**4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO.**

1. **Propósito**

**1.1** Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las diferentes áreas buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o prestación de los servicios que favorezcan al órgano desconcentrado, atendiendo la Ley y la Normatividad vigente respecto a adquisiciones.

1. **Alcance**

**2.1** A nivel interno el procedimientopara los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes para su consolidación y adquisición.

**2.2** A nivel externo no aplica.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1** | El Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar pedidos o contratos con las personas físicas o morales que se encuentren en alguno o algunos de los supuestos del artículo 50 y 31 fracción XXIV de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | |
| **3.2** | Los Servicios de Atención Psiquiátrica en estricto apego a la normatividad, tomará en cuenta para la evaluación de las proposiciones, las disposiciones legales, técnicas y económicas que garanticen las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en los bienes o servicios. | |
| **3.3** | El Departamento de Adquisiciones será responsable de resguardar en forma ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por un lapso de 5 años a partir de su fecha de recepción. | |
| **3.4** | El Departamento de Adquisiciones será el responsable de resguardar toda la documentación generada en los concursos por licitación pública y deberá contener como mínimo la siguiente información:   * + Identificación: nombre de la licitación, año y número consecutivo de carpeta.   + Documentación: * Requerimientos. * Ofide suficiencia presupuestal. * Oficio de nivel de inventario. * Consulta través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) de la Secretaría de Economía. * Respuesta del SICORC. * Relación de proveedores y/o contratistas sancionados. * Publicación. * 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. * Oficios de invitación a Unidades requerientes. * Copia del recibo de pago de cada uno de los licitantes. * 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 licitación. * 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 licitación. * Pedidos y/o contratos. * Datos relevantes de los pedidos y/o contratos en el sistema COMPRANET. * Fianzas de cumplimiento. * Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. * Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente. * Publicación en el Diario oficial de la federación (solo para los casos de procedimientos de contratación internacionales bajo la cobertura de los Tratados de Libres de Comercio celebrados por el Gobierno de México) y en el sistema COMPRANET del fallo de la licitación | |
| **3.5** | | 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 Inicio del procedimiento de recepción de propuestas | 1.1 Primera etapa: Acto de presentación y apertura de proposiciones.   * Acta de presentación y apertura de proposiciones. | Departamento de Adquisiciones |
| 2.0 Recepción de muestras | 2.1 Recibe muestras, si fuera el caso para someter a dictamen técnico de las Unidades requerientes así como dictamen económico por parte de la Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones.   * Muestras y acuse de recepción | Departamento de Adquisiciones |
| 3.0 Recepción y revisión de propuestas | 3.1 Solicita a los licitantes la entrega de los documentos señalados en las bases de los mismos, deberán presentar los originales para cotejar las copias.   * Propuestas técnicas, documentación legal y propuestas económicas. | Departamento de Adquisiciones |
| 4.0 Rubricar propuestas conforme a normatividad | 4.1 Solicita a los funcionarios que presiden el acto, rubricar todas las propuestas presentadas y por un licitante, si asistiere.   * Propuestas técnicas, documentación legal y propuestas económicas rubricados. | Departamento de Adquisiciones |
| 5.0 Elaboración de acta de presentación | 5.1 Levanta el acta correspondiente.   * Acta de presentación y apertura de proposiciones. | Departamento de Adquisiciones |
| 6.0 Turno de propuestas a Unidades requerientes | 6.1 Entrega a las Unidades requerientes propuestas técnicas y/o relación de muestras.   * Propuestas y muestras | Departamento de Adquisiciones |
| 7.0 Evaluación de propuestas | 7.1 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 |
| 8.0 Recepción y verificación de dictamen | 8.1 Recibe dictamen técnico con especificaciones por licitante y verifica.   * Dictamen técnico | Departamento de Adquisiciones |
| 9.0 Análisis y elaboración de evaluación y de dictamen | 9.1 Analiza la solvencia de la propuesta económica del licitante, revisa anexos, artículos con especificaciones y cantidades solicitadas y elabora el cuadro comparativo de precios de licitantes para la elaboración del dictamen económico.  * Propuestas económicas, cuadro económico comparativo y dictamen económico. | Departamento de Adquisiciones |
| 10.0 Elaboración de acta | 10.1 Elabora acta de fallo de licitación por proveedor.   * Acta de fallo de licitación. | Departamento de Adquisiciones |
| 11.0 Acto de fallo económico | 11.1 Segunda Etapa: Fallo de la Licitación:  Se da lectura al fallo de la licitación, levantándose un acta administrativa firmando los funcionarios públicos y participantes, se integra un expediente de la operación con los documentos siguientes: Identificación: nombre de la licitación, año y número consecutivo de carpeta, Requerimientos, Oficio de suficiencia presupuestal, Consulta través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) de la Secretaría de Economía para determinar el carácter de la licitación, Respuesta de la Secretaría de Economía, relación de proveedores y/o contratistas sancionados, Publicación, 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, Oficios de invitación a Unidades requerientes, Copia del recibo de pago de cada uno de los licitantes, 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 licitación, Ofertas presentadas por los licitantes, debidamente firmadas por lo menos por dos servidores públicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica y por un licitante si asistiere, Listas de asistencia de las distintas etapas de licitación, Pedidos y/o contratos, Fianzas que garantizan el cumplimiento de contrato, Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente, Publicación en el Diario oficial de la federación (solo para los casos de procedimientos de contratación internacionales bajo la cobertura de los Tratados de Libres de Comercio celebrados por el Gobierno de México) así como en el sistema COMPRANET del fallo de la licitación.  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.   * Expedientes de licitación   Se conecta con el procedimiento No. 5 Elaboración de Pedidos y/o Contratos TERMINA PROCEDIMIENTO | Departamento de Adquisiciones |

**5.0 Diagrama de Flujo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **ÁREAS REQUERIENTES** |
| 2  1  Recepción de muestras  Inicio del procedimiento de recepción de propuestas  Acta  Propuestas  Acuse de recepción  3  Recepción y revisión de propuestas  Propuestas técnicas  Documentación  Propuestas económicas  4  Rúbrica de propuestas conforme a normatividad  Propuestas técnicas  Documentación  Propuestas económicas  A |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **ÁREAS REQUERIENTES** |
| A  5  Elaboración de Acta de presentación  Acta  Propuestas  Turno de propuestas a pareas requerientes  6  Propuestas  Muestras  Dictamen Técnico  Evaluación de propuestas  7  8  Recepción y verificación de dictamen  Dictamen Técnico  9  Análisis y elaboración de evaluación y dictamen  Propuestas Económicas  Cuado Económico  Dictamen Económico  B |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **ÁREAS REQUERIENTES** |
| B  10  11  Expedientes de licitación  1/5  Término  Acto de fallo de económico  Elaboración de Acta de Fallo de licitación  Acta de Fallo |  |

**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 licitación. | 5 años | Departamento de adquisiciones | Número de licitación 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** | COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales. |
| **8.3** | Departamento de Adquisiciones: El Departamento de Adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.4** | Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.5** | 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 |
| **8.6** | Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades |
| **8.7** | SICORC: Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía |
| **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.