


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 1 de 14

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito



- 1.1 Llevar a cabo el procedimiento de licitación pública a fin de satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios de las áreas sustantivas solicitantes de la COFEPRIS, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás disposiciones sobre la materia

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a al Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones, en lo que se refiere a las adquisiciones de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública para la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), así como a todas aquellas áreas, que de manera directa e indirecta participan en adquisiciones, ello con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones será la responsable de:
 - Elaborar el programa Anual de adquisiciones, el cuál deberá ser sometido al Subcomité de Adquisiciones de la COFEPRIS para poder realizar el procedimiento.
 - Procurar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la Comisión las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento así como en la normatividad aplicable en la materia, cabe señalar que las licitaciones publicas podrán ser:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 3 de 14

Nacionales: Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicios posterior a la venta, regalías, embarque y empaque, así como los costos financieros.



La Secretaría de Economía, dictará reglas de carácter general, para la determinación del grado de integración nacional.

Internacionales: Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros o sólo estos últimos por tratarse de bienes a adquirir o servicios a contratar que no produzcan o se realicen de proveedores nacionales.

- Vigilar que las convocatorias para las licitaciones públicas puedan referirse a uno o más bienes y servicios, las cuáles se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y al sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública.
- Poner a disposición de los proveedores interesados para consulta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, las convocatorias que se emitan para las licitaciones públicas.
- Vigilar que los requisitos y condiciones que contengan las convocatorias de la licitación pública, sean los mismos para todos los participantes.
- Vigilar que todos los actos que forman parte del procedimiento de licitación pública, se efectúen en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria de la licitación, levantándose en cada uno de ellos, acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma.
- Declarar desierta la licitación cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no fuesen aceptables, y volverá a expedir una nueva convocatoria.
- Proceder en los términos de los Artículos 38 y 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tratándose de licitaciones en la que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias.
- Turnar a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto para la obligación del compromiso presupuestal, todas las solicitudes de compra o servicio por licitación pública
- Vigilar que la fianza de cumplimiento de contrato sea entregada por el Proveedor a más tardar dentro de los 10 días naturales a la firma del pedido-contrato.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 4 de 14

- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.3 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 5 de 14

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción, verificación y determinación si la requisición es correcta.	<p>1.1 Recibe solicitud de compra y/o de servicio del Área solicitante o del almacén debidamente sustentado y con la descripción técnica del bien o servicio que requiere.</p> <p>1.2 Verifica si se encuentra debidamente requisada y se cuenta con toda la información suficiente, en caso de que no, remite la solicitud al Área solicitante o al almacén para su corrección; en caso contrario elabora y envía solicitud de cotización”, a diferentes proveedores y espera la respuesta de ellos.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0. Recepción y análisis de cotizaciones, y solicitud de suficiencia presupuestal	<p>2.1 Recibe cotizaciones de los proveedores y con ellas elabora estudio comparativo</p> <p>2.2 Analiza cuadro comparativo y determina el procedimiento por aplicar con base en el monto aproximado.</p> <p>2.3 Solicita mediante oficio, la suficiencia presupuestal a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0. Recepción de solicitud y determinación de suficiencia presupuestal.	<p>3.1 Recibe solicitud oficio de suficiencia presupuestal</p> <p>3.2 Determina si hay disponibilidad presupuestal, en caso de no haber remite solicitud a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, informándole de la insuficiencia</p>	Gerencia ejecutiva de Programación y Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 6 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>presupuestal, para que esta comunique al área solicitante que tendrá que esperar a que se efectúe afectación presupuestal, de haber suficiencia presupuestal registra el monto comprometido, sella la solicitud, otorgando suficiencia presupuestal y la entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Procede: No. Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud sellada 	
4.0. Recepción de solicitud sellada.	4.1 Recibe solicitud sellada con suficiencia presupuestal.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Elaboración de calendario y convocatoria para la Licitación Pública	<p>5.1 Elabora calendario de actividades, convocatoria de la Licitación Pública y las envía al Subcomité Revisor de convocatorias con la documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario y convocatoria 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.0 Recepción de la documentación para su revisión y visto bueno.	<p>6.1 Recibe convocatoria y documentación soporte para su revisión y visto bueno, en caso de existir observaciones se asienta en acta los seguimientos de acuerdo al igual que en la invitación a cuando menos tres proveedores, informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección, en caso contrario otorga su Vo Bo y las envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Procede No: Regresa a actividad 6 Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario y bases 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Subcomité Revisor de convocatorias)
7.0 Recepción y	7.1 Recibe convocatoria para realizar las	Dirección Ejecutiva de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 7 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Elaboración solicitud para la inserción en el Diario Oficial y en COMPRANET y envió	<p>observaciones pertinentes.</p> <p>7.2 Elabora calendario, así como la solicitud de cheque, para el pago de la inserción de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y COMPRANET (las convocatorias se publican al mismo tiempo en el DOF y en COMPRANET).</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de cheque firmado 	Recursos Materiales y Servicios Generales
8.0 Recepción de información y envió	<p>8.1 Turna solicitud de cheque a la Gerencia de Programación y Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
9.0 Recepción de solicitud y elaboración de cheque y envió	<p>9.1 Recibe oficio de solicitud de cheque, elabora y turna a la DERMySG</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cheque 	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto
10.0 Recepción de acuse y elaboración solicitud para publicación en DOF	<p>10.1 Recibe y firma acuse de cheque.</p> <p>10.2 La DERMSG elabora oficio de solicitud de publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y firma la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicación 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
11.0 Recepción de documentación y envió	<p>11.1 La DERMySG entrega al Diario Oficial de la Federación oficio de solicitud de publicación y convocatoria firmados.</p> <p>11.2 Recibe del DOF ficha para pago y efectúa el mismo en el Banco</p> <p>11.3 Recibe del Banco comprobante de pago, y lo entrega al Área del Diario Oficial de la Federación</p> <p>11.4 Recibe del DOF el acuse de recibo y espera la publicación</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 8 de 14

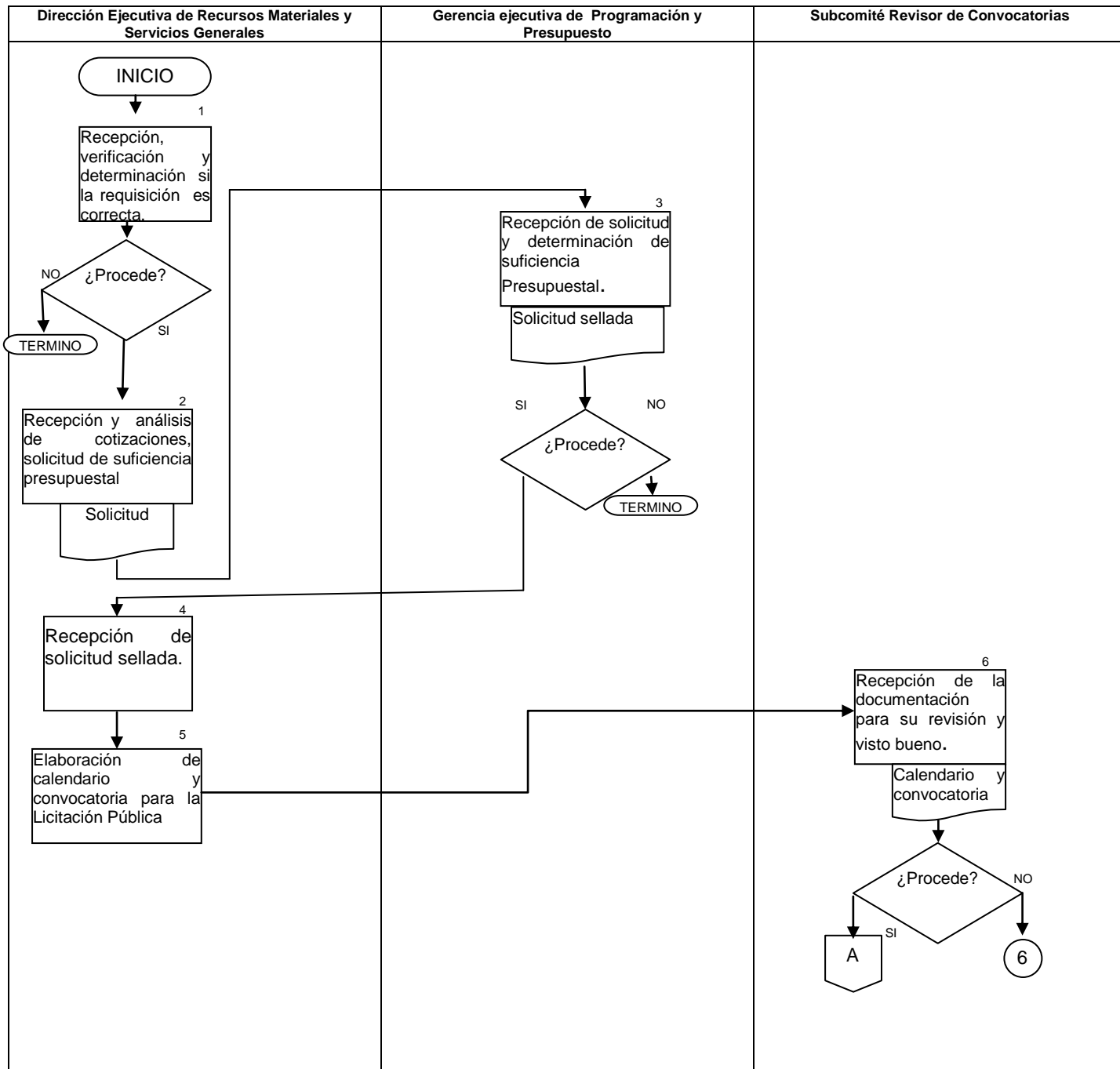
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	11.5 Recibe acuse, espera publicación en el DOF.	
12.0 Recepción de convocatorias, envió de cheques y junta de aclaración a la convocatoria	<p>12.1 Lleva a cabo aclaración de la convocatoria con los proveedores que se presentan (manifestando por escrito su interés en participar en el procedimiento), conforme al calendario de actividades de la cual se levanta acta y le es entregado un tanto a cada participante y se publica en COMPRANET.</p> <p>12.2 Responde preguntas formuladas en su caso por los proveedores, elabora acta y entrega copia de la misma a cada uno de los asistentes, anexando las preguntas y respuestas</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.0 Realización de la presentación y apertura de proposiciones	<p>13.1 Lleva a cabo la etapa con el acto de presentación y apertura de documentación legal y de las Propuestas Técnicas y económicas, verifica con el apoyo de Órgano Interno de Control (el cual no puede presentarse) de la Secretaría de Salud que la documentación legal cumpla con lo requerido en la convocatoria.</p> <p>13.2 Informa en voz alta el importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos, conforme a la convocatoria, solicita firma en las propuestas técnicas y económicas a los participantes del evento y elabora acta, entregando copia a cada uno de los asistentes.</p> <p>13.3 Efectúa la publicación en la página de COMPRANET y se coloca una copia en los estrados de las oficinas de la comisión federal.</p> <p>13.4 Señala lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de licitación.</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
14.0 Elaboración de cuadro comparativo y	14.1 Elabora "cuadro comparativo y en base al mismo, y en su caso, a las "muestras	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 9 de 14

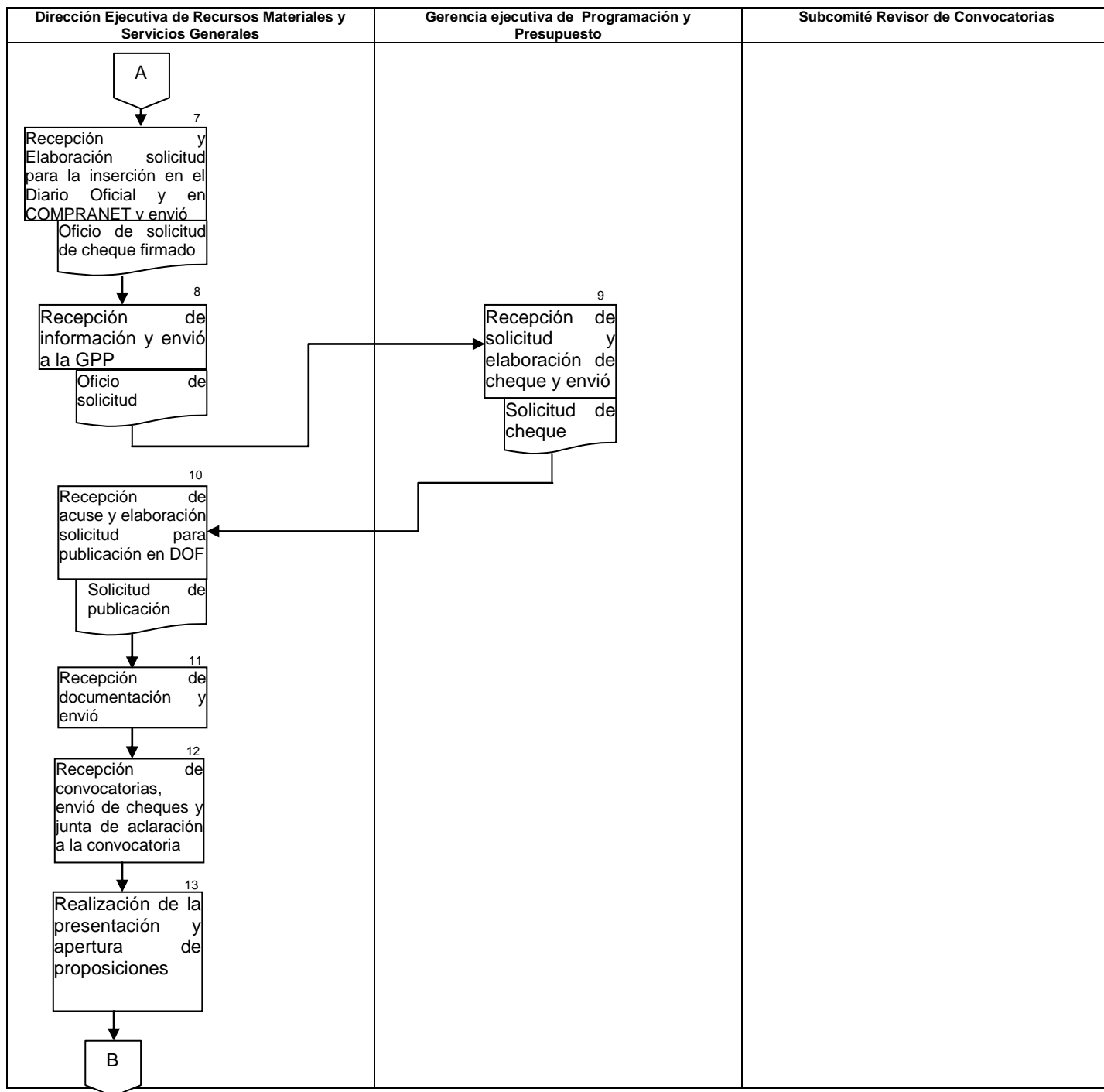
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
dictamen técnico y económico	proporcionadas, el área requirente elabora “dictamen técnico”. 14.2 Se procede al análisis de las propuestas que resultaron solventes y aquellas que fueron desechadas.	Servicios Generales
15.0 Presentación de propuestas ganadoras elaboración pedido-contrato	15.1 Presenta en el acto de fallo el cuadro de las propuestas ganadoras y razones de los proveedores que no resultaron solventes, entregándose copia del acta a todos y cada uno de los participantes que se presenten. 15.2 Inserta el fallo tanto en el sistema Compranet, así como copia en los estrados.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
16.0 Elaboración de contrato pedido	16.1 Elabora pedido-contrato de lo(s) proveedor(es) ganadores y entrega copia para que el proveedor tramite fianza del cumplimiento del contrato.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
17.0 Recepción de fianza y firma de contrato pedido	17.1 Recibe Fianza y solicita firma al proveedor en el pedido-contrato y le entrega copia de mismo para que proporcione el material, bienes y/o servicios, conforme calendario de entregas	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
18.0 Publicación de Fallo tanto en el Compranet como el DOF, seguimiento de entrega Y Genera expediente y archiva	18.1 Efectúa el seguimiento hasta la entrega del bien o servicio por parte del proveedor, conforme al calendario de entregas 18.2 Integra la “documentación generada” al expediente y archiva	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 10 de 14

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 11 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 12 de 14

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia ejecutiva de Programación y Presupuesto	Subcomité Revisor de Convocatorias
<div> <div>B</div> <div>14</div> <div>Elaboración de cuadro comparativo y dictamen técnico y económico</div> <div>15</div> <div>Presentación de propuestas ganadoras elaboración pedido-contrato</div> <div>16</div> <div>Elaboración de contrato pedido</div> <div>17</div> <div>Recepción de fianza y firma de contrato pedido</div> <div>18</div> <div>Publicación de Fallo tanto en el Compranet como el DOF, seguimiento de entrega Y Genera expediente y archiva</div> <div>TÉRMINO</div> </div>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 13 de 14

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	NO APLICA
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/DOF 15-12-2011)	NO APLICA
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-01-2012)	NO APLICA
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (DOF 16-01-2012)	NO APLICA
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	NO APLICA
Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Solicitud de Cheque	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Solicitud de Publicación	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREAS SOLICITANTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General:
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.4 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-03
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	3.PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 14 de 14

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>14 de marzo del 2012</i>	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-142, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal <i>Se actualizo el procedimiento según la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la administración pública federal.</i> <i>Se actualizo el procedimiento según el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la administración pública federal.</i>

10.0 Anexos

No Aplica