
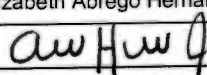
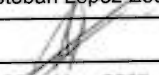
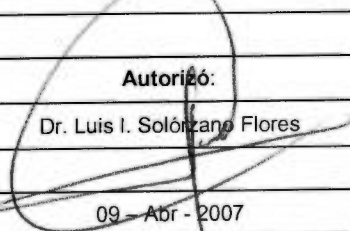


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.		Rev. A
			Hoja 1 de 11

51. PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.			Rev. A
				Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las acciones para obtener adecuadas condiciones de precio y calidad de los artículos, bienes e insumos, que se requieran en la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para el desarrollo de sus actividades.

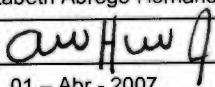
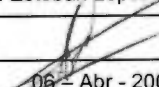
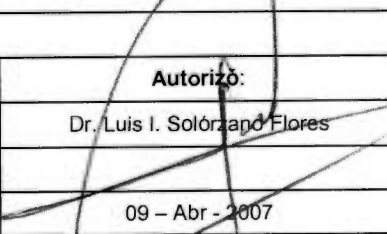
2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Direcciones de área de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Proveedores y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.



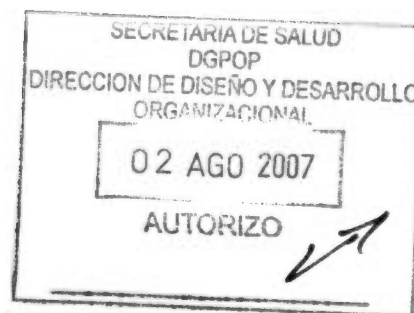
3.0 Políticas de Operación

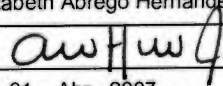
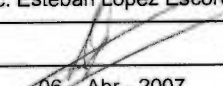
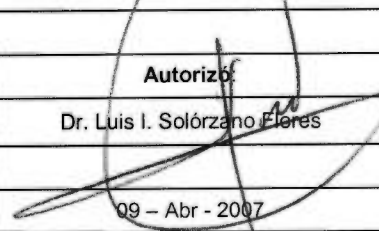
- 3.1 Las invitaciones a cuando menos tres personas no deberán exceder los montos máximos que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante el volumen anual de adquisiciones, con base al presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado
- 3.2 La suma de las Adquisiciones y/o Contratos de Servicios a través de invitaciones a cuando menos tres personas o por Adjudicación Directa, no deberá exceder el 20 % de la inversión total autorizada para cada ejercicio fiscal; las operaciones podrán exceder este porcentaje siempre y cuando se cuente con autorización previa.
- 3.3 Podrán llevarse a cabo Adquisiciones y/o Contratos de Servicios a través de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el requerimiento se encuentre en un supuesto mencionado en el Artículo 41 de las reformas a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3.4 En las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán participar cuando menos 3 proveedores que tengan capacidad de respuesta inmediata y cuenten con los suficientes recursos técnicos y financieros para hacer frente a los requerimientos solicitados.
- 3.5 Las invitaciones a cuando menos tres personas, invariablemente deberá ser por escrito y estar dirigidas a personas físicas o morales, relacionadas con los bienes o servicios objeto del pedido y/o contrato.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.		Rev. A
			Hoja 3 de 11

- 3.6 Los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, deberán sujetarse a lo siguiente: Acto de Junta de Aclaración de dudas (optativa), presentación y apertura de proposiciones, estos podrán hacerse sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud; se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, las bases de las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán contener los aspectos señalados en el artículo 43 de las reformas a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, estos podrán hacerse sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente deberá estar presente un representante de la Contraloría Interna, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas: las convocatorias y/o bases de las invitaciones a cuando menos tres personas, indicaran como mínimo los aspectos que señala el artículo 33, los interesados que acepten participar lo manifestado por escrito.

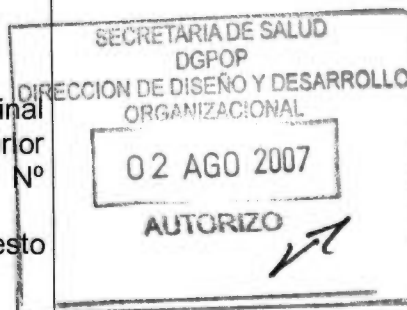


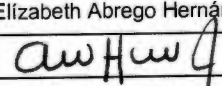
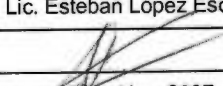
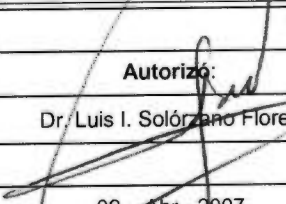
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.			Rev. A
				Hoja 4 de 11

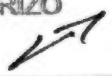
4.0 Descripción del Procedimiento

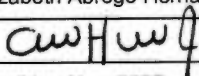
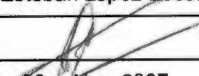
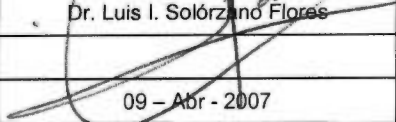
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de compra y solicitud de aprobación.	1.1 Llena requisición de compra en original en base a sus necesidades, obtiene aprobación de la Subdirección de Administración y turna. <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra 	APBP Área Solicitante.
2.0 Firma de requisición y turna.	2.1 Recibe requisición de compra, firma copia y turna al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra 	Subdirección de Administración.
3.0 Obtención de precios estimados y consulta de saldo disponible en presupuesto.	3.1 Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición (Invitación a cuando menos tres personas). 3.2 Consulta saldo disponible en presupuesto. Procede: No: Notifica al área solicitante y turna el original de la requisición para posterior programación. (Regresa a la actividad N° 1.1 de este procedimiento) Si: Elabora oficio de solicitud de presupuesto disponible y turna para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> Requisición 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
4.0 Recepción de oficio, consulta de disponibilidad presupuestal y envío de respuesta.	4.0 Recibe oficio, consulta disponibilidad presupuestal y turna respuesta. 4.1 <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
5.0 Consulta electrónica a la Secretaría de Economía.	5.1 Recibe oficio y hace consulta electrónica a la Secretaría de Economía para determinar el carácter de Invitación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
6.0 Recepción de resultado de la consulta y elaboración de invitación.	6.1 Imprime resultado de la consulta a la Secretaría de Economía y archiva, al igual que el oficio de aprobación de saldo disponible, el original de la requisición de compra. 6.2 Elabora bases de Invitación y las turna para dictamen del Subcomité revisor de bases. <ul style="list-style-type: none"> Resultado de la consulta Bases de invitación 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

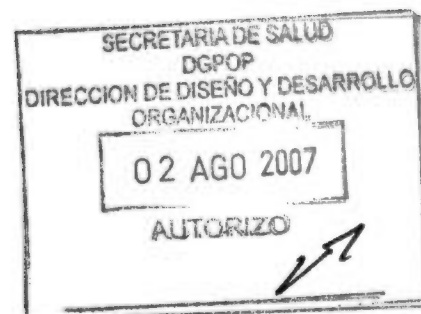
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.			Rev. A
				Hoja 5 de 11

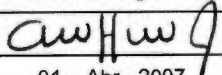
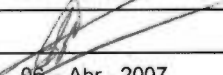
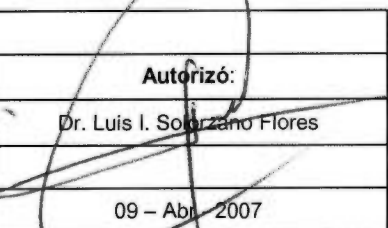
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión y aprobación de estructura y contenido de las bases.	<p>7.1 Recibe bases, y revisa previo a su convocatoria. de las bases, con reducción de plazos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bases de invitación <p>Procede: No, Corrige y regresa a la actividad 7.1 de este procedimiento, turna para iniciar procedimiento. Sí, Aprueba titular del área responsable de la contratación, estructura y contenido de las bases, con reducción de plazos.</p>	Subcomité Revisor de Bases.
8.0 Elaboración de invitación y realización de eventos de aclaración de dudas.	<p>8.1 Elabora Invitación a cuando menos tres Proveedores.</p> <p>8.2 Extrae de archivo temporal las bases de invitación a cuando menos tres Proveedores.</p> <p>8.3 Realiza invitación a los eventos programados de acuerdo a Bases y difunde en medios de consulta públicas y difunde en medios de consulta pública indicando quienes fueron invitados.</p> <p>8.4 Recibe y realiza evento de aclaración de dudas, de acuerdo a Bases. (optativa)</p> <p>8.5 Aclara dudas, elabora acta correspondiente y distribuye.</p> <p>8.6 Archiva Acta de Aclaración y realiza evento de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>8.7 Levanta asistencia y realiza la apertura de sobre que contiene las propuestas técnicas y económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Invitación Bases Acta Asistencia 	<p>Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p> <div data-bbox="1109 925 1524 1223"> <p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO</p>  </div>
9.0 Revisión de propuestas técnicas y económicas y emisión de fallo	<p>9.1 Realiza revisión preliminar de propuestas técnicas y económicas, elabora acta y obtiene firmas de las personas que intervienen.</p> <p>9.2 Analiza propuestas técnicas con soporte de especialistas, elabora cuadro de evaluación técnica y cuadro de evaluación económica y emite dictamen.</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales


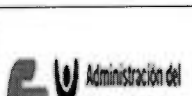
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.		Rev. A
	Hoja 6 de 11		

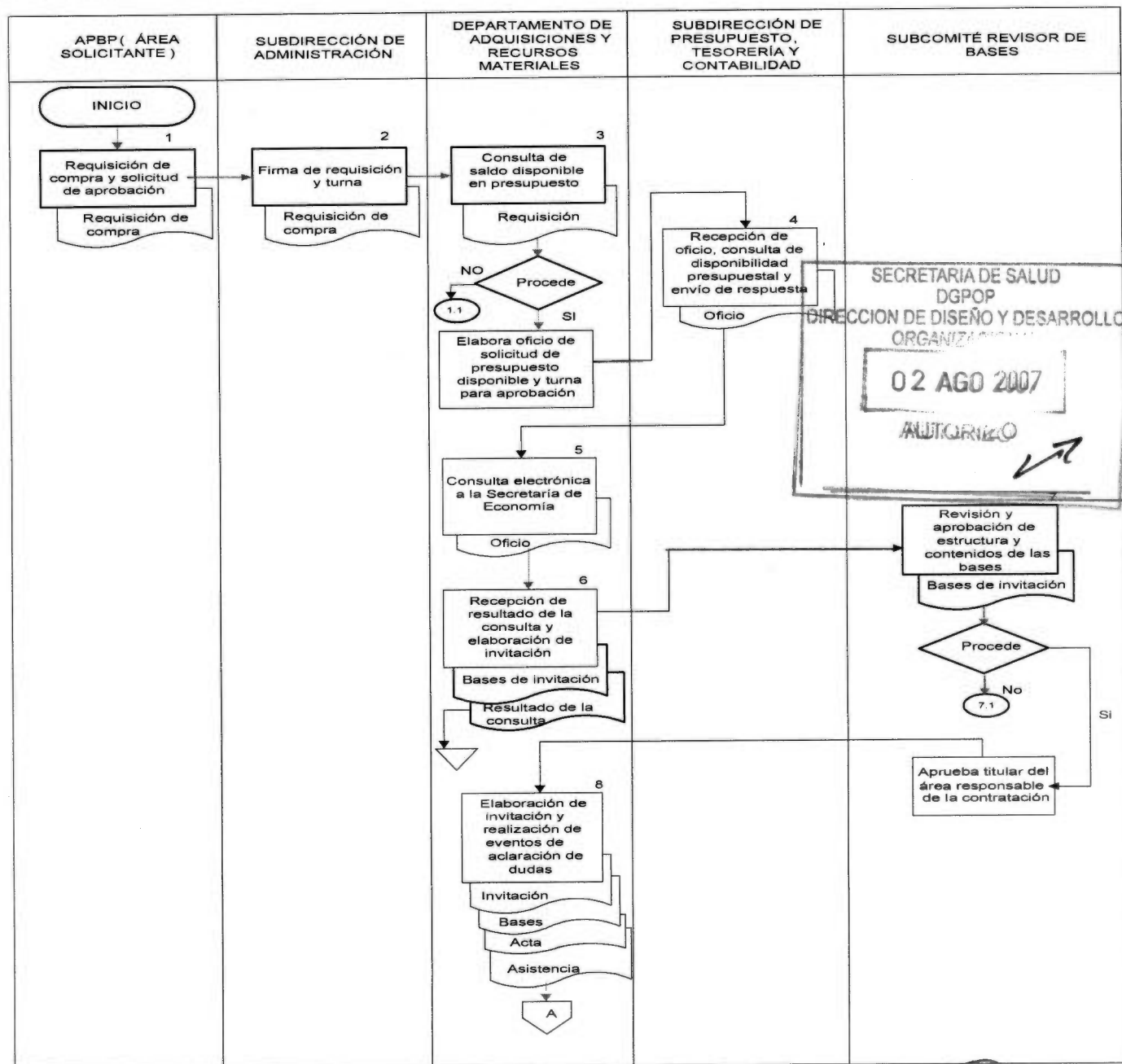
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.3 Efectúa evento de resultado de proposiciones evaluadas y emite fallo, elabora Acta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas técnica y económica • Acta • Cuadros de evaluaciones técnica y económica • Dictamen • Fallo 	
10.0 Transmisión de la información de las adjudicaciones a Compranet	10.1 Transmite la adjudicación en Sistema y obtiene comprobante impreso de la transmisión. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transmisión 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
11. 0 Recepción y desarrollo del pedido y fianza	11.1 Recibe del proveedor adjudicado la fianza y firma pedido. 11.2 Distribuye el pedido y da seguimiento hasta la entrega de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Fianza • Pedido <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

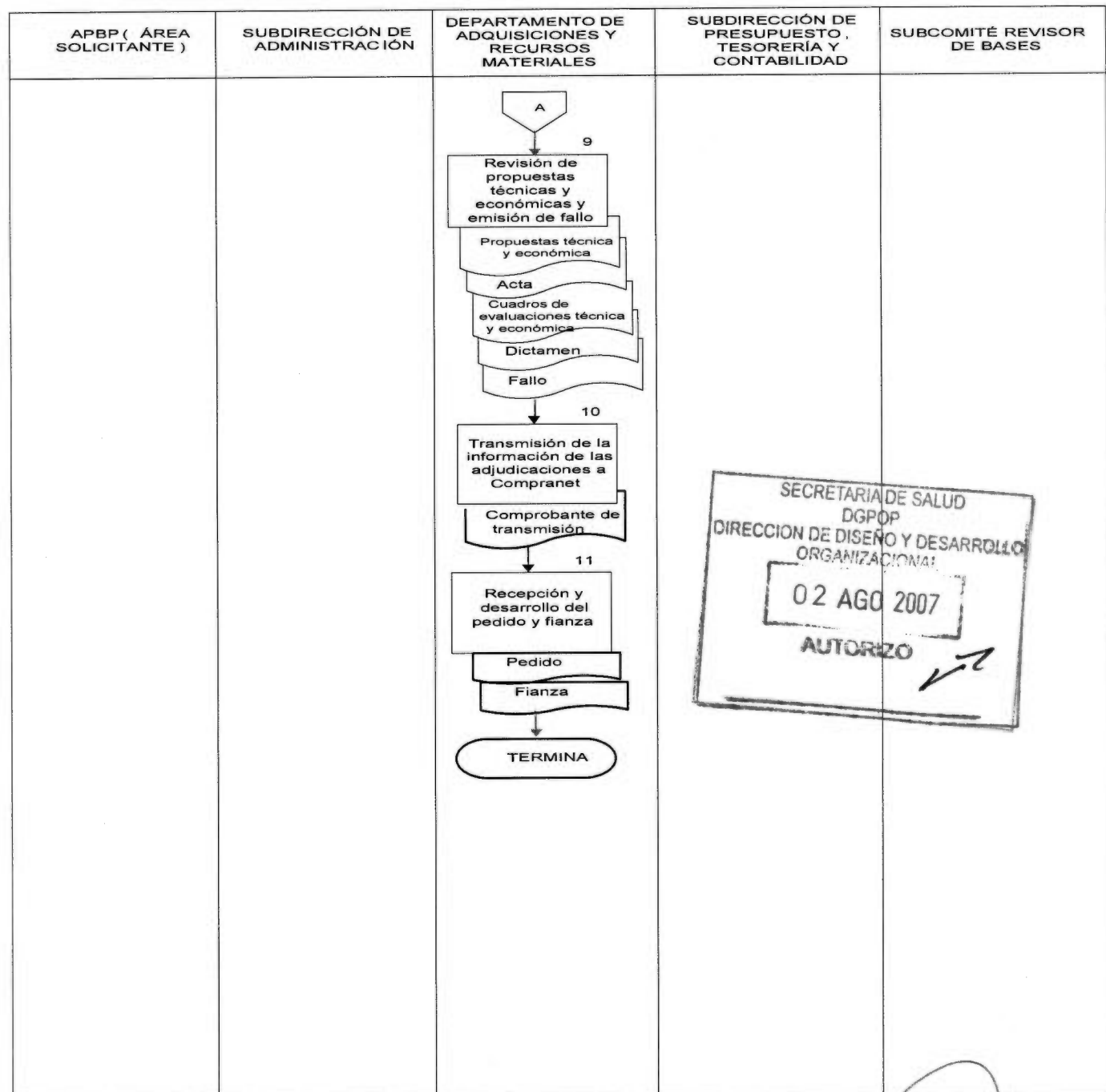
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.			Rev. A
				Hoja 7 de 11

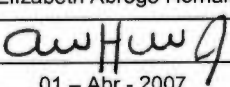
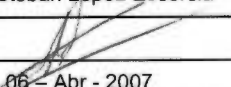
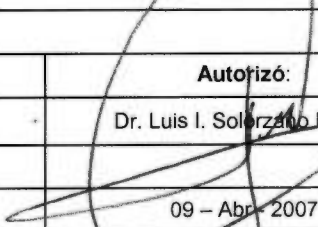
5.0 Diagrama de Flujo


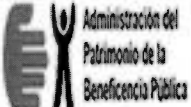


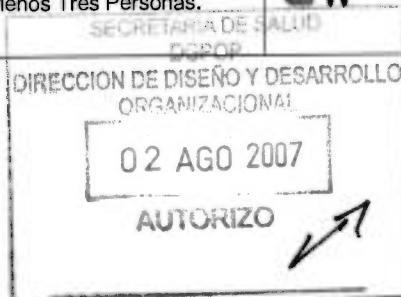
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.			Rev. A
				Hoja 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.		Rev. A
			Hoja 9 de 11

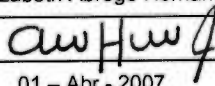
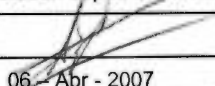
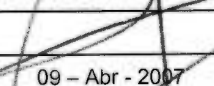




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Circular no. 001/2004.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la U.R.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF081
Pedido	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF084
Vale de salida de almacén	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF090

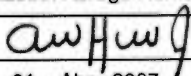
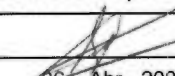
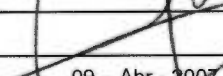
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escordia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.			Rev. A
				Hoja 10 de 11

8.0 Glosario

- 8.1 Bases:** Documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los BIENES que se oferten en esta Licitación.
- 8.2 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de las BASES.
- 8.3 Contrato(s) /pedido(s):** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de esta Licitación.
- 8.4 Convocante:** Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.5 Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reformas y Adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005.
- 8.6 Licitante(s):** Persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.
- 8.7 O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.8 Proposiciones:** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los LICITANTES.
- 8.9 Proveedor(es):** Persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de esta Licitación.
- 8.10 Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.11 S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.12 Secretaria:** Secretaría de Salud.
- 8.13 TESOFE:** Tesorería de la Federación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	51. Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.		Rev. A
	Hoja 11 de 11		

9.0 Cambios de esta versión

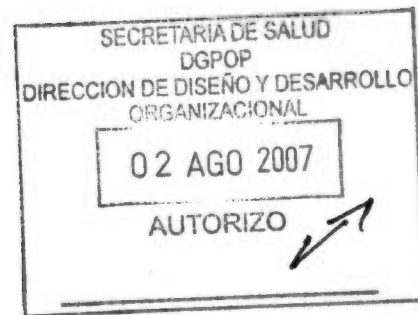
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

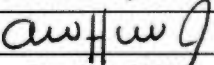

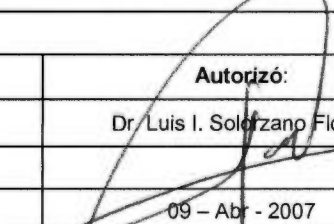
10.0 Anexos

DAF081 Requisición de compra

DAF084 Pedido

DAF090 Vale de salida de almacén



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007