**3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.**

1. **Propósito**

**1.1** Establecer los criterios para la instrumentación de los procedimientos de licitación pública, a efecto de que éstos se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

1. **Alcance**

**2.1** Programar e identificar las adquisiciones de bienes y/o servicios para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.

1. **Políticas de Operación, normas y lineamientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1** | El Departamento de Adquisiciones será el responsable de consolidar todos los requerimientos de bienes y/o servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus 6 unidades dependientes. | |
| **3.2** | El Departamento de Adquisiciones será el responsable de elaborar las bases, mismas que contendrán la información mínima señalada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables. | |
| **3.3** | El Departamento de Adquisiciones será el responsable de determinar el costo de venta de bases de acuerdo con el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | |
| **3.4** | La venta de bases, para el caso de licitación pública, iniciará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta seis días naturales previos al acto de presentación y apertura de propuestas. | |
| **3.5** | Será requisito indispensable para participar en la licitación el pago del costo de las bases en el Departamento de Adquisiciones, o bien a través del sistema electrónico COMPRANET de la SECODAM. En el Departamento de Adquisiciones el pago de bases deberá efectuarse mediante el formato SAT 16, para el caso del sistema electrónico COMPRANET, se deberá imprimir el recibo de pago que genera dicho sistema en el banco correspondiente. | |
| **3.6** | La Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones podrá modificar las bases o la convocatoria de licitación cuando menos con seis días naturales previos a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones publicando un aviso a través del Diario Oficial de la Federación a fin de que los interesados acudan al domicilio donde se celebrarán los eventos para conocer las modificaciones o bien en el acta de aclaración de bases, para este último caso no será necesario la publicación en el Diario Oficial de la Federal. | |
| **3.7** | | Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |

**4.0 Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción de información | 1.1 Recibe requisiciones de cada una de las áreas dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por capitulo, concepto y partida, además del oficio de afectación presupuestal correspondiente y el oficio que acredite el nivel de inventario en almacenes a efecto de proceder a su respectivo análisis, a efecto de determinar que bienes y /o servicios se contratarán mediante licitación pública.   * Oficios y requisiciones | Departamento de Adquisiciones. |
| 2.0 Consulta para determinar el carácter de la licitación | 2.1 A través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) de la Secretaría de Economía, se realiza la consulta sobre inclusión o no, del procedimiento de compra a la reserva permanente de los tratados de libre comercio.   * Resolución impresa | Departamento de Adquisiciones. |
| 3.0 Elaboración de bases de conformidad con la normatividad aplicable en la materia | 3.1 Elabora las bases para las adquisiciones de acuerdo al carácter que se haya determinado para el procedimiento; por concepto y partida, atendiendo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en la materia.   * Bases de licitación | Departamento de Adquisiciones. |
| 4.0 Emisión de oficios e integración de carpeta | 4.1 Convoca al Subcomité Revisor de Bases atendiendo las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del mismo Subcomité.   * Oficios y carpeta del Subcomité de bases | Dirección de Administración |
| 5.0 Recepción y análisis de las bases | 5.1 Revisa bases de licitación pública nacional o internacional, a efecto de dictaminar los documentos materia del mismo, dicho dictamen podrá ser en dos sentidos:  Favorable:  No.- Regresa a la actividad No. 3.  Sí.- Genera documento de aprobación con las recomendaciones vertidas en el pleno por acuerdo del Subcomité y turna al Departamento de Adquisiciones a efecto de atender lo establecido en el último párrafo del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .   * Carpeta del Subcomité de bases | Dirección de Administración |
| 6.0 Recepción de carpeta e integración de recomendaciones | 6.1 Recibe documentación aprobada por el Subcomité, atiende, si fuera el caso, los acuerdos pendientes previo a la publicación de la convocatoria.   * Carpeta del Subcomité de bases | Departamento de Adquisiciones |
| 7.0 Elaboración e integración de bases | 7.1 Integra bases de licitación pública nacional o internacional.   * Bases | Departamento de Adquisiciones |
| 8.0 Elaboración de convocatoria | 8.1 Elabora la convocatoria de la licitación acatando los requisitos del artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   * Convocatoria | Departamento de Adquisiciones |
| 9.0 Envío de convocatoria y bases con anexos | 9.1 Envía la convocatoria al Diario Oficial de la Federación y las bases de la licitación pública y anexos al sistema COMPRANET, para su publicación.   * Oficio, convocatoria y bases con anexos | Departamento de Adquisiciones |
| 10.0 Envío de oficios de invitación | 10.1 Envía a las áreas el oficio de invitación a las etapas del procedimiento, adjuntando las bases respectivas.   * Oficios y bases con anexos | Dirección de Administración |
| 11.0 Periodo de venta de bases | 11.1 Realiza venta de bases a licitantes.   * Comprobantes de pago de bases | Departamento de Adquisiciones |
| 12.0 Celebración de junta de aclaraciones | 12.1 Celebra el acto de junta de aclaraciones, verificando la no participación de proveedores sancionados y formula el acta respectiva.   * Acta de junta de aclaraciones | Departamento de Adquisiciones |
| 13.0 Continuación del proceso licitatorio | 13.1 Se continua con todas las etapas del proceso licitatorio.   * Acta de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo de licitación.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Adquisiciones |

**5.0 Diagrama de Flujo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES** |
| 1  Recepción de información  Oficios  Requisiciones  Consulta para determinar el carácter de la licitación  Resolución  2  3  Elaboración de bases de conformidad con la normatividad  Bases de licitación | A  Oficios  Carpeta  4  Emisión de oficios e integración de carpeta |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES** |
| 6  Recepción de carpeta e integración de recomendaciones  Carpeta  Recomendación  7  Elaboración e integración de Bases  Bases  8  Elaboración de convocatoria  Convocatoria  B |  | Recomendación  Genera aprobación con recomendaciones y turna  Carpeta  3  No  Si  Procede  Carpeta  5  Recepción y análisis de bases  A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES** |
| B  9  Convocatoria  Envío de convocatoria y Bases con anexos  Oficio  Bases  12  Celebración de Junta de Aclaraciones  Acta Junta de Aclaraciones  13  Continuación del proceso licitatorio  Acta Apertura Técnica  Acta Apertura Económica  Acta Fallo Económico  Término | 10  Envío de oficios de invitación  Oficios  Bases  11  Venta de Bases  Comprobantes de pago |  |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| 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 |
| Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de bases de los Servicios de Atención Psiquiátrica. | No aplica |

**7.0 Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Oficios de solicitud de adquisición o contratación de bienes y/o servicios por parte de las unidades requerientes | 5 años | Departamento de adquisiciones | Número de oficio |
| Oficios de suficiencia presupuestal por parte de las unidades requerientes | 5 años | Departamento de adquisiciones | Número de oficio |
| Oficios de nivel de inventarios por parte de las unidades requerientes | 5 años | Departamento de adquisiciones | Número de oficio |
| Acta de la Sesión del Subcomité revisor de bases. | 5 años | Departamento de adquisiciones | Fecha y número de Sesión |

**8.0 Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1** | COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales. |
| **8.2** | Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.3** | Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.4** | Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de las dependencias y entidades. |
| **8.5** | SICORC: Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía. |
| **8.6** | Subcomité revisor de bases: El Subcomité revisor de bases de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.7** | Subdirección de Programación y Presupuesto: La Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.8** | Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |

**9.0 Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

**10.0 Anexos**

**10.1** Formato de contenido de expediente de licitación pública.