**8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

1. **Propósito**

1.1 Establecer los criterios para la instrumentación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de que éstos se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

1. **Alcance** 
   1. A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.

2.2 A nivel externo no aplica.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | La Dirección de Administración someterá a consideración al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la primera sesión de cada ejercicio, los montos mínimos y máximos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para este órgano de acuerdo al volumen anual de adquisiciones del ejercicio que nos ocupe. |
| **3.2** | 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 requerientes y determinará en base al monto estimado por ejercer la excepción a licitación pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. |
| **3.3** | 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. |
| **3.4** | El Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar pedidos o contratos con las personas físicas o morales que se encuentren el alguno o algunos de los supuestos del artículo 50 y 31 fracción XXIV de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **3.5** | En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se invitarán solamente a aquellas personas cuyo objeto social este relacionado con la naturaleza de los bienes por adquirir y/o servicios por contratar y que se encuentren incluidas en el catalogo de proveedores, asegurando en todos los casos las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios. |
| **3.6** | El Departamento de Adquisiciones será el responsable de resguardar toda la documentación generada en los concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y deberá contener como mínimo la siguiente información: Identificación: nombre de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, año y número consecutivo de carpeta.  Documentación:   * Requerimientos. * Oficio de suficiencia presupuestal. * Oficio de nivel de existencias. * Relación de proveedores y/o contratistas sancionados. * Oficios de Invitación a los licitantes. * Bases. * Oficios de invitación a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, * Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, Órgano de Control Interno en la misma Secretaría, Cámaras, Colegios y Asociaciones. * Oficios de invitación a Unidades requerientes. * Acta de aclaración de bases. * Acta de presentación y apertura de proposiciones. * Cuadro comparativo técnico. * Dictamen técnico. * Acta de visita a instalaciones (optativo). * Cuadro económico comparativo. * Dictamen económico. * Fallo de invitación. * Ofertas técnicas y económicas así como documentación legal y comercial   presentada por los licitantes, debidamente firmadas por lo menos por dos  funcionarios públicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica y por un licitante si  asistiere.   * Listas de asistencia de las distintas etapas de Invitación a Cuando Menos Tres   personas.   * Pedidos y/o contratos. * Fianzas de cumplimiento. * Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. * Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente. * Notificación al sistema COMPRANET de los contratos formalizados. |
| **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 oficio de requisiciones | 1.1 Recibe requisiciones de cada una de las Unidades requerientes 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, con la finalidad de determinar, de acuerdo al monto estimado de la operación, que bienes se adquirirán mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   * Oficio de requisición | Departamento de Adquisiciones |
| 2.0 Realización de consulta para determinar el carácter de la invitación | 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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas | 3.1 Elabora el proyecto de bases para las adquisiciones de acuerdo al carácter que se haya determinado para el procedimiento; por concepto y partida, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en la materia.   * Proyecto de bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas | Departamento de Adquisiciones |
| 4.0 Convocatoria para reunión del Subcomité Revisor de Bases | 4.1 Convoca al Subcomité Revisor de Bases atendiendo las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del mismo Subcomité.   * Oficio de convocatoria, bases y manual | Dirección de Administración |
| 5.0 Revisión de bases por parte del Subcomité Revisor de Bases | 5.1 Revisa bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas 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. 3.1.  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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   * Dictamen del Subcomité Revisor de Bases. | Subcomité Revisor de Bases |
| 6.0 Integración de observaciones a las bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas | 6.1 Recibe documentación aprobada por el Subcomité, atiende, si fuera el caso, los acuerdos pendientes previo a la emisión del primer oficio de invitación a participar.  6.2 Integra bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas nacional o internacional.   * Bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas | Departamento de Adquisiciones |
| 7.0 Elaboración de Oficios de invitación | 7.1 Elabora los oficios de invitación, para lo cual se considerarán a aquellos participantes cuyo objeto social esté relacionado con el objeto de la invitación, y que de acuerdo con su experiencia ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios y que se encuentren incluidos en el catálogo de proveedores. Procurando invitar al mayor número de participantes.  7.2 Remite los oficios a la Dirección de Administración, a efecto de recabar la firma correspondiente.   * Oficio de invitación | Departamento de Adquisiciones |
| 8.0 Emisión de oficio de invitación | 8.1 Emite oficio de invitación tanto a los licitantes así como a las unidades normadoras, a efecto de contar con su participación, dentro del ámbito de su competencia, a las etapas del procedimiento, adjuntando las bases respectivas.   * Oficio de invitación | Dirección de Administración |
| 9.0 Junta de Aclaraciones | 9.1 Se inicia el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.  9.2 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 |
| 10.0 Acto de presentación y apertura de proposiciones. | 10.1 Celebra la primera etapa: Acto de presentación y apertura de proposiciones.  10.2 Recibe propuestas técnicas y económicas de proveedores en un solo sobre cerrado; así como documentación legal.  10.3 Solicita a los licitantes la entrega de los documentos señalados en las bases de los mismos, deberán presentar los originales para cotejar las copias.  10.4 Solicita a los funcionarios que presiden el acto, rubricar todas las propuestas técnicas presentadas y por un licitante, si asistiere.  10.5 Recibe muestras, si fuera el caso para someter a dictamen técnico de las Unidades requerientes.  10.6 Levanta el acta correspondiente.   * Acta correspondiente | Departamento de Adquisiciones |
| 11.0 Verificación de propuestas y entrega de las mismas a las Unidades requerientes para su evaluación | 11.1 Verifica que se cuenten con tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente en cada partida solicitada de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de declarar desiertas las partidas donde no cuenten con tres propuestas.  11.2 Entrega a las Unidades requerientes propuestas técnicas y/o relación de muestras, que no vayan a ser declaradas desiertas.   * Propuestas técnicas | Departamento de Adquisiciones |
| 12.0 Elaboración del dictamen técnico de propuestas | 12.1 Recibe propuestas técnicas y en su caso, la relación de muestras, realiza el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, verificando si cumplen con los requisitos establecidos en las bases. Elabora el dictamen técnico y lo turna al Departamento de Adquisiciones.   * Dictamen técnico | Unidades requerientes |
| 13.0 Recepción y verificación de dictamen | 13.1 Recibe dictamen técnico con especificaciones por licitante y verifica.   * Dictamen técnico | Departamento de Adquisiciones |
| 14.0 Análisis de propuestas económicas | 14.1 Analiza la solvencia de la propuesta económica del proveedor, revisa anexos, artículos con especificaciones y cantidades solicitadas y elabora el cuadro comparativo de precios de proveedores.  14.2 Elabora dictamen económico por proveedor.   * Dictamen económico. | Departamento de Adquisiciones |
| 15.0 Fallo de la invitación | 15.1 Se celebra la segunda etapa: Fallo de la invitación:  Se da lectura al fallo de la invitación, levantándose un acta administrativa firmando los funcionarios públicos y participantes   * Acta correspondiente |  |
| 16.0 Integración del expediente de la invitación | 17.1 Se integra un expediente de la operación con los documentos siguientes: Identificación: nombre de la invitación, año y número consecutivo de carpeta, Requerimientos, Oficio de suficiencia presupuestal, Consulta a la Secretaría de Economía, Resolución de la Secretaría de economía, Relación de proveedores sancionados, Bases, Oficios de invitación a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, Órgano de Control Interno en la misma Secretaría, Cámaras, Oficios de invitación a Unidades requerientes, Oficios de invitación a licitantes participantes, Acta de aclaración de bases, Acta de presentación y apertura de proposiciones, Cuadro comparativo técnico, Dictamen técnico, Acta de visita a instalaciones. (optativo), Cuadro económico comparativo, Dictamen económico, Fallo, Ofertas presentadas por los licitantes, debidamente firmadas por lo menos por dos funcionarios públicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica y por un licitante si asistiere, Listas de asistencia de las distintas etapas de invitación, Pedidos y/o contratos, Fianzas de cumplimiento, Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente. Se envía, para el caso de medicinas, material de curación así como de reactivos y sustancias químicas, el oficio para dar cumplimiento al Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la Dirección de Suministros.   * Expediente de la invitación.   Se conecta con el procedimiento No. 5 Elaboración de Pedidos y/o Contratos.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**5.0 Diagrama de Flujo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES** | **UNIDAD REQUERIENTE** |
| 1  Recepción de oficio de requisiciones  Oficio de requisición  2  Consulta para determinar carácter de la invitación  Proyecto de bases  3  Resolución  Elaboración de bases de invitación | Manual  Bases  Oficio de convocatoria  4  Convocatoria del Subcomité Revisor de Bases | 3  No  5  Revisión de Bases  Bases  Procede  Si  Genera documento de aprobación y turna  Dictamen  A |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES** | **ÁREAS REQUERIENTES** |
| A  7  Elaboración de Oficios de Invitación  Oficio de Invitación  6  Integración de observaciones a las Bases  Bases  9  Junta de Aclaraciones  Acta  10  Acto de presentación y apertura de proposiciones  Acta  11  Verificación de propuestas y entrega para evaluación  Propuestas Técnicas  B | 8  Oficio de invitación  Emisión de oficio de invitación |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES** | **ÁREAS REQUERIENTES** |
| 13  Recepción y Verificación de Dictamen Técnico  Dictamen Técnico  14  Análisis de propuestas económicas  Dictamen económico  15  Fallo de la invitación  Acta  16  Integración del expediente de la Invitación  1/5  Expediente  Término |  |  | Elaboración del Dictamen Técnico de propuestas  Dictamen Técnico  B  12 |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 2011 |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 2011 |
| 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 |
| Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública | 2011 |

**7.0 Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Expedientes del procedimiento de Invitación. | 5 años | Departamento de adquisiciones | Número de invitación y número consecutivo de carpeta. |

**8.0 Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1** | Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto. |
| **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** | Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades |
| **8.6** | 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 invitación a cuando menos tres personas.