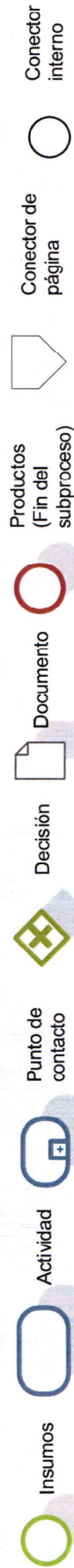
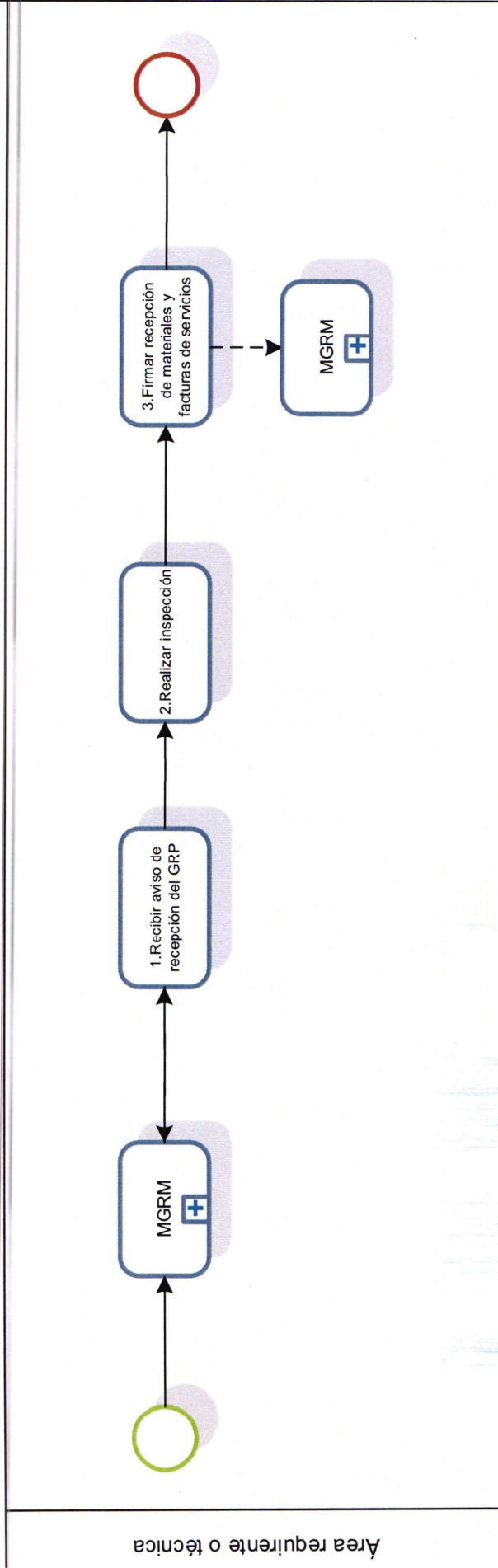
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-03_1

Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios

Diagrama-CIMAV-03_1 Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios



Este diagrama está basado en el Diagrama-s-MGA-4_2_4, del Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

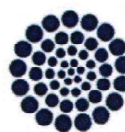
CIMAV-03_1 Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Área Requirente	3.1.1	Recibir el aviso del GRP que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por el personal del almacén. Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato.	Aviso que genera el sistema, a través de correo electrónico
Área Requirente y/o Área Técnica	3.1.2	Verificar que los Bienes o Servicios cumplan con los requisitos establecidos en el contrato u orden de compra. La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en el contrato.	
Área Requirente	3.1.3	Firmar la recepción de materiales, y las facturas de la prestación de servicios, con base en el resultado de la inspección realizada y entregar dicho documento al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al área administradora del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al Área requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.	Documento que contenga el resultado de la inspección de los Bienes o Servicios





GOBIERNO DE
MÉXICO



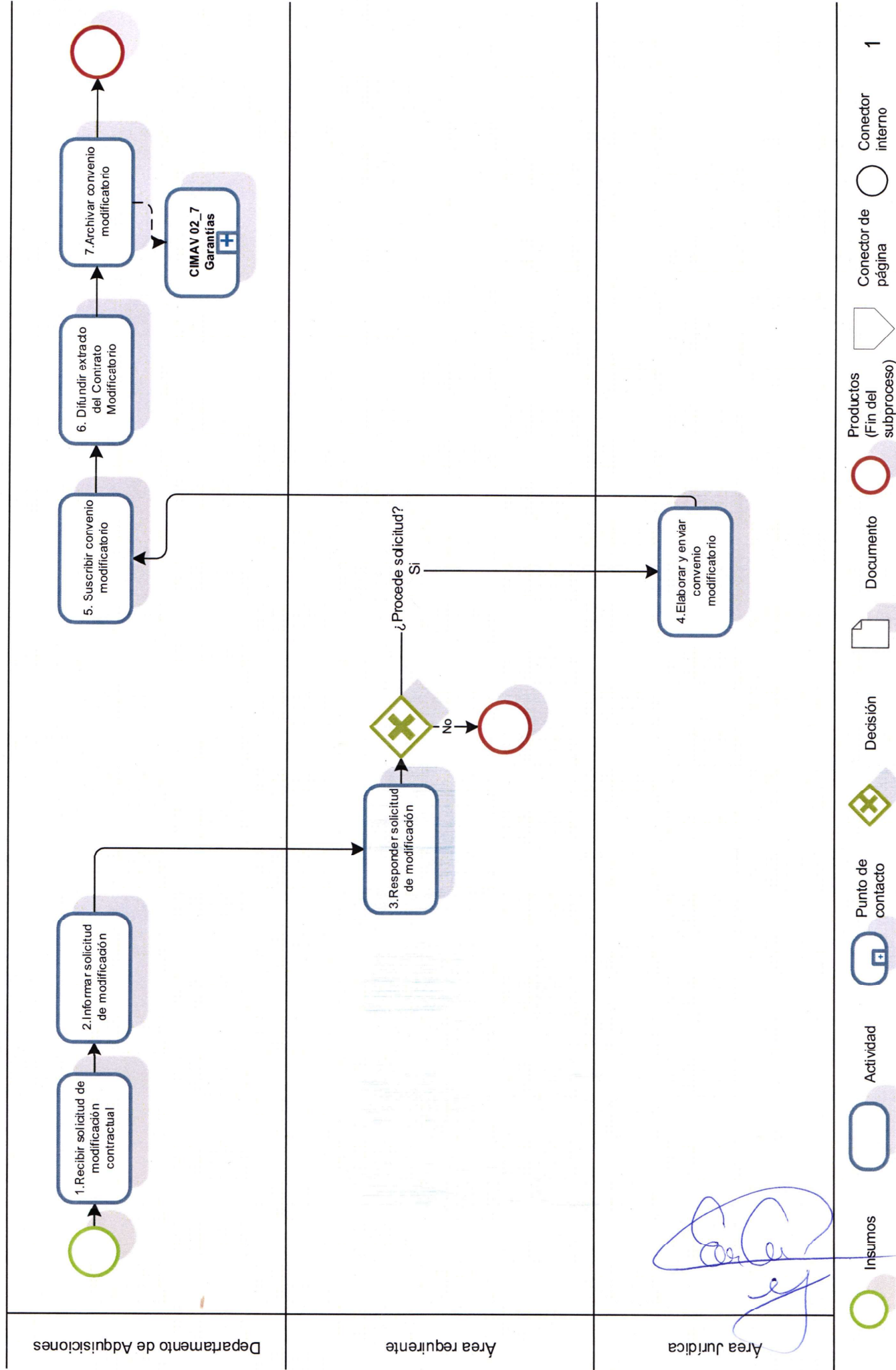
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-03_2

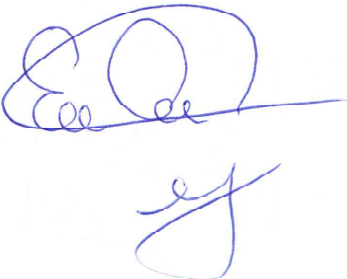
Suscripción de Convenios Modificatorios

Diagrama-CIMAV-03_2 Suscripción de Convenios Modificatorios



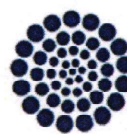
CIMAV-03_2 Suscripción de Convenios Modificatorios

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	3.2.1	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.	Autorización presupuestal, en su caso. Contrato vigente. Solicitud de modificación justificada.
Departamento de Adquisiciones	3.2.2	Informar al Área requirente o al proveedor, según corresponda, de las solicitudes recibidas para la modificación de contratos.	Conformidad del proveedor.
Área Requirente	3.2.3	Analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo. ¿Procede solicitud? Sí: Ir a la actividad 3.2.4. Elaborar y enviar convenio modificatorio No: Fin de subproceso	
Área Jurídica	3.2.4	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. Enviar el convenio modificatorio para su revisión a las partes involucradas. En caso de validarlo recabar las firmas correspondientes.	
Área Jurídica y personal que colabora con la misma	3.2.5	El convenio modificatorio deberá ser firmado por el Responsable Legal, Responsable de Supervisión, así como por el Proveedor o Prestador de Servicio.	
Departamento de Adquisiciones	3.2.6	Incorporar a CompraNet los datos del convenio modificatorio.	
Departamento de Adquisiciones	3.2.7	Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.	Convenio modificatorio formalizado. Garantías actualizadas, en su caso.





GOBIERNO DE
MÉXICO



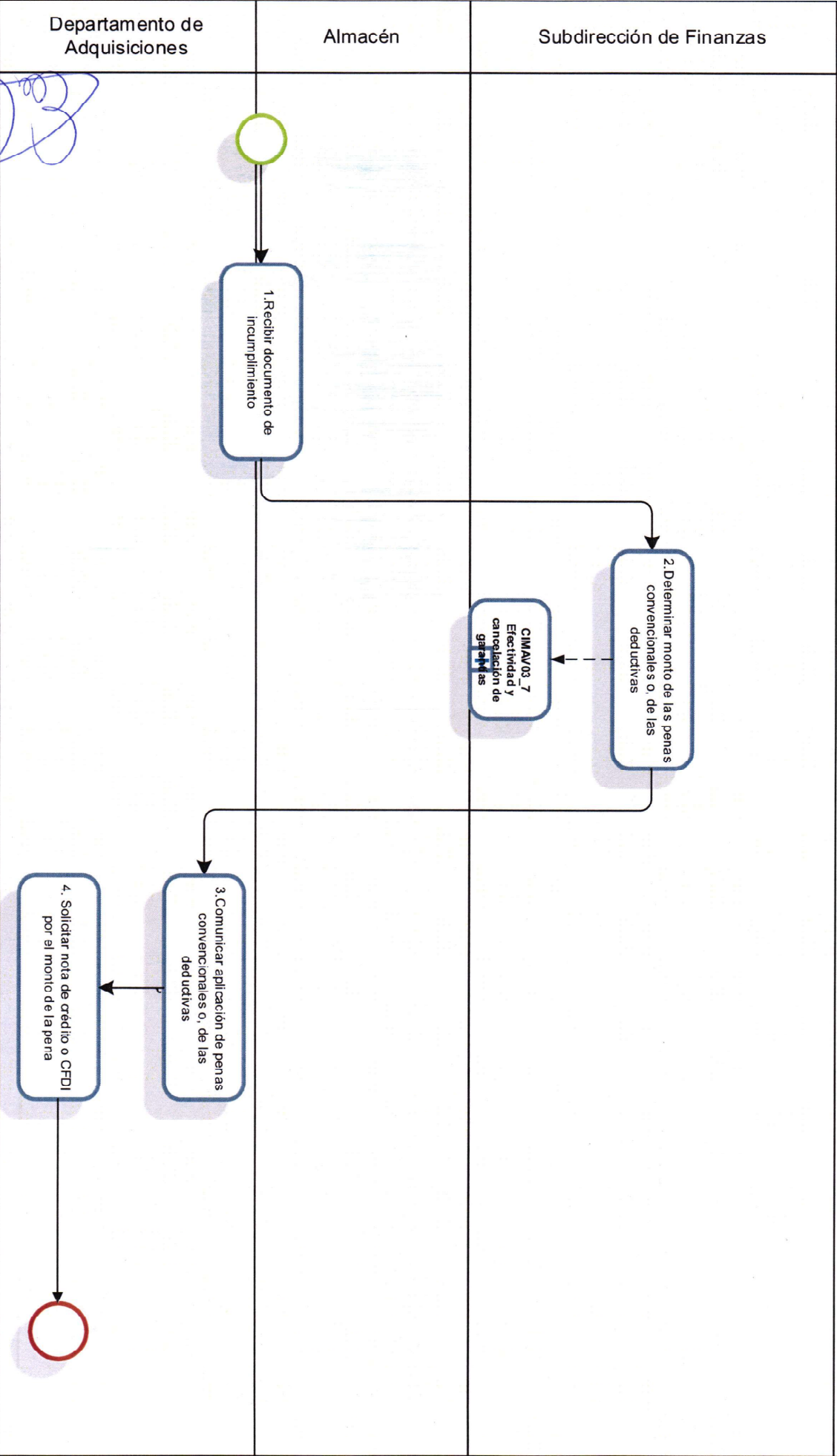
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-03_3

Aplicación de Penas Convencionales y Deductivas

Diagrama-CIMAV-03_3 Aplicación de Penas Convencionales y, Deductivas



Insuños



Actividad



Punto de contacto



Decisión



Documento



Productos (Fin del subproceso)



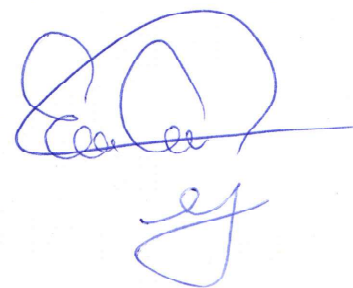
Conector de página



Conector 1 interno

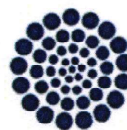
CIMAV-03_3 Aplicación de Penas Convencionales y, Deductivas

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Almacén y Departamento de Adquisiciones	3.3.1	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. Informa a la Subdirección de Finanzas.	
Subdirección de Finanzas	3.3.2	En coordinación con el Departamento de Adquisiciones determina el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor.	Reporte de Penas Convencionales generado en el Sistema GRP
Departamento de Adquisiciones	3.3.3	Comunica al Departamento de Contabilidad cuando realiza la solicitud de pago que se aplique la pena convencional determinada.	Orden de compra y Reporte de Penas Convencional
Departamento de Adquisiciones	3.3.4	Notifica al proveedor que será aplicada una pena convencional en el pago final	Notificación vía correo electrónico





GOBIERNO DE
MÉXICO



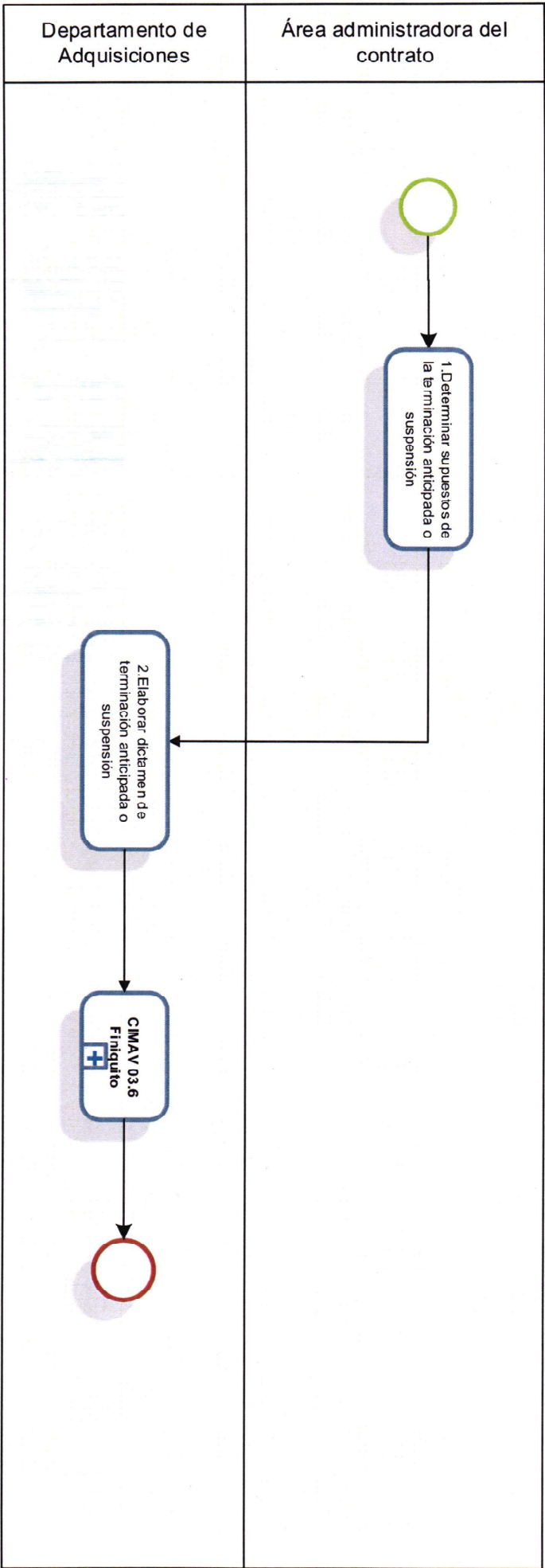
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología


Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios


CIMAV-03_4


Terminación Anticipada y/o Suscripción de Contratos


Diagrama-CIMAV-03_4 Terminación Anticipada y/o Suspensión de Contratos





 Insurnos


 Actividad


 Punto de contacto

 Decisión

 Documento

 Productos (Fin del subproceso)

 Conector de página

 Conector interno

1

Este diagrama esta basado en el Diagramas-MGA-4_3_4, del Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Handwritten signature

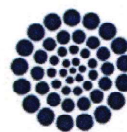
CIMAV-03_4 Terminación Anticipada y/o Suspensión de Contratos

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Área Administradora del Contrato	3.4.1	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.	Documento en el que conste la causa de terminación anticipada o suspensión.
Departamento de Adquisiciones	3.4.2	Elaborar dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato.	Dictamen de terminación anticipada o de suspensión. Notificación al proveedor.





GOBIERNO DE
MÉXICO



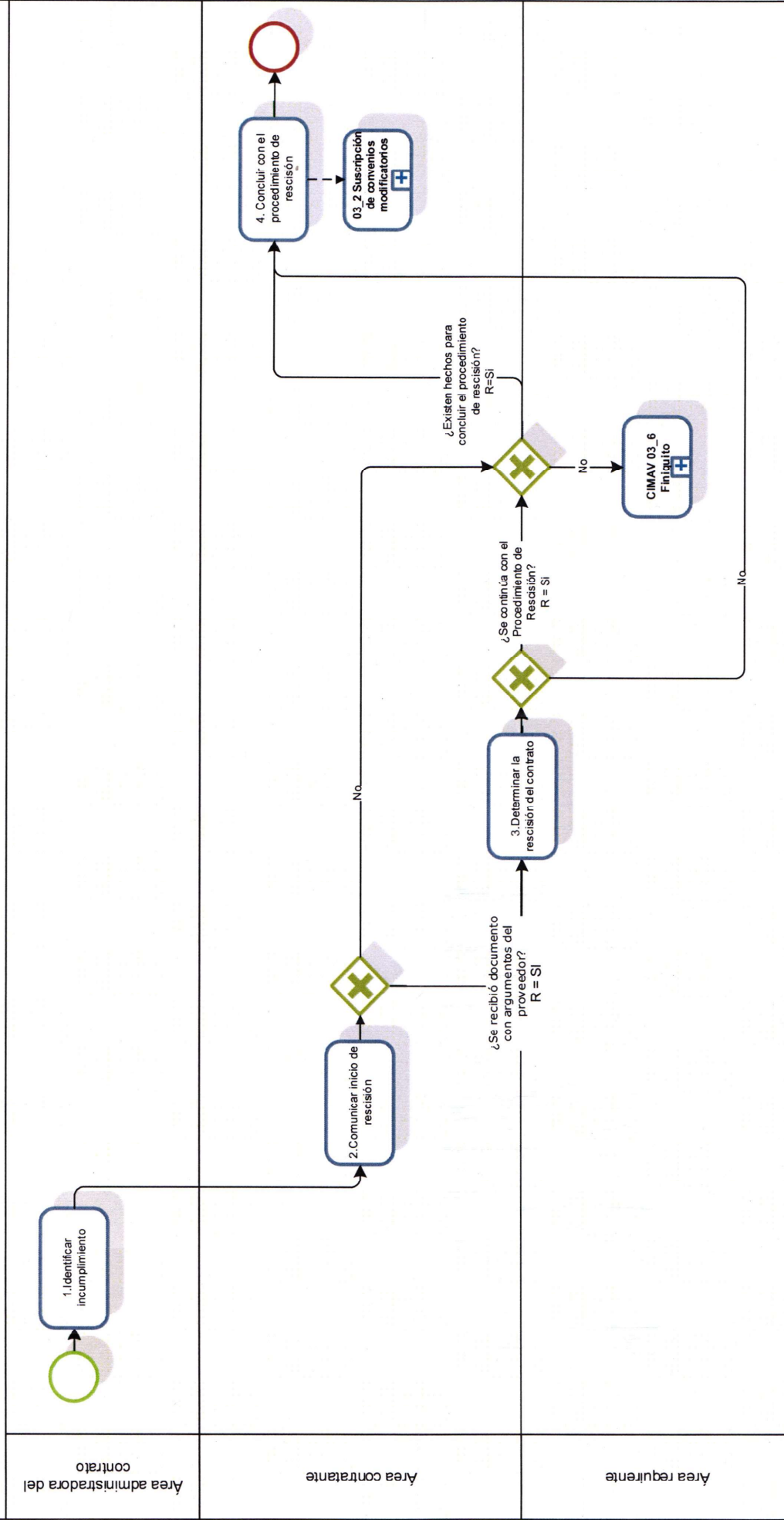
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-03_5

Rescisión de Contratos

Diagrama-CIMAV-03_5 Rescisión de Contratos



Insusos

Actividad

Punto de contacto

Decisión

Documento

Productos (Fin del subproceso)

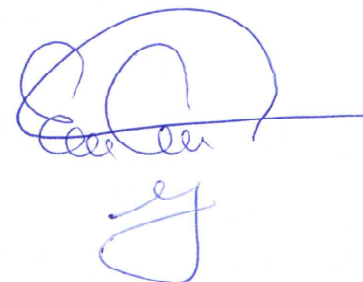
Conector de página

Conector interno

1

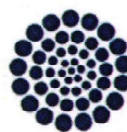
CIMAV-03_5 Rescisión de Contratos

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Área Administradora del Contrato	3.5.1	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 Departamento de Adquisiciones y al Área Jurídica para iniciar el procedimiento de rescisión.	Documento en el que conste el incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor.
Departamento de Adquisiciones	3.5.2	Comunicar por escrito al proveedor y al área requirente el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.	Comunicación de inicio de Procedimiento a través de oficio
Departamento de Adquisiciones, Área Jurídica y Área Requirente	3.5.3	Evaluar la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el proveedor. ¿Se continúa con el procedimiento de rescisión? Sí: Ir a 3.6 Finiquito No: Ir a la actividad 3.5.4 Concluir el procedimiento de rescisión	Comunicación de notificación al Proveedor, a través de oficio
Departamento de Adquisiciones	3.5.4	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.	Comunicación de notificación al Proveedor, a través de oficio





GOBIERNO DE
MÉXICO



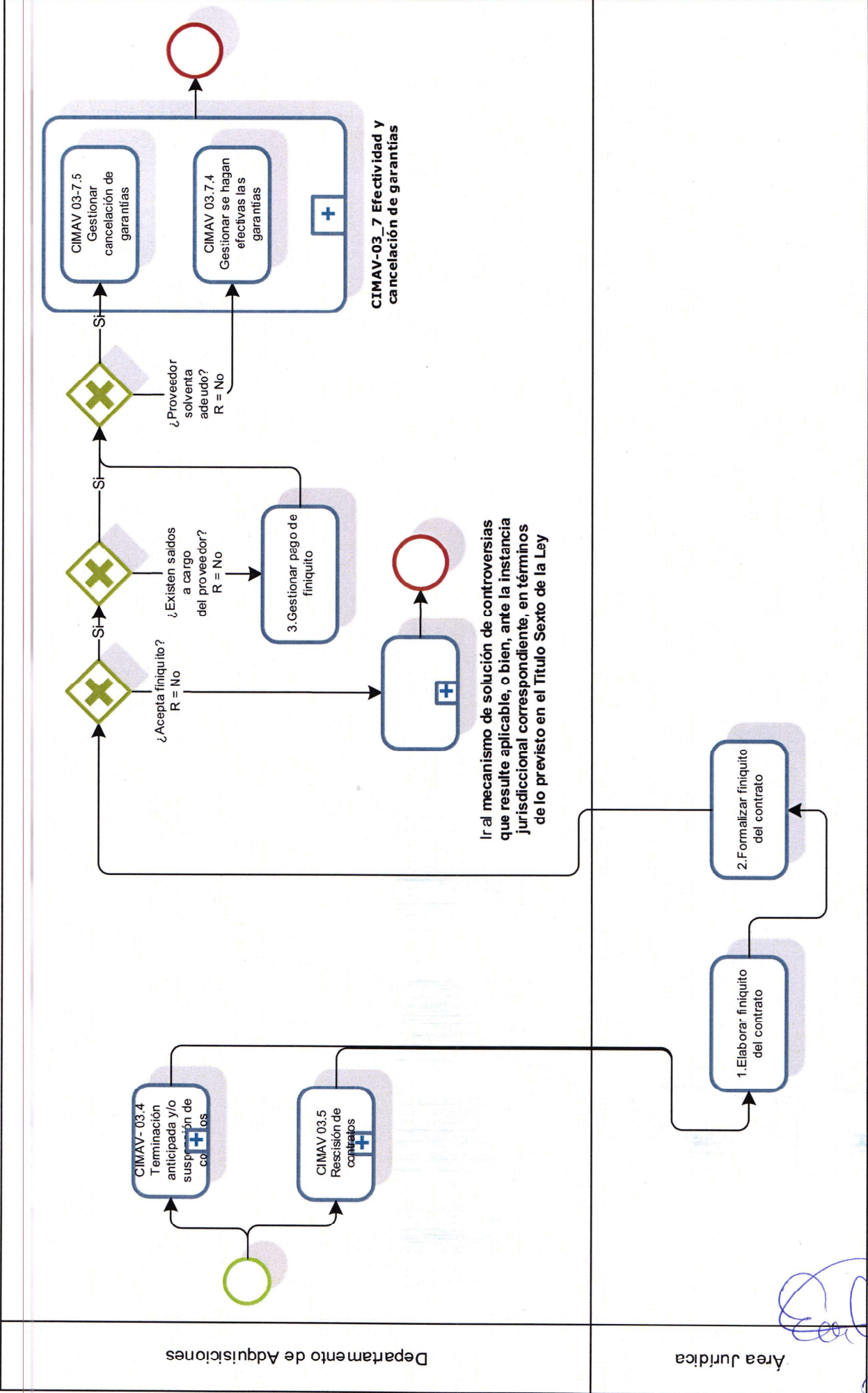
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-03_6

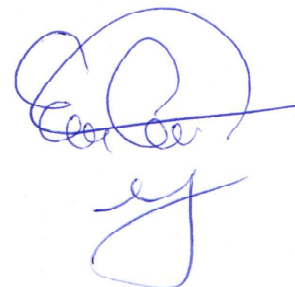
Finiquito

Diagrama-CIMAV-03_6 Finiquito



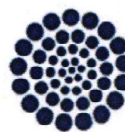
CIMAV-03_6 Finiquito

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Área Jurídica	3.6.1	Elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso, las deducciones que habrá de aplicar 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.	
Área Jurídica	3.6.2	<p>Suscribir con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente.</p> <p>¿Acepta finiquito? Sí: Ir a la pregunta ¿Existen saldos a cargo del proveedor?</p> <p>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</p> <p>¿Existen saldos a cargo del proveedor? Sí: Ir a la pregunta ¿Proveedor solventa adeudo?</p> <p>No: Ir a la actividad 3.6.3 Gestionar pago de finiquito</p>	
Departamento de Adquisiciones	3.6.3	<p>Tramitar ante el Departamento de Contabilidad el pago previsto en el finiquito respectivo.</p> <p>¿Proveedor solventa adeudo? Sí: Ir a 3.7.5 Gestionar cancelación de garantías</p> <p>No: Ir a 3.7.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías</p>	





GOBIERNO DE
MÉXICO



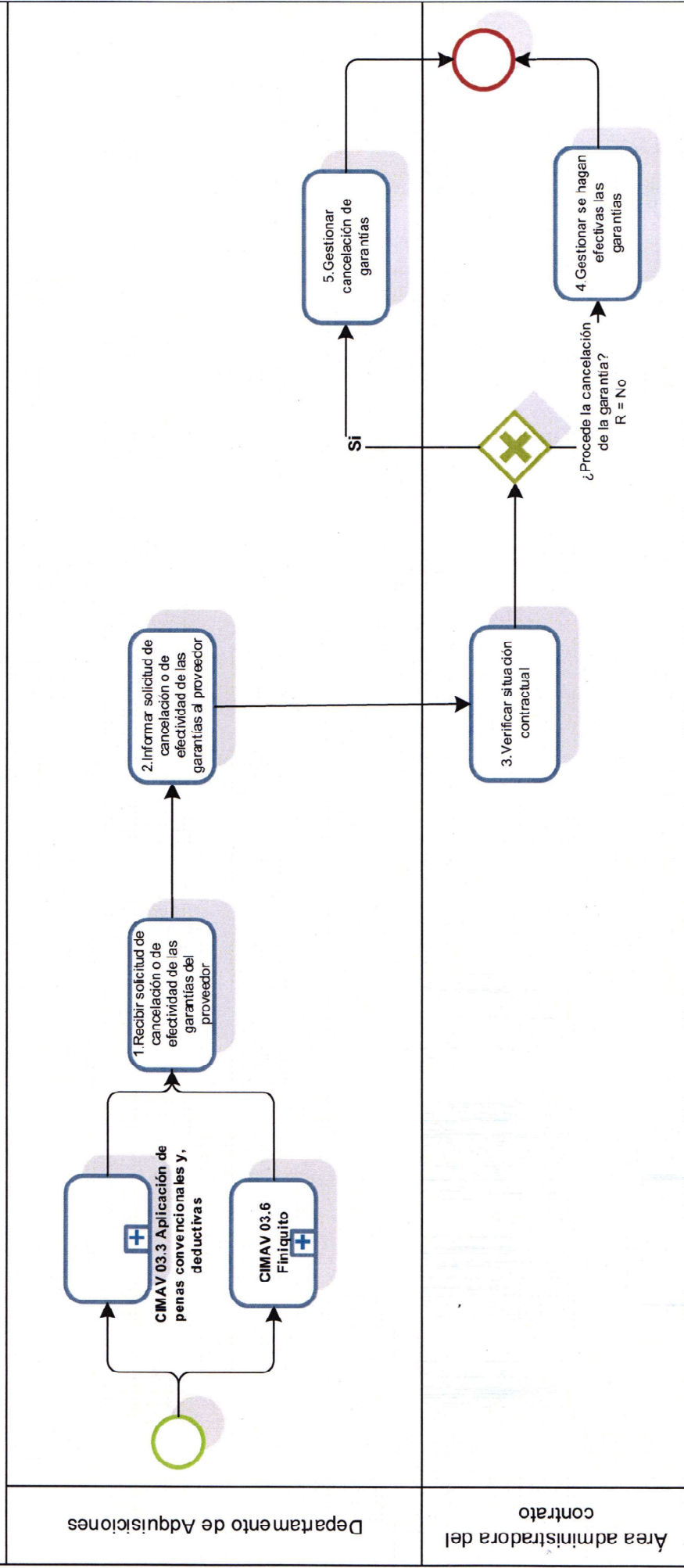
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Subprocesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CIMAV-03_7

Efectividad y Cancelación de Garantías

Diagrama-CIMAV-03_7 Efectividad y Cancelación de Garantías



Este diagrama está basado en el Diagrama-MGA-4_3_7, del Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

[Handwritten signature]

CIMAV-03_7 Efectividad y Cancelación de Garantías

Responsable		Actividad	Documento Soporte
Departamento de Adquisiciones	3.7.1	Recibir por parte del Proveedor la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, analizando el origen y causas que la generan.	
Departamento de Adquisiciones	3.7.2	Informar al administrador del contrato, de la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, según corresponda.	
Área Administradora del Contrato	3.7.3	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. ¿Procede la cancelación de la garantía? Sí: Ir a la actividad 3.7.5 Gestionar cancelación de garantías No: Ir a la actividad 3.7.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías	
Departamento de Adquisiciones	3.7.4	Solicitar formalmente ante el Área de Jurídico 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.	Oficio de solicitud
Área Administradora del Contrato	3.7.5	Realizar los trámites conducentes ante el Área de Jurídico para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entregar a éstos el documento original.	Cancelación de Garantías

CIMAV-02_3 Invitación cuanto menos a tres Proveedores o Prestadores de Servicios

Leticia M. Torres

