


Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código: PO-7.4-AD-01		
		Revisión: 1		
Elaboro:	Jefe de Servicios Administrativos/Coordinador de Recursos Materiales	Autorizo:		Jefe de Servicios Administrativos
Firma:		Firma:		
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:		24 de octubre de 2005

1.0 RESPONSABLE

Jefe de Servicios Administrativos

2.0 PROPÓSITO

Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos por las diferentes áreas para la operación de los programas y proyectos que lleva a cabo la Delegación Michoacán del CONAFE por invitación a cuando menos 3 personas, de acuerdo a los rangos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAFE.


3.0 ALCANCE

El proceso inicia desde la recepción de la requisición de bienes o servicios hasta su entrega al personal responsable de la recepción de los mismos o al jefe del área.

Aplica desde las oficinas de la Delegación hasta las Coordinaciones Regionales del estado de Michoacán.


4.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Todos los procedimientos de adquisición deberán realizarse de acuerdo al manual de políticas y lineamientos en materia de adquisiciones del CONAFE, así como lo establecido en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento y demás relativos y aplicables.
- 4.2 El techo presupuestal para este procedimiento se deberá regir invariablemente por los rangos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAFE.
- 4.3 Para dar inicio al proceso, deberá presentarse la Requisición de bienes o servicios mínimo con 45 días naturales de anticipación a la fecha en que se requieren los bienes o servicios en el lugar de destino. (FO-7.4-AD-01)
- 4.4 Las áreas de la Delegación deberán utilizar el formato de la Requisición de bienes o servicios (FO-7.4-AD-01), donde se integren las especificaciones técnicas detalladas de los servicios o bienes a adquirir, cantidad de artículos y área solicitante. La cual deberá ser autorizada por el Delegado Estatal y el Jefe de Servicios Administrativos.
- 4.5 Las bases para la adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas, deben ser sancionadas por los integrantes del subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones de las Delegaciones Estatales.
- 4.6 Cuando se realice un concurso por invitación a cuando menos tres personas, se deberán tomar en cuenta para participar preferentemente a los proveedores registrados en el padrón de proveedores de la Delegación Michoacán. (FO-7.4-AD-02)
- 4.7 El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse con la presencia de un licitante si asistiera alguno, los servidores públicos de la delegación, así como un representante de la Contraloría, en la dependencia o entidad.
- 4.8 Para realizar este proceso es requisito mínimo indispensable que cuando menos existan tres propuestas susceptibles de ser evaluadas, si no se cumple con este requisito, se

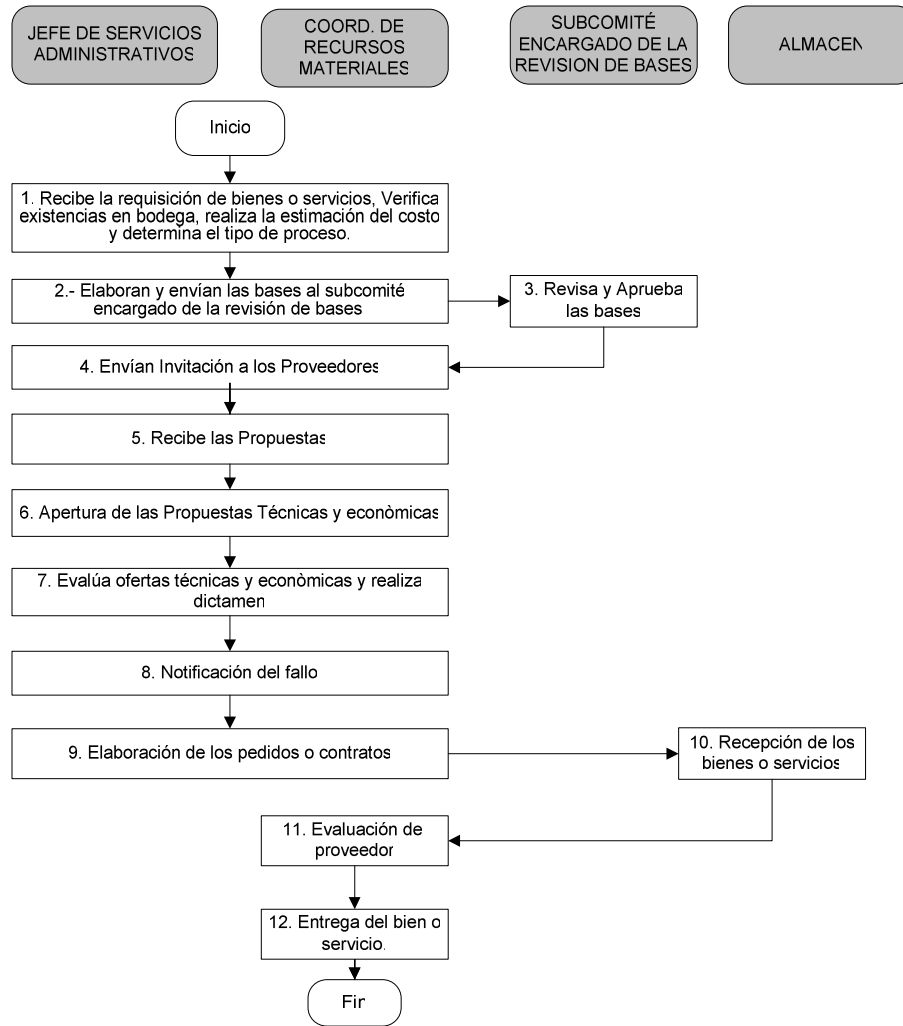
Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código:	PO-7.4-AD-01	
		Revisión:	1	
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:	24 de octubre de 2005	


declara desierto el proceso de acuerdo a lo dispuesto en la *LAASSP*, convocando a un nuevo proceso.

- 4.9 En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación de la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el pedido o contrato.
- 4.10 Para la adquisición de un bien se deberá elaborar un pedido y para la contratación de un servicio se deberá elaborar un contrato.
- 4.11 Los proveedores que no cumplan con la entrega de los bienes o servicios en el tiempo establecido, serán sancionados de acuerdo a lo establecido para cada caso.
- 4.12 Los proveedores serán responsables de reponer la mercancía dañada, así como de los vicios ocultos de las mismas.

Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.	Código:	PO-7.4-AD-01	
	Revisión:	1	
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:	


4.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código: PO-7.4-AD-01	
		Revisión: 1	
Fecha de Elaboración: 24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2005		

6.0 DESCRIPCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Recibe la requisición de bienes o servicios, Verifica existencias en bodega, realiza la estimación del costo y determina el tipo de proceso.	<p>1.1. Recibe la Requisición de bienes o servicios (FO-7.4-AD-01) y verifica que esté debidamente requisitada para su autorización.</p> <p>1.2. Para el caso de adquisición de bienes, verifica existencias físicas en bodega procediendo a disminuirlas del total de bienes a adquirir. En caso de contar con el total de bienes en bodega, se pasa al punto No. 12.</p> <p>1.3. Realiza la estimación del costo de la compra, para verificar que se encuentre dentro del rango autorizado, de acuerdo al monto de la compra se determina el tipo de proceso licitatorio aplicable. Así mismo verifica que exista suficiencia presupuestal.</p>	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales
2. Elaboran y envían las bases al subcomité encargado de la revisión de bases.	<p>2.1. Se elaboran las bases de invitación, donde se especifican los criterios a seguir, tiempo de entrega, lugar de entrega y cantidad de artículos a comprar.</p> <p>2.2. Se envían las bases a los integrantes del subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones de las Delegaciones Estatales, para que emitan su opinión del contenido y alcance legal.</p>	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales
3. Revisa y aprueba las bases	3.1. En sesión ordinaria, los integrantes del subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones de las Delegaciones Estatales, emiten su opinión, propuestas y observaciones a las bases correspondientes. En caso de proceder se efectúan las adecuaciones correspondientes y se valida la versión final de las bases levantando el acta correspondiente a la sesión.	Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones de las Delegaciones Estatales
4. Envían Invitación a los proveedores.	<p>4.1. De acuerdo al calendario de actividades de la invitación a cuando menos tres personas, se procede a notificar a los proveedores seleccionados para participar que acudan a las oficinas de la delegación, en la Coordinación de recursos materiales para recepcionar las bases de la invitación correspondiente.</p> <p>4.2. Así mismo se envían las bases del proceso licitatorio a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo administrativo del gobierno del estado, solicitándole su participación en los procesos de apertura de las mismas.</p>	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales
5. Recibe las Propuestas	<p>5.1 Se reciben las propuestas de los proveedores en la Jefatura de servicios administrativos.</p> <p>5.2. Las propuestas deben presentarse en un sobre debidamente cerrado y rubricado que contendrá la propuesta técnica y económica dirigido al Consejo Nacional de Fomento Educativo, en la fecha y hora establecidos en las bases del proceso licitatorio.</p> <p>5.3 Si se reciben 3 propuestas o mas se procederá a la apertura de propuestas técnicas y económicas, en caso contrario regresa a la actividad 4, adecuando únicamente las fechas de las bases.</p> <p>5.4 Si por segunda ocasión se reciben menos de 3 propuestas el proceso se declara desierto y se podrá adjudicar directamente el pedido o contrato.</p>	Jefe de Servicios Administrativos o Coordinador de Recursos Materiales


Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código:	PO-7.4-AD-01	
		Revisión:	1	
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:	24 de octubre de 2005	

6. Apertura de las Propuestas Técnicas y económicas	<p>6.1. Se reúnen los servidores públicos de la delegación, así como un representante de la Contraloría para realizar la apertura de propuestas técnicas y económicas, elaborando un cuadro de recepción de propuestas técnicas y económicas para hacer constar el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases.</p> <p>6.2. Se rubrican las ofertas técnicas y económicas por todos los participantes y se elabora el acta correspondiente al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas</p>	Jefe de Servicios Administrativos o Coordinador de Recursos Materiales
7. Evalúa ofertas técnicas y económicas y realiza dictamen.	<p>7.1. Se elabora el cuadro comparativo de revisión de documentación técnica, administrativa y legal solicitada, así como el análisis de las especificaciones técnicas de los bienes.</p> <p>7.2. Se elabora un cuadro de recepción de propuestas económicas para hacer constar el cumplimiento de los requisitos y elaborar el dictamen de adjudicación por empresa y por partida según se haya establecido en las bases del proceso licitatorio, adjudicando al proveedor que presente las condiciones técnicas y económicas más favorables para el Consejo.</p>	Jefe de Servicios Administrativos o Coordinador de Recursos Materiales
8. Notificación del fallo.	8.1. Se procede a elaborar la notificación del fallo a proveedores que fueron adjudicados, indicando cada una de las partidas y montos, así como la información para la firma del contrato o pedido y la presentación de garantías. Así mismo se envía una carta de agradecimiento a los proveedores que no se les adjudicó ninguna partida y las razones correspondientes. (en un termino que no podrá exceder de 20 días naturales siguientes a la fecha de notificación de fallo)	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales
9. Elaboración de los pedidos o contratos.	9.1. Se elaboran los pedidos o contratos y se autorizan por el Delegado Estatal y Jefe de Servicios Administrativos, (FO-7.4-AD-03) el cual deberá ser suscrito por el proveedor adjudicado, dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación del fallo. Art. 46 de la LAASSP. La copia del pedido y las especificaciones técnicas se turnan al almacenista para la recepción de los bienes, a entera conformidad del Conafe.	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales
10. Recepción de los bienes o servicios.	<p>10.1. Se reciben los bienes o servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.</p> <p>10.2. Los bienes o servicios que sean entregados posterior a la fecha límite de entrega, son motivo de cálculo de pena convencional establecida en las bases del proceso, elaborando la sanción por pago de liquidación de daños por retraso, correspondiente al proveedor.</p> <p>10.3. Con los documentos de recepción correspondientes se procede a efectuar la Nota de Entrada de Almacén en el inventario de la delegación. (FO-7.4-AD-04)</p>	Coordinador de Recursos Materiales o Almacenista
11. Evaluación al proveedor.	11.1 Se evalúa el cumplimiento de la fecha de entrega establecida, a los proveedores de los bienes o servicios que impactan a los productos del SGC en el formato de Evaluación al Proveedor, (FO-7.4-AD-05), anotando el resultado de la evaluación en el Padrón de Proveedores (FO-7.4-AD-02)	Coordinador de Recursos Materiales
12. Entrega del bien o servicio.	12.1 Se entrega el bien o servicio al responsable de la recepción de los mismos o Jefe de Área, conservando registros de ello.	Coordinador de Recursos Materiales

Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código:	PO-7.4-AD-01	
		Revisión:	1	
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:	24 de octubre de 2005	

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código (cuando aplique)
1.-	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	
2.-	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	
3.-	Presupuesto anual Autorizado	Delegado Estatal y Jefe de Servs. Administrativos	Todo el personal de servs. administrativos	
4.-	Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Conafe	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	
5.-	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones de las delegaciones estatales.	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	
6.-	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité adquisiciones, arrendamientos y servicios de las delegaciones estatales.	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	
8.-	Procedimiento operativo de adjudicación directa	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	PO-7.4-AD-02
9.-	Requisición de bienes o servicios	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	FO-7.4-AD-01
11.-	Pedido	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	FO-7.4-AD-03
12.-	Evaluación al proveedor	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	FO-7.4-AD-05
13.-	Entrada de Almacén	Jefe de Servs. Administrativos	Coord. De Rec. materiales	FO-7.4-AD-04
14.-	Padron de proveedores			FO-7.4-AD-02
15.-	Contrato			

Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código:	PO-7.4-AD-01	
		Revisión:	1	
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:	24 de octubre de 2005	

8.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Lugar de almacenamiento	Código (Cuando aplique)	Disposición
Requisición de bienes o servicios	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-01	Archivo de concentración de la Delegación
padrón de proveedores	Hasta nueva versión	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-02	Archivo de concentración de la Delegación
Pedido	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-03	Archivo de concentración de la Delegación
Contrato	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos		Archivo de concentración de la Delegación
Evaluación al proveedor	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-05	Archivo de concentración de la Delegación
Entrada de almacén	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficina de la Coordinación de Recursos Materiales	FO-7.4-AD-04	Archivo de concentración de la Delegación

9.0 GLOSARIO

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


ADQUISICION: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa -mueble o inmueble- o algún derecho real sobre ella. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito a titular singular o universal, mortis causa o inter vivos.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONAFE: Grupo de personas integradas por un Presidente, un Secretario Ejecutivo y ocho Vocales, todos con facultades de voz y voto, y diversos asesores y dos Secretarios técnicos, con facultad de voz, a los cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

CONTRATO: Documento jurídico en el que se hacen constar las obligaciones y derechos del CONAFE y del proveedor para la realización de un servicio o grupo de estos, o bien una adquisición.

CONTRATO DE SERVICIO.- Documento para la realización de los trabajos de servicios a bienes muebles o prestación de servicios profesionales.

CONTRATO DE ADQUISICION: Documento que formalizara la adquisición de bienes.

Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código: PO-7.4-AD-01	
		Revisión: 1	
Fecha de Elaboración: 24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2005		

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones particulares, que describen y complementan a las normas correspondientes y que deben aplicarse a la puesta en servicio y la supervisión de estos trabajos.

INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento que sigue para la adjudicación de los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando la entidad se encuentra en uno de los supuestos de excepción de la licitación pública, establecidos en la Ley, y en el cual se requiere que previo a la realización de la contratación correspondiente, se someta a la autorización del Subcomité, con excepción de los contratos que se suscriban bajo los supuestos de monto, de acuerdo a lo señalado en los artículos 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

LICITANTE: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.


PEDIDO: Solicitud al proveedor para la entrega de un bien o servicio.

PROVEEDOR: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

RANGOS: Montos mínimos y máximos anuales autorizados por el comité de adquisiciones arrendamientos y servicios del CONAFE para los diversos procesos licitatorios.

10.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	24 de octubre de 2005	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 3.0 Alcance, se elimino el pago a los proveedores • Se eliminó la política 4.6 • En la política 4.8 se modifiko de 2 etapas a 1 etapa y de 2 sobres a uno, así mismo se incluyo el texto “el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse con la presencia de un licitante si asistiera alguno”. • En los puntos 4.0 Diagrama de Flujo y 6.0 Descripción se modificaron las siguientes actividades: • Actividad 4.1 se elimino el acuse de recibido en el formato “Relación de entrega de bases a los proveedores participantes en el proceso de invitación a cuando menos 3 personas”. • Actividad 5.2 se cambio la entrega de propuestas por separado en dos sobres cerrados, a un sobre cerrado. • Actividad 5.3 y 6.1: Se cambio propuestas técnicas por propuestas técnicas y económicas. • Actividad 6.2 se cambio que se rubrican los sobres de la oferta económica, debido a que ahora se rubrican tanto las ofertas técnicas como las económicas. • Actividad 7.1 Se elimina el dictamen técnico • Actividad 7.2 Se incluye la elaboración de un cuadro de recepción de propuestas económicas. • Se elimino la actividad 8.1 y 9.1 • Actividad 10.1 se cambio de 20 días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa a la de 20 días naturales siguientes a la fecha de notificación de

Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas.		Código:	PO-7.4-AD-01	
		Revisión:	1	
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:	24 de octubre de 2005	

1	24 de octubre de 2005	<p>fallo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 11.1 art. 26 se cambio por el art. 46 • Actividad 6.1 se modifico que se evalúa a los proveedores de bienes o servicios que impactan a los productos del SGC y se eliminó el punto 6.2 • Se elimino la etapa 14. Alta del material en el sistema • Se elimino la etapa 16. Pago de los bienes o servicios. • En el punto 7.0 Documentos de referencia, se elimino el documento No. 7 en el numero 13 se cambio Salida por Entrada de almacén y se incluyo el Contrato. Así mismo se cambio el personal con acceso al documento del Presupuesto Anual Autorizado de la Coordinación de Rec. Materiales por Todo el personal de Servs. Administrativos. • En el punto 8.0 Registros se cambio la Salida por “Entrada de almacén”, El Lugar de almacenamiento de la oficina de la coordinación de recursos materiales por las “Oficinas de Servicios Administrativos” y la Disposición de Baja ante el archivo general de la nación por el de “Archivo de concentración de la Delegación”. • Se elimino el Procedimiento Operativo de Adquisiciones por Licitación Publica por realizarse este procedimiento actualmente en oficinas centrales.
---	-----------------------	---