

### OBJETIVO:

- Asegurar que los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios cumplan con los requisitos normativos y reglamentarios para su adjudicación.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- El presente aplica a todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión, de acuerdo al alcance declarado, respecto de la planificación, seguimiento y ejecución de la adquisición de bienes y servicios requeridos para la operación adecuada de los procesos.
- Este procedimiento es aplicable de manera específica a las compras realizadas por licitación, sin considerar las concernientes a obra.

### REFERENCIAS:

- Manual de Gestión, sección 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- Declaratoria de Aplicabilidad (SoA)
- A.15.1.2 Abordar la seguridad dentro de los acuerdos con proveedores
- A.15.1.3 Tecnología de Información y comunicación en la cadena de suministro
- A.15.2.1 Provisión de Servicios
- A.15.2.2 Gestión de Cambios en los Servicios de los Proveedores

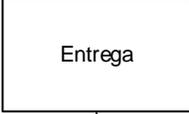
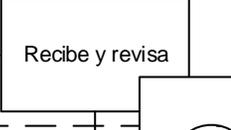
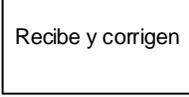
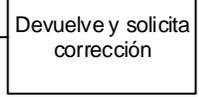
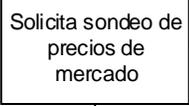
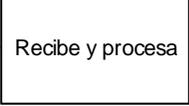
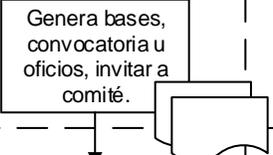
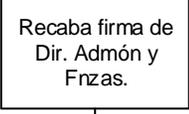
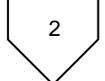
### GENERALIDADES:

- Toda adquisición de bienes y contratación de servicios se realizara mediante licitación publica, en su caso con que proveedores que preferentemente presentan su **“Cédula de Proveedores de bienes y/o Prestadores de Servicios”** (formato **ON-SUR-05**), la cual se tramita en la subgerencia de recursos materiales quien se encarga de su registro control y evaluación.
- Se celebra convenio modificatorio únicamente cuando existe la necesidad de ampliar el tiempo o en adquirir más material. **“Convenio Modificatorio”** (formato **ON-SUR-63**)
- Toda Adquisición de Bienes y Servicios que se realice mediante Invitación Restringida o Adjudicación Directa deberá presentar **“Solicitud para Acuerdo de Dictamen de Procedencia”** (formato **ON-SUR-07**) para ser aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios
- El comité de adquisiciones y servicios determina mediante el formato **“Dictamen de Procedencia”** (formato **ON-SUR06**) la factibilidad de la petición realizada y la solicitud para acuerdo de procedencia.

### DIFUSIÓN REQUERIDA:

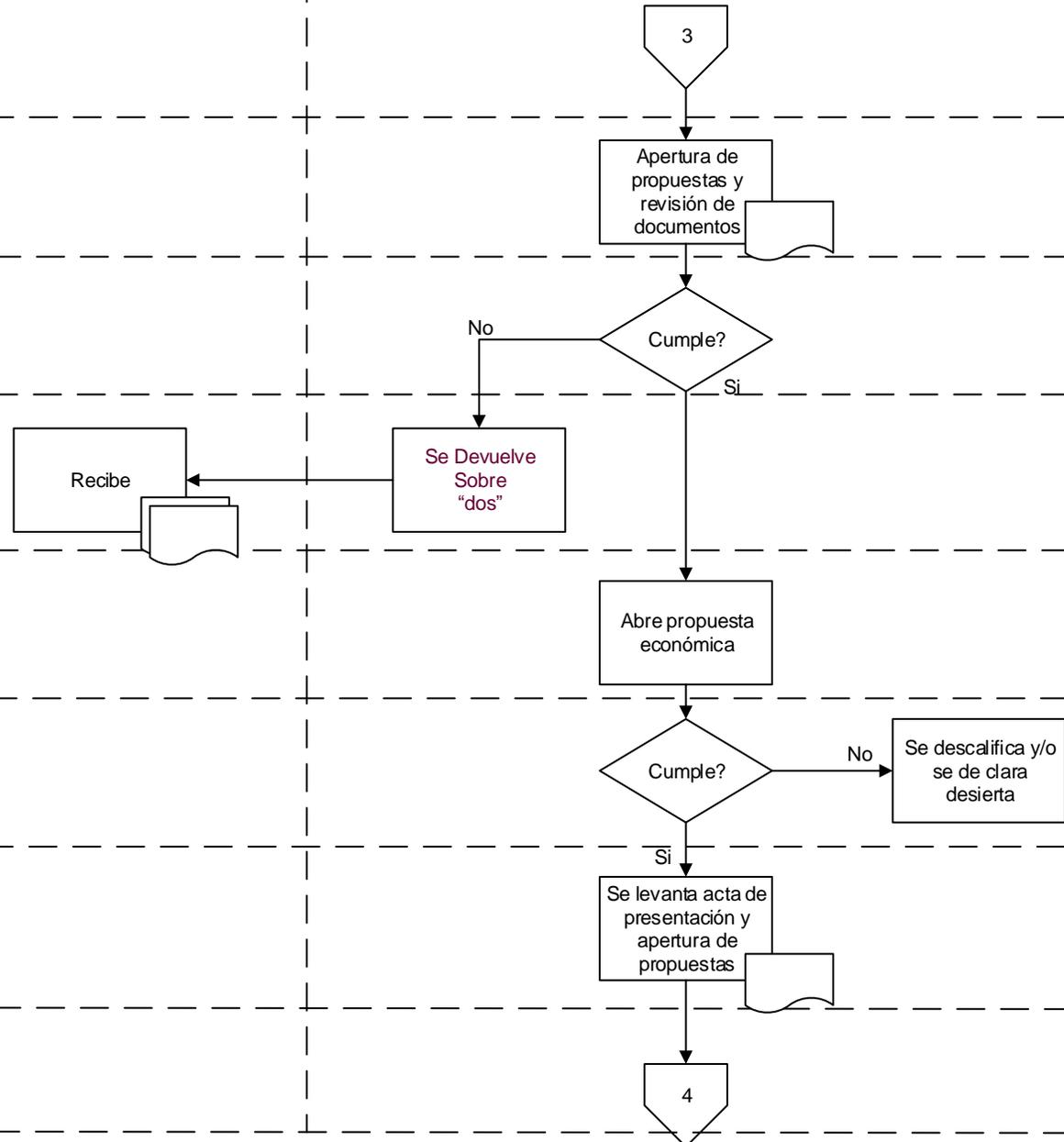
Todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-12-06		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Patricia Meneses Pantoja	Ernesto Arellano Sánchez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Unidad de Licitaciones	Subgerente de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
26/04/2022	11				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREA USUARIA	LICITACIONES	COMPRAS	Tiempo de Ejecución
1	Se genera la <b>"Requisición de Bienes, Servicios y Arrendamiento"</b> (formato ON-SUR-01)				
2	La requisición o solicitud debe ser clara y precisa, si es posible, que incluya una ficha técnica y/o archivo fotográfico.				
3					
4					
5					
6	Se generan los documentos de: <b>"Bases"</b> (formato ON-SUR-54), <b>"Convocatoria"</b> (formato ON-SUR-61) o <b>"Invitación a los oferentes"</b> (formato ON-SUR-55). Así también, se invita al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios. <b>"Invitación"</b> (formato ON-SUR-59)				
7					
8					

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	PARTICIPANTES	LICITACIONES	COMPRAS	Tiempo de Ejecución
9					
10	El pago de las bases se debe realizar a través del proceso de Liquidación y Pago, en las cajas del Organismo.				
11					3 días
12	El Comité resuelve dudas de los participantes, tanto de asuntos administrativos como de las características y propiedades de los bienes o servicios a adquirir.				4 días
13	La junta de aclaraciones se documenta mediante <b>“Acta Junta de Aclaraciones”</b> (formato ON-SUR-58) y <b>“Lista de Asistencia Junta de Aclaraciones”</b> (formato ON-SUR-53) y <b>“Lista Registro de Oferentes”</b> (formato ON-SUR-62)				
14					
15	Se documenta la entrega y apertura de propuestas mediante <b>“Lista Acto de Presentación y Apertura de Propuestas”</b> (formato ON-SUR-50). <b>“Lista registro de Oferentes”</b> (formato ON-SUR-62)				
16					

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	PARTICIPANTES	LICITACIONES	Tiempo de Ejecución
17				
18	Mediante lista de requisitos denominada " <b>Check List Propuesta Técnica</b> " (formato <b>ON-SUR-57</b> ), se revisa <b>cantitativamente</b> y documenta el cumplimiento de la entrega de dichos requisitos.			
19				
20	Se descalifica y devuelve el sobre "dos" con oferta económica			
21				
22	Se revisa cuantitativamente			
23	Se aceptan las propuestas Técnicas y Económicas para ser evaluadas cualitativamente. Se documenta mediante el " <b>Acta del Acto de Apertura y Presentación de Propuesta</b> " (formato <b>ON-SUR 48</b> )			
24				



ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	PROVEEDOR	LICITACIONES	JURIDICO	Tiempo de Ejecución
25	Se analiza y evalúa cualitativamente las ofertas Técnica y económica y se documenta en " <b>Acta de Dictamen</b> " (formato <b>ON-SUR-49</b> ) mediante la cual se emite y se documenta el " <b>Acta de Acuerdo</b> "(formato ON-SUR-51) misma que sirve de base para emitir y documentar el " <b>Fallo de Adjudicación</b> " (Formato <b>ON-SUR-52</b> ) correspondiente.		4		
26			Elabora actas de dictamen, acuerdo y fallo		
27	El fallo puede ser a favor de uno o varios proveedores, en cuyo caso se tendrán que elaborar los contratos que correspondan mediante " <b>Contrato</b> " (registro <b>ON-SUR-60</b> ), (10 días hábiles para firma del contrato)		Elabora contrato		
28			Envía para evaluación	Recibe y revisa	
29			Recibe	Rubrica y devuelve	
30		Firma	Recaba firma del proveedor		
31	- Dirección de Administración y Finanzas - Subgerencia de Recursos Materiales - Dirección General -Área Usuaría		Recaba firmas internas		
32			5		

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREA USUARIA	LICITACIONES	TESORERÍA	Tiempo de Ejecución
33			5		
34		Recibe	Entrega copias originales		
35	El proveedor deberá entregar fianza, cheque certificado o cheque de caja sobre el 10% del monto del contrato, sin considerar el IVA, mismo que se enviara a la Subgerencia de Tesorería para su resguardo.(10 días hábiles posteriores a la firma del contrato)	Entrega fianza	Recibe y valida		
36			Correcta?		
37		Recibe y corrige	Devuelve e informa		
38	La Fianza original se entrega por oficio a la Subgerencia de Tesorería para que sea Resguardada y se integra una copia de la misma para el expediente.		Integra expediente copia simple	Resguardo de Fianza Original	
39			Fin		
40					