



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)		Rev. 05
			Hoja: 1 de 6

ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

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

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)		Rev. 05
			Hoja: 2 de 6

1. Propósito

Establecer los lineamientos para adquirir en las menores 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 al todas las áreas de la Subdirección de Compras y Suministros.

3. Responsabilidades

- **Área Requirente:** Realizar estudio de mercado de 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 de la Materia.
- **Subdirector de Recursos Financieros:** Autorizar la suficiencia presupuestal respectiva.
- **Jefe del Departamento de Compras:** Elaborar Prebases y convocatoria de los bienes y servicios a adquirir.

4. Políticas de operación y normas




- Las Invitaciones a cuando menos tres personas deberán de apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Este procedimiento se deberá apegar a lo contemplado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente, a fin de observar los montos de actuación.
- Las convocatorias deberán ser publicadas en el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet como así como en la página de Intranet del I.N.R. como lo indica Artículo 43 fracción I de la ley de la Materia.
- Se invitará al Órgano Interno de Control para garantizar la transparencia de los procesos.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.
- La Dirección de Administración y la Subdirección de Compras y Suministros presidirán todos los eventos de invitación a cuando menos tres personas.
- Cuando el contrato de adquisición de bienes y/o servicios rebase el ejercicio fiscal respectivo, deberá de 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
- 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 a los Artículos 34 y 43 fracción III de la ley de la Materia.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)		Rev. 05
			Hoja: 3 de 6

- 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 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, 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 invitación a cuando menos tres personas, 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.

5. Descripción del procedimiento:




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Requirente	Envía al Subdirector de Compras y Suministros, el anexo técnico y el estudio de mercado.
2	Subdirector de Compras y Suministros	Instruye al Jefe de Departamento de Compras, realice el procedimiento licitatorio.
3	Jefe del Departamento de Compras	Revisa, analiza e instruye al comprador correspondiente la información el anexo técnico y comenta con el Subdirector de Compras y Suministros
4	Comprador	Elabora las prebases y entrega al Jefe del Departamento de Compras, para su revisión.
5	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Revisa la prebases y solicita a la Subdirección de Informática sean públicas en el portal del I.N.R..
6	Subdirector de Compras y Suministros	Solicita la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
7	Subdirector de Recursos Financieros	Autoriza, en su caso, la suficiencia presupuestal y la remite a la Subdirección de Compras y Suministros.
8	Subdirector de Compras y Suministros	Envía el documento al Jefe del Departamento de Compras.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)		Rev. 05
			Hoja: 4 de 6

9	Jefe del Departamento de Compras	Remite la suficiencia presupuestal al comprador.
		Solicita al Subdirector de Compras y Suministros su autorización para que se realice lo conducente a fin de que sean publicadas las bases en el Sistema de Compras Gubernamentales, Compranet.
10	Subdirector de Compras y Suministros	Emite comunicados de invitación a los eventos de la licitación, para el Órgano Interno de Control y para el Área Requiriente, así como a los proveedores elegidos a participar en el evento.
11	Director de Administración y/o Subdirector de Compras y Suministros	Presiden la Junta de Aclaraciones
		Seleccionan las preguntas en técnicas y administrativas. Las primeras las envían al Área requirente y las segundas las entregan al Comprador, para que sean contestadas.
		Preside el Acto de la presentación de proposiciones. Entrega al Área requirente la oferta técnica y la oferta económica la entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
12	Área requirente	Analiza la oferta técnica, que cubra con los requisitos indicados en las bases, envía el análisis al Jefe del Departamento de Compras.
13	Jefe del Departamento de Compras	Analiza la propuesta económica y realiza el fallo considerando el análisis de las ofertas técnicas, y envía a la Subdirección de Compras y Suministros.
14	Director de Administración y/o Subdirector de Compras y Suministros	Preside el acto de fallo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

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
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



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)		Rev. 05
			Hoja: 5 de 6

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente.	

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Convocatoria	2 años	Subdirección de Compras y Suministros	N/A
Contrato y/o Contrato/pedido	2 años	Subdirección de Compras y Suministros	N/A

7. Glosario

- **Área contratante:** La facultada por la Entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, es la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Compras y Suministros
- **Área requirente:** La que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la convocante y el proveedor, derivados de la licitación.
- **Contrato/Pedido:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la convocante y el proveedor, derivados de la licitación.
- **Convocatoria:** El documento que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se deberán observar para participar en a licitación.
- **Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- **Licitación pública:** Procedimiento que la administración pública debe observar para seleccionar a sus contratantes, y que consiste en la participación de en el procesos licitatorio, sujetándose a las bases establecidas.
- **Proveedores:** Persona física o moral con quien el Sector Público celebre el contrato derivado de cualquier adjudicación.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)		Rev. 05
			Hoja: 6 de 6

8. Control de cambios

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