



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		Rev. 05
			Hoja: 1 de 6

## ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Compras	Subdirector de Compras y Suministros	Directora de Administración
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		Rev. 05
			Hoja: 2 de 6

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para adquirir en las mejores condiciones del mercado, Bienes y Servicios para el I.N.R., de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia optimizando los recursos que se asignen.

### 2. Alcance



Aplica a todas las áreas de la Subdirección de Compras y Suministros.

### 3. Responsabilidades

- **Área Requirente:** Realizar estudio de mercado de los bienes y servicios a adquirir y elaborar el anexo técnico correspondiente.
- **Subdirector de Compras y Suministros:** Coordinar el proceso licitatorio de conformidad a la Ley en la materia.
- **Jefe del Departamento de Compras:** Elaborar Prebases y convocatoria de los bienes y servicios a adquirir.
- **Subdirector de Recursos Financieros:** Autorizar la suficiencia presupuestal respectiva.




### 4. Políticas de operación y normas

- Las Licitaciones deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Deberá contemplarse la autorización de la suficiencia presupuestal por la Subdirección de Recursos Financieros para publicar la convocatoria de la Licitación de Bienes o Servicios.
- Las convocatorias deberán ser publicadas tanto en el Sistema de Compras Gubernamentales Compranet como en el Diario Oficial de la Federación y deberán cumplir con los requisitos que marca el artículo 29 de la Ley en la materia.
- Se invitará al Órgano Interno de Control del I.N.R. para garantizar la transparencia del proceso.
- Los titulares de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Compras y Suministros, presidirán todos los eventos de la Licitación.
- El titular de la Dirección de Administración, podrá autorizar la reducción de plazos, de conformidad al artículo 32 último párrafo de la Ley en la materia.
- Cuando el contrato de adquisición de bienes y/o servicios rebase el ejercicio fiscal respectivo, se deberá definir el presupuesto total y parcial, así como lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento.
- Las bases podrán ser modificadas a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, de conformidad al artículo 33 de la Ley de la materia.
- Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar escrito, en el que expresen su interés en participar en la Licitación, por sí o representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SCS-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 3 de 6</b>




generales del interesado y, en su caso, del representante. Las solicitudes de aclaración deberán entregarse a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, de conformidad a lo indicado en el artículo 33 Bis de la Ley de la Materia.

- La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica, la documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga, de conformidad al artículo 34 de la Ley de la Materia.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la Licitación, de conformidad al artículo 35 de la Ley de la Materia.
- La Subdirección de Compras y Suministros y el área requirente para la evaluación de las proposiciones deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria de la Licitación, de conformidad al artículo 36 de la Ley de la Materia.
- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria de la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de conformidad al artículo 36 Bis de la Ley de la Materia.
- El Instituto, una vez llevada a cabo la evaluación de las proposiciones, emitirá el fallo respectivo, de conformidad al artículo 37 de la Ley de la Materia.
- El Instituto procederá a declarar desierta una Licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables, de conformidad al artículo 38 de la Ley de la Materia.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		Rev. 05
			Hoja: 4 de 6

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.</b>		
1	Subdirector de Compras y Suministros	Proporciona al Jefe del Departamento de Adquisiciones, información relacionada sobre los consumos promedio mensual de insumos para la salud y artículos diversos del año anterior al ejercicio fiscal, así como las necesidades extraordinarias para las adquisiciones de bienes de inversión y servicios.
2		Solicita información presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
3		Recibe Presupuesto autorizado para el I.N.R. de la Subdirección de Recursos Financieros.
4	Jefe del Departamento de Compras	Recibe Presupuesto autorizado para el I.N.R. de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Compras y Suministros.
5		Recibe, analiza y coteja los montos y cantidades ejercidas en el periodo anterior e identifica las modificaciones para el periodo correspondiente.
6		Verifica la suficiencia presupuestal y elabora <b>Programa anual de Adquisiciones.</b>
7		Diseña controles de seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
8	Subdirector de Compras y Suministros	Presenta el <b>Programa Anual de Adquisiciones</b> a la Dirección de Administración, para su aprobación.
		Una vez aprobado el Programa Anual de Adquisiciones, lo envía al Departamento de Compras para que éste proceda a su publicación en la página de Intranet del I.N.R. y en el Sistema de Compras Gubernamentales Compranet.
<b>ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES</b>		
9	Proveedor y empresa interesada	Ofrece sus servicios al Jefe del Departamento de Compras y su interés por ser proveedor del I.N.R.
10	Jefe del Departamento de Compras	Cuando se finca el primer pedido por monto de actuación, recibe la solicitud de registro del proveedor y la documentación que acredita la personalidad jurídica del mismo y turna al Apoyo Administrativo.
11	Apoyo Administrativo	Elabora e integra solicitud de registro de proveedor y documentación que acredita su personalidad jurídica, así como los servicios o bienes que ofrece, y su trayectoria en el mercado.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		Rev. 05
			Hoja: 5 de 6

12		Asigna número consecutivo a la empresa aprobada y lo integra en el sistema de <b>Catálogo de Proveedores</b> .
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		



## 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Guía para la Elaboración de Procedimientos.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Programa Anual de Adquisiciones	2 años	Jefe del Departamento de Compras	N/A
Catálogo de proveedores	Versión Vigente	Jefe del Departamento de Compras	N/A

## 7. Glosario

- **Programa Anual de Adquisiciones:** Es el documento que contiene los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos así como lo relativo a las adquisiciones de bienes y servicios, en el presupuesto de egresos y su calendarización.
- **Proveedores:** Persona física o moral con quien el Sector Público celebre el contrato derivado de cualquier adjudicación.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		Rev. 05
			Hoja: 6 de 6

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Actualización de procedimiento	Octubre 2012
04	Actualización de la imagen institucional y nomenclatura	Octubre 2014
05	Actualización de Imagen Institucional	JUN 2015