


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	<b>2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>		Hoja: 1 de 12

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL			Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 2 de 12

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a fin de satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios de las Áreas Sustantivas solicitantes de la Comisión, 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 en 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 Adquisiciones , en lo que se refiere a las adquisiciones de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), así como a todas aquellas áreas, que de manera directa e indirecta participen en las 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 (DERMSG) será la responsable de:

- Deberá atender lo previsto en los Artículos 40, 41, 42 y 43 de la LAASS para el procedimiento a través de invitación a cuando menos tres personas, así como lo señalado al respecto en su reglamento.
- Integrar en carpeta y ser presentados, ante el Comité de Adquisiciones para su autorización correspondiente los casos que excedan el monto establecido, por excepción a la licitación pública, conforme al Artículo 41 y 42. El procedimiento en cuanto a la serie de actividades para efectuar invitaciones a cuando menos tres personas, por excepción a la licitación pública, conforme a los Artículos 41, 42 y 43, será similar al de la licitación pública (ver el procedimiento SG-DERMSG-P-03), esta se allegara de participante, mediante oficio de invitación como mínimo a tres personas.
- Vigilar que los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso, a que se refieren los Artículos 41, 42 y 43, se sujeten a lo siguiente:

<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div><div>Cofepris</div><div></div></div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL			Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 3 de 12

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres debe hacerse en presencia de los correspondientes licitantes, e invariablemente se invitará a un representante del órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, en su caso.



- Para llevar a cabo la evaluación se deberá contar con un mínimo de tres propuestas, susceptibles de analizarse técnicamente.

- En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.

- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta.

- El carácter nacional o internacional serán en los términos del Artículo 28 de la LAASSP.



- Llevar a cabo de conformidad con el Artículo 42 de la LAASSP, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para las Áreas Sustantivas solicitantes de COFEPRIS, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen con excepción de los casos establecidos por el artículo 41 de la LAASSP.
- Vigilar que de la suma de operaciones que se realice bajo el monto establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se exceda del 30% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios autorizado para la COFEPRIS, de conformidad con el Artículo 42 de la LAASSP.
- Invitar a este procedimiento a personas cuyas actividades comerciales están relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos
- Turnar todas las solicitudes de compra o servicio por invitación a cuando menos tres personas a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto para efectuar el compromiso presupuestal y el calendario de pagos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>SG-DERMSG-P-02</b>
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	<b>2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>		<b>Hoja: 4 de 12</b>

- Vigilar que la garantía de cumplimiento del contrato (fianza) se presente a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, de acuerdo a lo referido en el Artículo 48 de la LAASSP.



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.


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL			Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 5 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de compra o de servicio y envió	1.1 Elabora solicitud de compra o de servicio y la envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG). <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Administrativas)
2.0 Recepción y revisión de la solicitud de compra	2.1 Recibe solicitud de compra o de servicio del Área solicitante y la verifica, en caso de no encontrarse debidamente requisada y sustentada con la descripción técnica del bien o servicio que se requiere remite la solicitud al Área solicitante para su corrección, en caso contrario elabora y envía solicitud de cotización, a diferentes proveedores  Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Continúa procedimiento	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.0 Recepción de cotización y elaboración de cuadro comparativo	3.1 Recibe cotizaciones de los proveedores y con ellas elabora el estudio de mercado. 3.2 Analiza el estudio de mercado y determina el procedimiento a seguir según el monto de los servicios solicitados.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4.0. Registro de costo promedio de la compra en la solicitud y envió	4.1 Registra el costo promedio de la compra del bien o servicio en la solicitud de compra o de servicio. 4.2 Turna la solicitud a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto.(GEPP) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.0 Recepción de solicitud y verificación disponibilidad	5.1 Recibe solicitud, y verifica si hay disponibilidad presupuestal de la partida a afectar, en caso de no existir, remite solicitud a la DERMSG,	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
presupuestal	<p>informándole de la insuficiencia presupuestal, para que esta informe al área solicitante que tendrá que esperar hasta disponer de recursos, en caso contrario registra el monto comprometido, sella la solicitud, otorgando suficiencia presupuestal y la entrega a la DERMSG.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	
6.0 Recepción de la solicitud	<p>6.1 Recibe solicitud sellada de autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
7.0 Recepción y elaboración de calendario y convocatoria	<p>7.1 Elabora calendario de actividades, convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas y las envía al Subcomité Revisor de convocatorias con la documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario y bases</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.0 Recepción, revisión del trámite	<p>8.1 Recibe la convocatoria y la documentación soporte para su revisión y visto bueno, en caso de existir observaciones las envía, a la DERMSG para su modificación correspondiente, en caso contrario informa a la DERMSG que no existen observaciones.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 7 Si: Continúa procedimiento</p>	COFEPRIS (Subcomité Revisor de Convocatorias)



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 7 de 12

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.0. Recepción de las bases y envío de invitaciones	9.1 Recibe la convocatoria y firma las invitaciones dando su autorización para el envío respectivo y entrega de la convocatoria a los proveedores que participaran en la licitación.  • Convocatoria e invitaciones	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
10.0 Realización de junta de aclaración de convocatoria	10.1 Recibe acuse de la invitación y lleva a cabo junta de aclaración de convocatoria con los proveedores, conforme al calendario de actividades.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
11.0. Aclaración de dudas y elaboración de acta	11.1 Responde preguntas formuladas en la junta de aclaración, elabora acta y entrega copia de la misma a cada uno de los asistentes, anexando las preguntas y respuestas.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
12.0 Realización de acto de apertura de documentación legal	12.1 Se lleva a cabo primera etapa, Acto de presentación y apertura de proposiciones, verifica con el apoyo de Contraloría Interna, que la documentación legal y que las propuestas técnicas y económica cumpla con lo requerido en la convocatoria.  12.2 Procede a la apertura de propuestas económicas de los licitantes.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.0 Información de las propuestas y elaboración del acta	13.1 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.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
14.0 Elaboración del dictamen técnico	14.1 Elabora cuadro comparativo y dictamen técnico de las propuestas económicas y técnicas, a través del fallo de la invitación a cuando menos	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

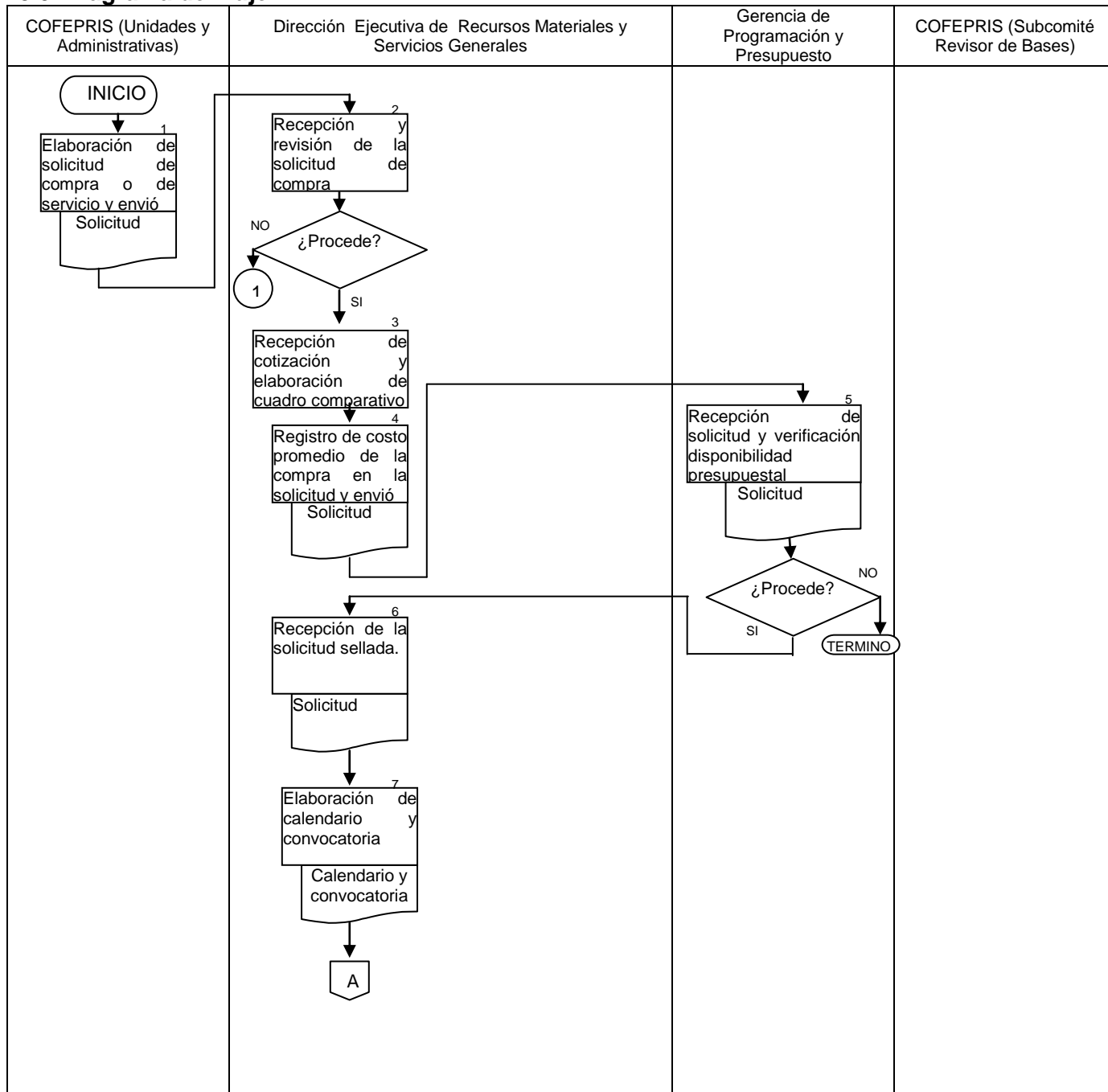
<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 8 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>tres proveedores.</p> <p>14.2 Señala lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de Invitación a cuando menos tres personas.</p>	
15.0 Presentación del fallo y elaboración de Pedido-Contrato	<p>15.1 Lleva acabo el fallo y presenta cuadro comparativo de las propuestas que resultaron solventes y razones de los proveedores que fueron desechados, entregándose copia del acta a los participantes</p> <p>15.2 Elabora pedido-contrato de lo(s) proveedor(es) ganadores y entrega copia para que el proveedor tramite fianza del cumplimiento del contrato.</p> <p>15.3 Se recaban las firmas del administrador del contrato así como del proveedor y se entrega una copia del mismo a todos.</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

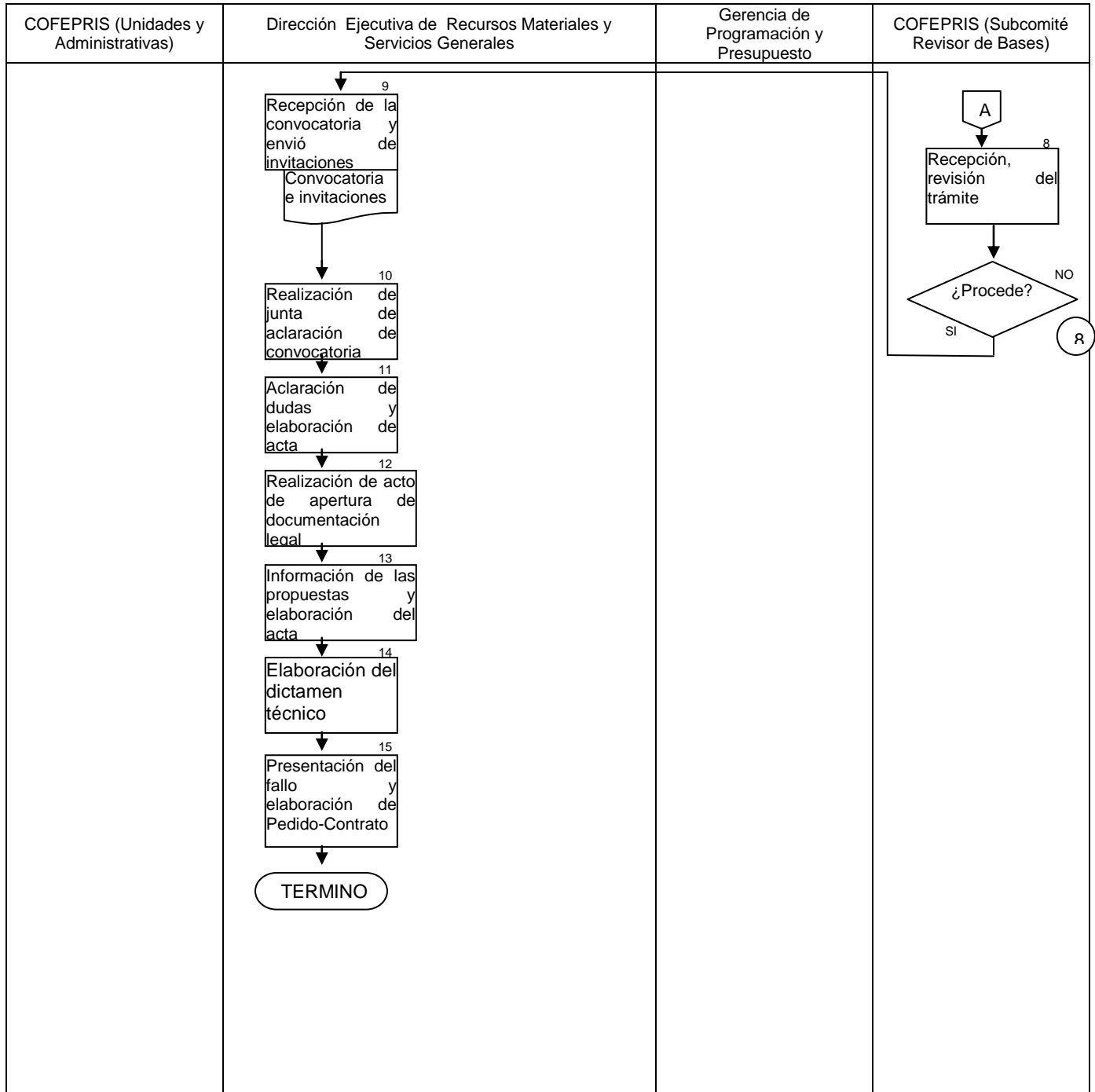




<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL			Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 9 de 12

## 5.0 Diagrama de Flujo



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Código:</div><div>SG-DERMSG-P-02</div></div><div><div>Rev.- 0</div></div><div><div>Hoja: 10 de 12</div></div></div>
	SECRETARIA GENERAL	
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	<b>2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>		Hoja: 11 de 12

## 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
Acuse de invitación	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Solicitud de compra o de servicio	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Convocatoria e invitaciones	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
- 8.5 **LAASSP:** ley de adquisiciones Arrendamientos del Sector Público

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERMSG-P-02
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 12 de 12

8.6 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>(Anotar la fecha en que se emite el PGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-141, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li><i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</i></li> <li><i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</i></li> <li><i>se actualiza este procedimiento con respecto a los pasos a seguir en el procedimiento de adjudicación directa.</i></li> </ul>

## 10.0 Anexos

No Aplica