

V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Invitación a cuando menos Tres Personas / Bienes o Servicios, Programas Federales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones.			
Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas: 16
De elaboración: Enero 2017	De actualización:	Clave: SSO-DIMSG-P000	

2. Objetivo:
Abastecer y proporcionar Bienes y Servicios a las Unidades Aplicativas y Administrativas de los Servicios de Salud de Oaxaca.
3. Marco jurídico:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento Publicada el 15 de enero de 2012 Ultima reforma publicada el 10 de noviembre de 2014 Leyes supletorias, Jurisprudencias y Tratados Internacionales
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Oaxaca • Subdirección General de Administración y Finanzas. • Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Departamento de Adquisiciones. • Departamento de Adquisiciones (Encargado del Sistema Compranet) • Departamento de Adquisiciones (Encargado del Módulo de Afectaciones Presupuestarias) • Área Técnica. • Licitantes.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los procesos de licitación con estricto apego a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Captar las necesidades de las Unidades Aplicativas para satisfacer la demanda de bienes y servicios



6. Formatos e instructivos:		
	Nombre No aplica	Clave No aplica
7. Descripción del procedimiento		
Responsables.	Descripción de la actividad.	Tiempo (Horas/min)
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Recibe y turna al Departamento de Adquisiciones, solicitudes de requerimientos de Bienes o Servicios (Unidades Administrativas y Unidades Médicas de los SSO), Convenios de la Federación, Oficio de Suficiencia Presupuestal, Estudio de Mercado y Acta emitida por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.	1 día
Departamento de Adquisiciones.	2. Recibe documentos y elabora Bases, Calendario y turna a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica y Visto Bueno.	3 horas
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3. Recibe documentación, da Visto Bueno y envía con oficio al Área Técnica para su validación y rubrica en los listados de Bienes o Servicios.	1 día
Área Técnica.	4. Recibe y valida Bases, envía a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si presentan errores (regresa a la actividad numero 2) Si están correctas	3 días
Área Técnica.	5. Envía Bases validadas a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6. Recibe Bases validadas e integra al expediente, elabora oficio y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas.	1 día



<p>Subdirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>7. Recibe documentación, firma de visto bueno y remite a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>1 día</p>
<p>Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>8. Recibe expediente autorizado por el Subdirector General de Administración y Finanzas y turna a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, expediente para su Visto Bueno.</p>	<p>1 día</p>
<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.</p>	<p>9. Recibe expediente para su Visto Bueno. Bases y Calendario, Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Si no tiene observaciones (se va a la actividad 12) Si tienen observaciones</p> <p>10. Emite minuta de observaciones a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para su solventación.</p>	<p>4 días</p>
<p>Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>11. Recibe Minuta de Observaciones, solventa (regresa a la actividad 9).</p>	<p>2 horas</p>
<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.</p>	<p>12. Emite Oficio de Visto Bueno, lo dirige a la Subdirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>5 días</p>
<p>Subdirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>13. Recibe Oficio de Visto Bueno y turna a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, con atención al Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>1 día</p>



Departamento de Adquisiciones.	14. Recibe Oficio de Visto Bueno para proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas	2 horas
Departamento de Adquisiciones (encargado del Sistema Compranet)	15. Ingresa bases al Sistema Compranet para su publicación	30 minutos
	16. Verifica la publicación en el Sistema Compranet.	30 minutos
Departamento de Adquisiciones	17. Elabora oficios, recaba firma del Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y envía a los miembros del Comité de Adquisiciones, Calendario de eventos.	2 horas
Departamento de Adquisiciones (encargado del Sistema Compranet)	18. Recibe de forma presencial y a través de Compranet preguntas de dudas a las Bases hasta con 24 horas de anticipación, las pregunta se integran al expediente para su análisis y respuesta en la Junta de Aclaraciones.	1 día
Departamento de Adquisiciones.	19. Registro de participantes, Licitantes, Comité de Adquisiciones y Área Técnica.	20 minutos
	20. Realiza Junta de Aclaraciones en la que los Licitantes manifestaran sus dudas sobre las Bases, el Área Técnica y/o la convocante dan respuesta, lectura del Acta, recaban firmas y proporcionan copias a los participantes, Comité de Adquisiciones, Área Técnica y Licitaciones.	De 1 a 2 horas
Departamento de Adquisiciones (encargado del Sistema Compranet)	21. Sube al Sistema Compranet Acta de Junta de Aclaraciones. Si presentan muestras	30 minutos

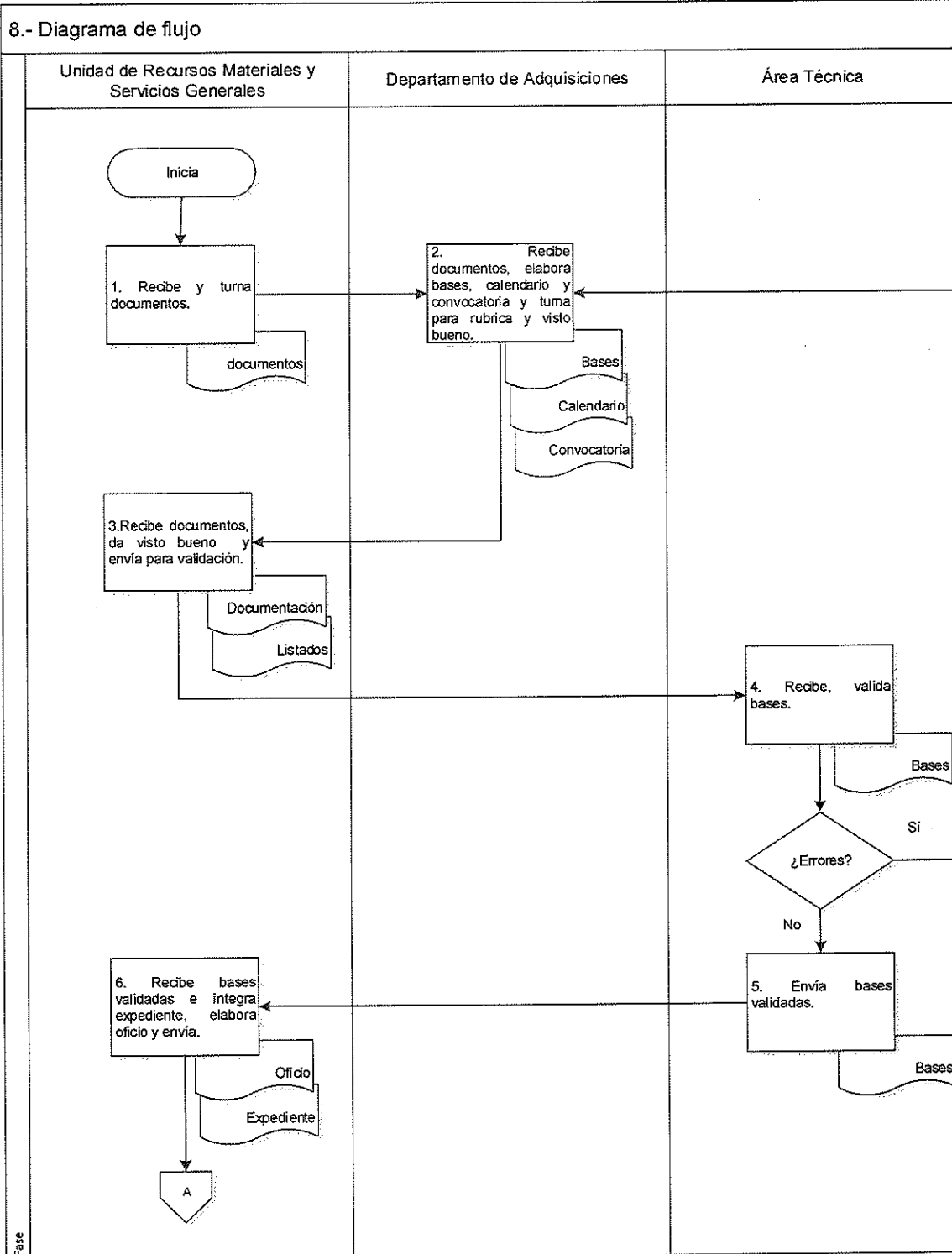
<p>Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>22. Recibe muestras una vez terminada la Junta de Aclaraciones y resguarda, entrega muestras en la actividad 34.</p> <p style="text-align: center;">Si no solicitan muestras</p>	<p>1 día</p>
<p>Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>23. Recibe del Licitante en el día y la hora señalada en las Bases y hasta una hora antes del evento las Propuestas Técnicas y Económicas en un sobre cerrado. Por fuera Oficio Original con Art. 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.</p> <p>24. Entrega acuse de recibo de sobres de proposiciones a los Licitantes invitados, con Sello Oficial y Firma del Funcionario que recibe.</p> <p>25. Registra asistencia de Licitantes, Comité de Adquisiciones y Área Técnica, inicia el evento del Proceso de Apertura Técnica – Económica.</p> <p>26. Presenta la Convocante cada uno de los sobres recibidos. Apertura sobres y revisa en forma cuantitativa Documentación Legal y Técnica, Financiera, con la participación de Comité de Adquisiciones y Área Técnica.</p> <p>27. Rubrica el resumen de las Propuestas Técnicas y Económicas, los Licitantes, Comité de Adquisiciones y Área Técnica.</p>	<p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>20 minutos</p> <p>2 horas</p> <p>2 horas</p>
<p>Departamento de Adquisiciones (encargado del Sistema Compranet)</p>	<p>28. Incorpora las propuestas al Sistema Compranet.</p>	<p>2 horas</p>

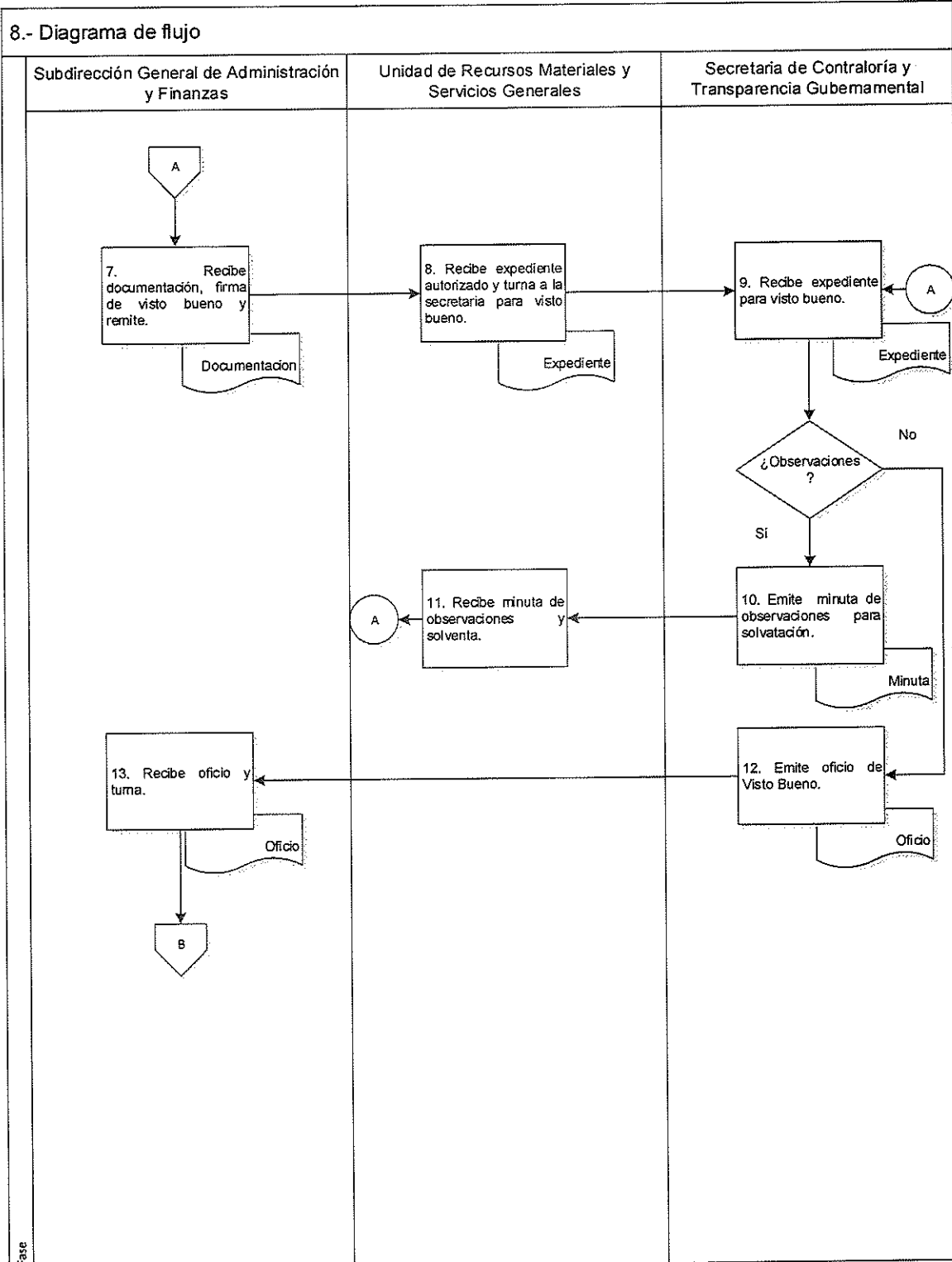
<p>Departamento de Adquisiciones</p>	<p>29. Ingresa a la bóveda del Sistema Compranet para la apertura de las Propuestas Electrónicas, los sobres se generan simultáneamente en la hora y la fecha señalada para tal efecto.</p> <p>30. Imprime y procede a la revisión Documental Legal, Técnica, Financiera y Complementaria en conjunto con el Área Técnica, Comité de Adquisiciones. Rubrica el resumen de Propuestas Técnicas y Económicas.</p> <p>31. Levanta Acta de Apertura Técnica, Económica, firman los participantes y reciben copia.</p>	<p>2 días</p> <p>1 o 2 horas</p> <p>1 hora</p>
<p>Área Técnica.</p>	<p>32. Sube al sistema Compranet Acta de Apertura Técnica y Económica debidamente firmada por todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, archiva copia en expediente.</p> <p>33. Entrega Propuestas Técnicas y muestras al Área Técnica para elaboración de Dictamen</p>	<p>20 minutos</p> <p>De 1 a 5 días</p>
<p>Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>34. Recibe Propuestas Técnicas y muestras, revisa los requisitos Técnicos de acuerdo a lo solicitado en las Bases del concurso, emite Dictamen Técnico y envía con oficio al Departamento de Adquisiciones.</p> <p>35. Recibe Dictamen Técnico y revisa</p> <p style="text-align: center;">Si presenta errores (regresa a la actividad 33)</p> <p style="text-align: center;">Si es correcto</p>	<p>1 día</p> <p>1 día</p>
	<p>36. Revisa Propuestas Económicas y Técnicas, elaboración de Tablas Comparativas, envía a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación.</p>	<p>3 días</p>

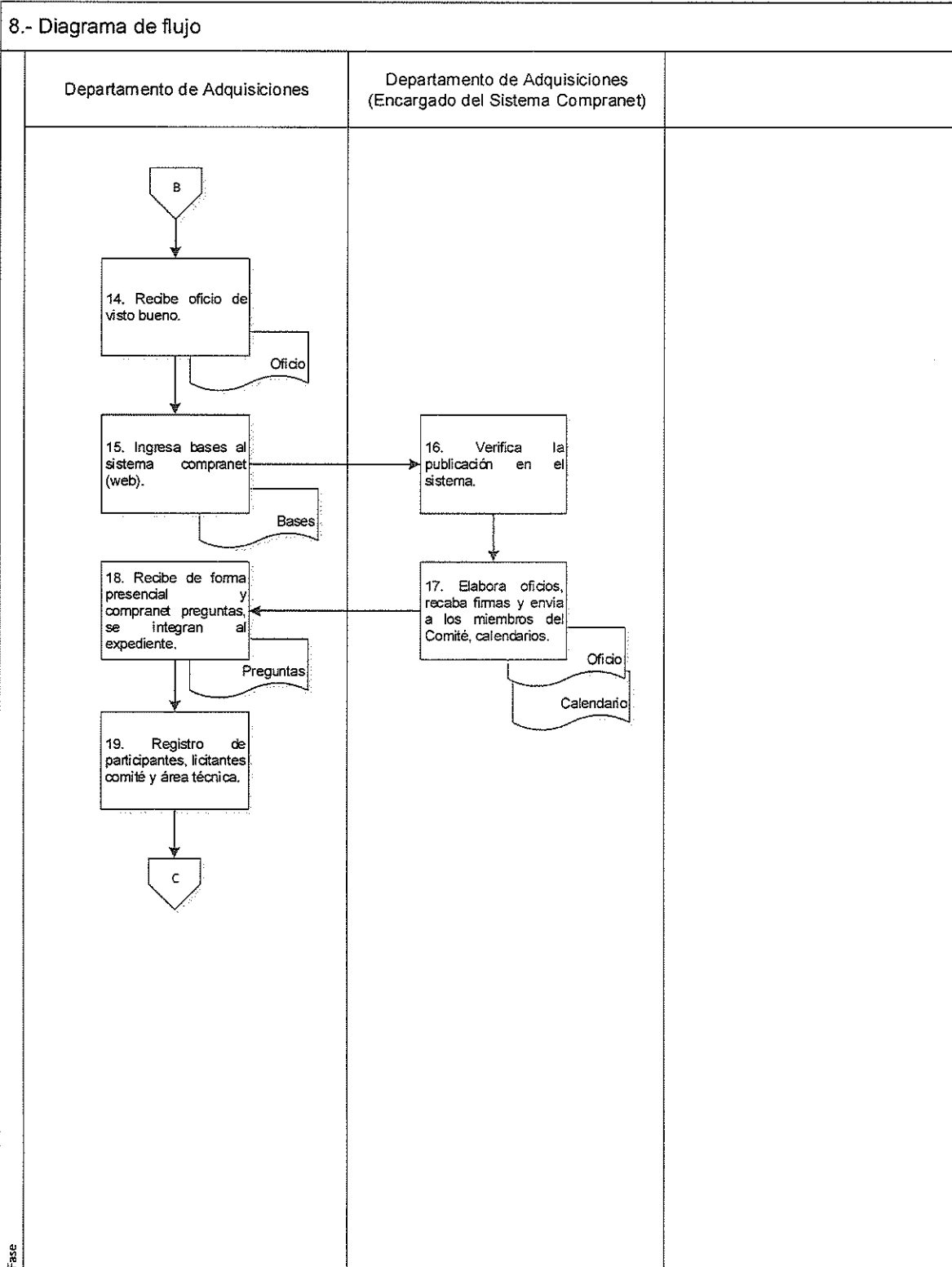
<p>Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>37. Revisa y valida Tabla Comparativa, efectúa ajustes presupuestales, interviene para su autorización la Convocante y Área Técnica.</p>	<p>1 día</p>
<p>Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>38. Integra Dictamen Técnico y Resumen Económico, que contiene los criterios de adjudicación establecidos, que servirán de fundamento para el Fallo. Documento que deberá de firmar y rubricar la Convocante y el Área Técnica.</p>	<p>1 día</p>
<p>Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>39. Elabora Acta de Fallo con sustento en el Dictamen Técnico, Cuadros Comparativos, donde se da a conocer una vez hecha la evaluación, la (s) Propuesta (s) que resultaron solventes, que reúnen los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de la Licitación, las Condiciones Legales Técnicas y Económicas requeridas por la Convocante.</p>	<p>1 día</p>
<p>Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>40. Registra la asistencia de los Licitantes, integrantes del Comité de Adquisiciones y Área Técnica en la hora y fecha señalada en las Bases del concurso para el evento del Fallo.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>41. Inicia Evento de Fallo, la Convocante hace la presentación del Comité de Adquisiciones y Área Técnica, toma lista de asistencia a los Licitantes, da lectura de Acta, firma el Acta de los participantes, se entrega copia del Acta a los participantes.</p>	<p>2 horas mínimo</p>
<p>Departamento de Adquisiciones (encargado del Sistema Compranet)</p>	<p>42. Sube Acta de Fallo al Sistema Compranet.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>43. Integra y remite al Área de Contratos expediente para la elaboración de Contratos, que deberá contener los siguientes anexos en copia:</p>	<p>1 día</p>



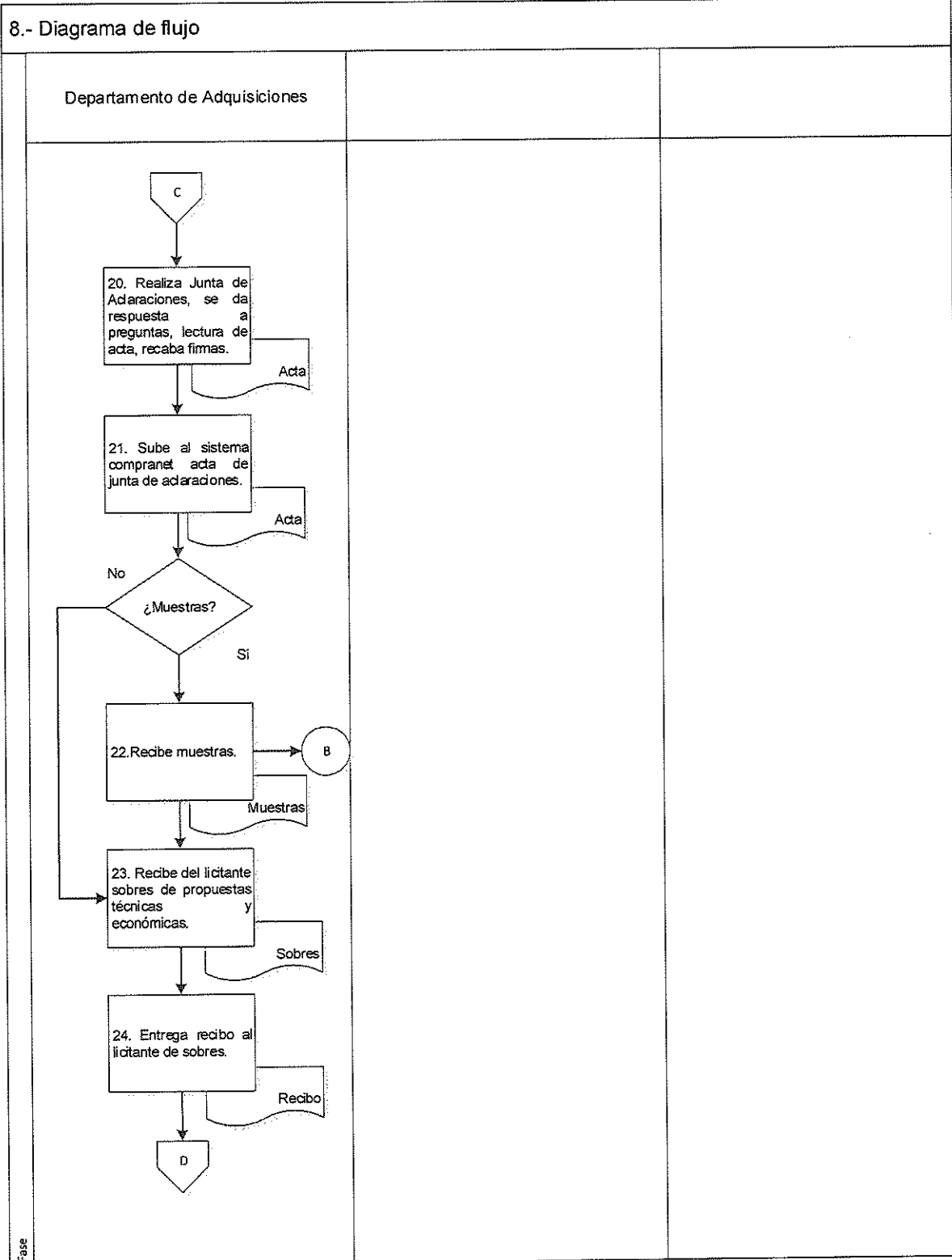
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité de Adquisiciones. • Actas de Apertura Técnica Económica y Fallo. • Cuadro Comparativo. • Cuadro de Distribución. • Documentación Legal del Proveedor. <p>44. Elabora Oficios y recaba firma del Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales y, envía copia de Cuadros de Distribución de Bienes y/o Fallo al Departamento de Almacenaje y Distribución para recepción de Bienes, al Departamento de Inventarios y Servicios Generales, cuando se realice procedimientos por Prestación de Servicios.</p> <p>45. Elabora oficio para envío de fallos, cuadros de distribución al Departamento de Almacenaje y Distribución y /o Departamento de Inventarios y Servicios Generales para recepción de Bienes o prestación de Servicios.</p> <p style="text-align: center;">Termina proceso</p>	<p>2 horas</p> <p>1 hora</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

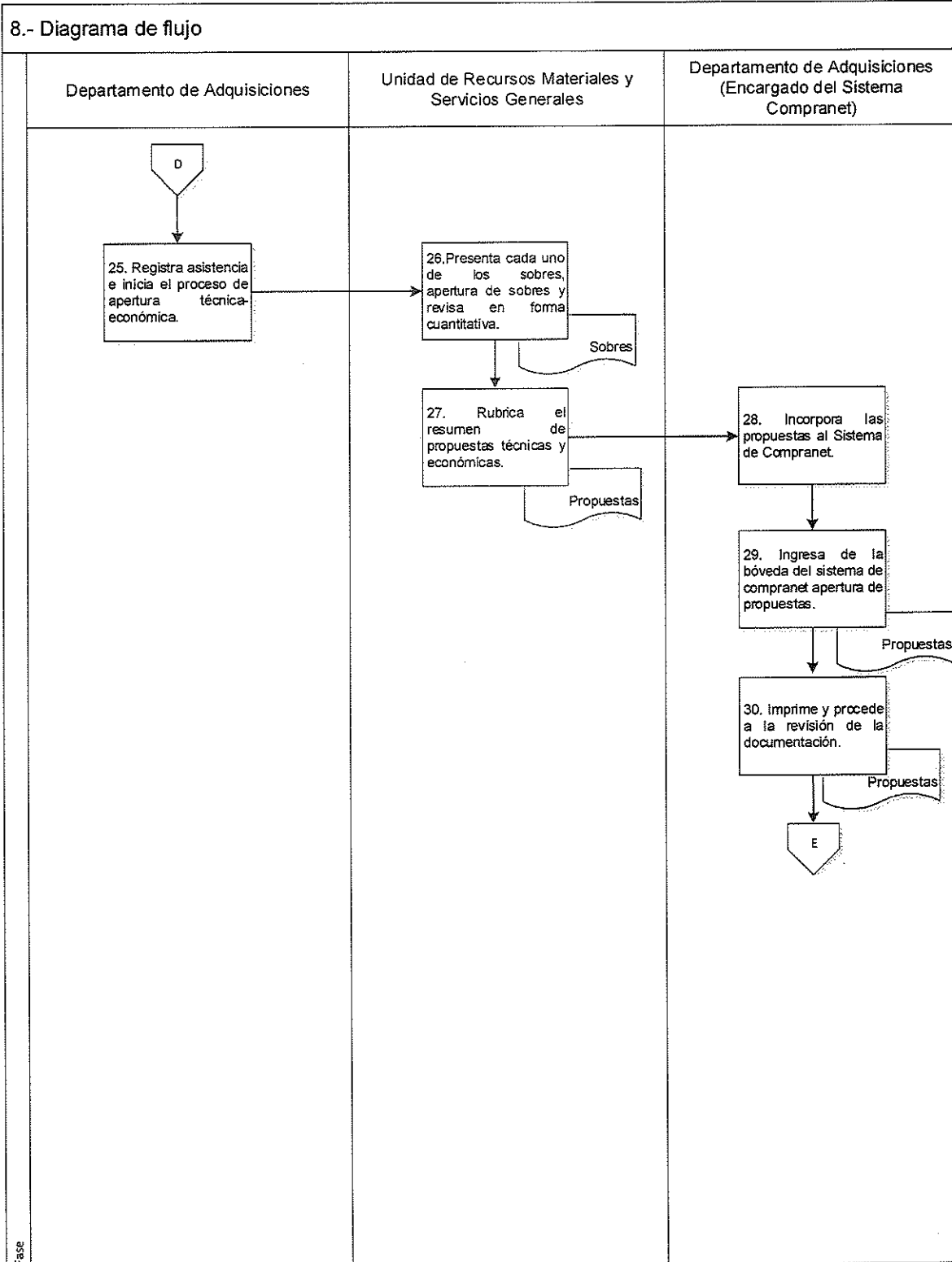


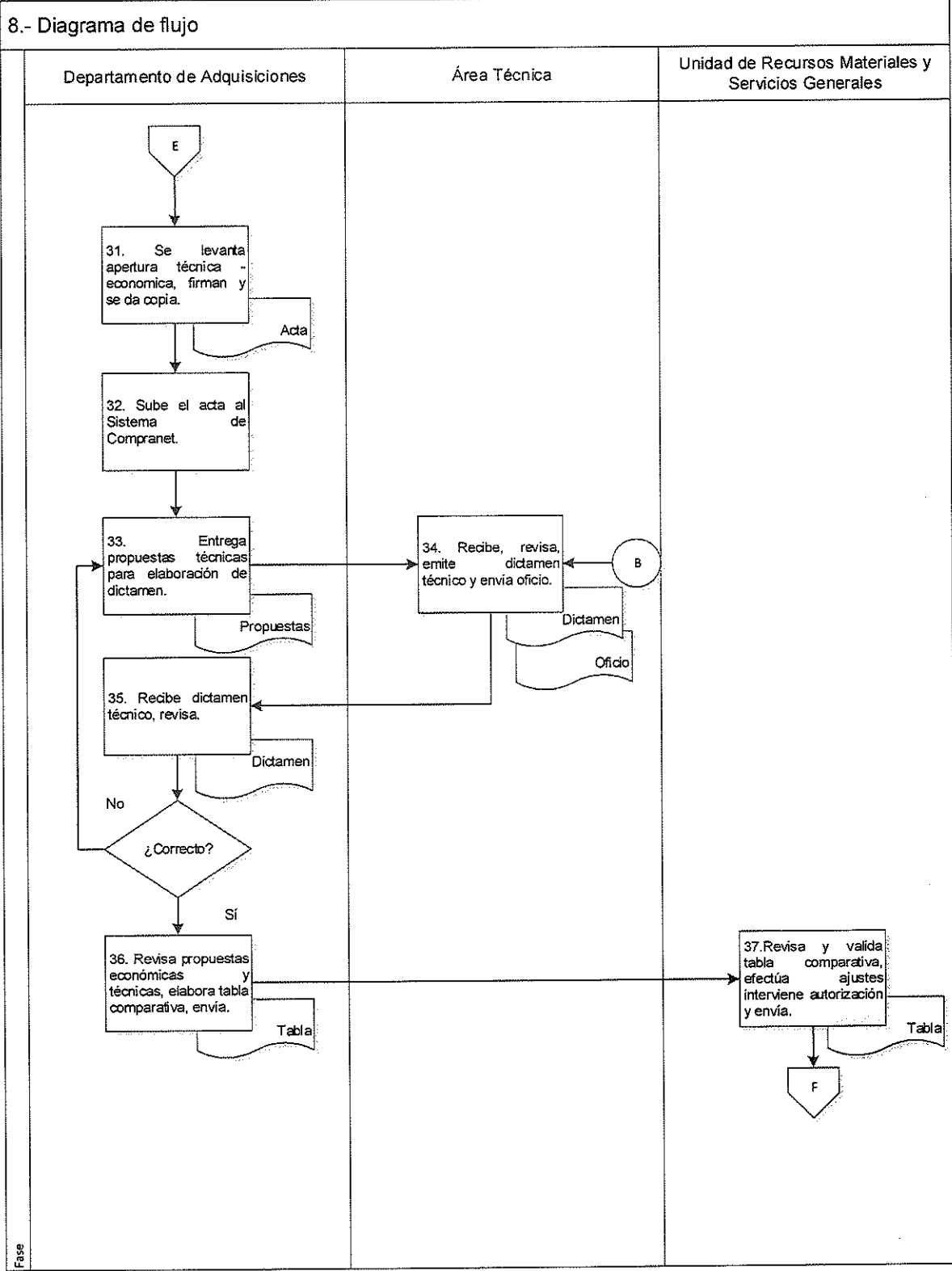




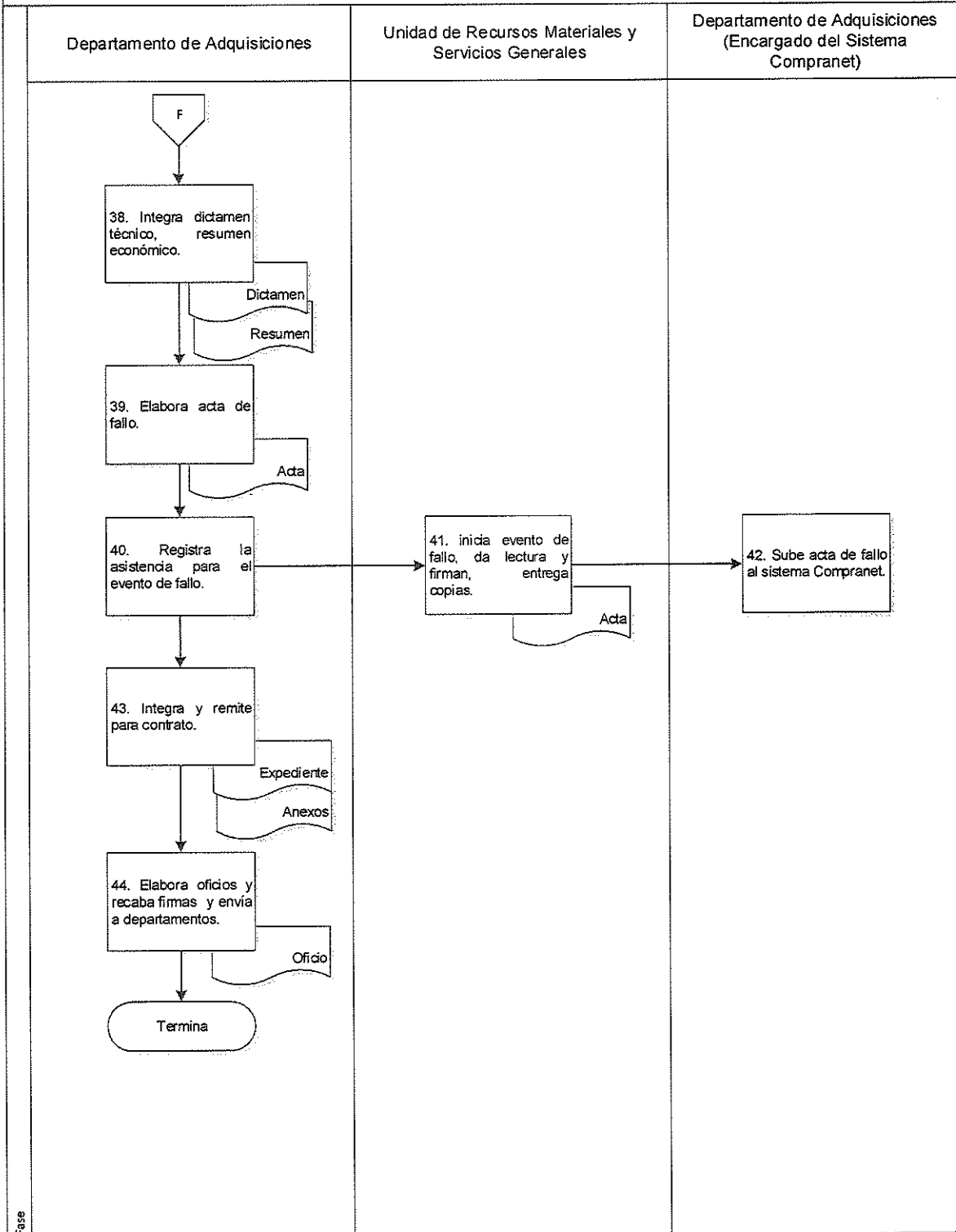
Fase







8.- Diagrama de flujo



Fase



Gobierno del Estado

Elaboró:

Jefe de Departamento de Adquisiciones

SALUD
Servicios de Salud de Oaxaca

Departamento de
Adquisiciones

C.P. José Luis Castillo Colmenares.

Gobierno del Estado

Vo. Bo.

Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y
Servicios Generales

SALUD

Servicios de Salud de Oaxaca
Unidad de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Lic. Herder Diego Canseco Rafael.