

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

IX

2004

***ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS***

MES

AÑO

OBJETIVO

Llevar a cabo un adecuado control en la ejecución de las adquisiciones de los bienes y productos que adquiera el Instituto de Ecología, A.C, para el desarrollo de sus actividades, mediante el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Observar la normatividad vigente contemplada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la implantada internamente para los Procedimientos de Adquisiciones por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

IX

2004

***ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS***

MES

AÑO

POLITICAS

- Las Adquisiciones del Instituto, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, a las Normas establecidas por el Gobierno Federal en esta materia, así como a los procedimientos establecidos internamente por el Instituto de Ecología, A. C.
- Todo requerimiento de Adquisición de Consumibles y Bienes deberá solicitarse al Departamento de Adquisiciones y Suministros, mediante el Formato de "DA/05 Requisición".
- El Departamento de Adquisiciones y Suministros es la única unidad interna facultada para llevar a cabo los procesos de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01	Verifica los datos de (los) bien (es), y en su caso los anexos de la Requisición como son: catálogos y/o folletos, de tal forma de identificarla plenamente para facilitar su atención.
	02	Define los equipos y elabora bases para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas donde se incluyen los datos y requisitos legales, técnicos y económicos, que los proveedores deberán reunir para participar, así como la descripción técnica de los bienes a concursar.
	03	Identifica a los proveedores que tienen la distribución, representación y/o comercialicen los bienes a adquirir y procede a elaborar las invitaciones correspondientes.
	04	Obtiene en las Invitaciones la firma de la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, anexa las bases, y envía a cada uno de los proveedores que participaran en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, vía medios electrónicos o fax, solicitando los acuses de recibido correspondiente.
	05	Convoca oficialmente a la Contraloría Interna del Instituto y la Subdirección Recursos Humanos, Bienes y Servicios a reunión para la apertura de los sobres.
PROVEEDOR	06	Recibe la Invitación y las bases para participar en el procedimiento y prepara la documentación legal, técnica y económica requerida de los bienes solicitados.
	07	Elabora dos sobres, uno que incluya la documentación legal y la información técnica de los bienes propuestos donde se deben incluir folletos y catálogos, marcas, modelos.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

IX

2004

**ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO
 MENOS TRES PERSONAS**

MES

AÑO

DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	08	EL segundo sobre deberá incluir la documentación que contenga la descripción de los bienes propuestos con el precio unitario, IVA desglosado y total, así como, las condiciones comerciales de venta y envía ambos sobres dentro de las fechas limites indicadas para su presentación al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
	09	Recibe los sobres de los proveedores considerados para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas si no cuenta con al menos tres propuestas, declara desierta la invitación y procede a convocar nuevamente y a comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios y a la Contraloría Interna, la cancelación de la reunión y sus motivos.
	10	Si cuenta con al menos tres propuestas, procede a celebrar la reunión de conformidad a lo programado.
	11	La reunión se celebra en la oficina de la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, en donde se abren los sobres que contienen la propuesta técnica y documentación legal de cada proveedor. Se hace una revisión general de la documentación legal y la propuesta técnica. Se elabora el "Acta de Apertura Técnica" y se firma por los asistentes a la reunión.
USUARIO SOLICITANTE	12	Posteriormente turna las propuestas técnicas, folletos y catálogos a los usuarios solicitantes de los bienes objeto de la invitación para su análisis y evaluación técnica
	13	Recibe las propuestas técnicas, folletos y catálogos y efectúa análisis y evaluación detallada de todas y cada una de los bienes propuestos, elabora el "Dictamen" donde se incluyen las evaluaciones por proveedor y en su caso las partidas que no cumplen a sus causas y lo turna al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	14	Recibe el dictamen, si existen partidas y/o proveedores que no cumplieron con los requerimientos solicitados, emite el fallo técnico a las empresas que incumplieron, si todas las empresas

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	MES	AÑO

		cumplieron, no emite comunicado alguno a cada proveedor participante.
	15	Elabora "Dictamen Técnico" que se firma por el Subdirector de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministros y el Jefe de Oficina de Compras.
	16	Se procede a abrir los sobres que contienen las propuestas económicas, se elabora el acta correspondiente donde se incluye los precios unitarios y totales propuestos por cada proveedor participante. Esta acta se firma por los presentes en la reunión.
	17	Efectúa análisis y evaluación económica de todas y cada una de las propuestas y elabora el Dictamen Económico.
	18	Con fundamento en los dictámenes técnico y económico efectuados, elabora el fallo correspondiente, donde se indican la (s) partida (s) concursada (s), él o los proveedores seleccionados y los montos adjudicados.
	19	Elabora la "Carta de Comunicación del Fallo", anexa Fallo y turna a todos los proveedores participantes.
	20	Elabora el (los) contrato (s) y/o pedido (s), (original y copia), donde se incluyen los datos legales del Instituto y del proveedor adjudicado, las cláusulas de compra-venta, los datos técnicos, costos de los equipos, nombres y firmas de los contratantes, cuando se trate de contratos, cuando se trate de pedidos, se incluyen los datos del proveedor, los datos técnicos de los bienes, su costo, así como los nombres y firmas de los contratantes.
	21	Firma como testigo el (los) contrato (s) y obtiene las firmas del

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	MES	AÑO

PROVEEDOR ADJUDICADO	22	Representante Legal del Instituto, contratante, y de la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, como testigo del usuario solicitante cuando se trate de adquisición de un solo usuario, en caso contrario no se obtiene la firma de este.
	23	Cuando se trate de Pedidos turna original al proveedor y copia al Consecutivo de Pedidos al proveedor.
	24	Cuando se trate de contratos turna original y copia al (los) proveedor (es) para su firma.
	25	Recibe contrato y/o pedido verifica correspondencia de precios con la propuesta presentada, así como el clausulado y firma, tramita fianza de garantía de cumplimiento por el 10% cuando se trate de contratos. En el caso de pedidos los firma.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	26	Turna el contrato o pedido firmado, al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
	27	Recibe contrato y/o pedido (original) así como fianza de garantía en original.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	28	Turna original y 1 copia del contrato y/o pedido al Departamento de Presupuesto, para su Afectación Presupuestal.
	29	Recibe contrato y/o pedido (original y copia) y garantía (original y copia), acusa de recibido y procede de conformidad al procedimiento Afectación presupuestal de pedidos y contratos y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	30	Recibe el contrato y/o pedido y turna al Almacén General.
ALMACEN GENERAL		Recibe contrato (s) y garantía en original e incluye en Expediente de Mercancías en Transito e integra al Expediente de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y espera mercancía.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	MES	AÑO

PROVEEDOR	31	Envía mercancía junto con factura (original y copia) al Almacén General, según condiciones contratadas.
ALMACEN GENERAL	32	Recibe mercancía y factura, revisa que coincida factura con pedido y/o contrato, tanto en cantidad como en calidad, especificaciones, estado físico y funcionamiento. Inicia Procedimiento de Recepción y Entrega de Mercancías en Almacén.

ELABORO	REVISO	Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS, HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

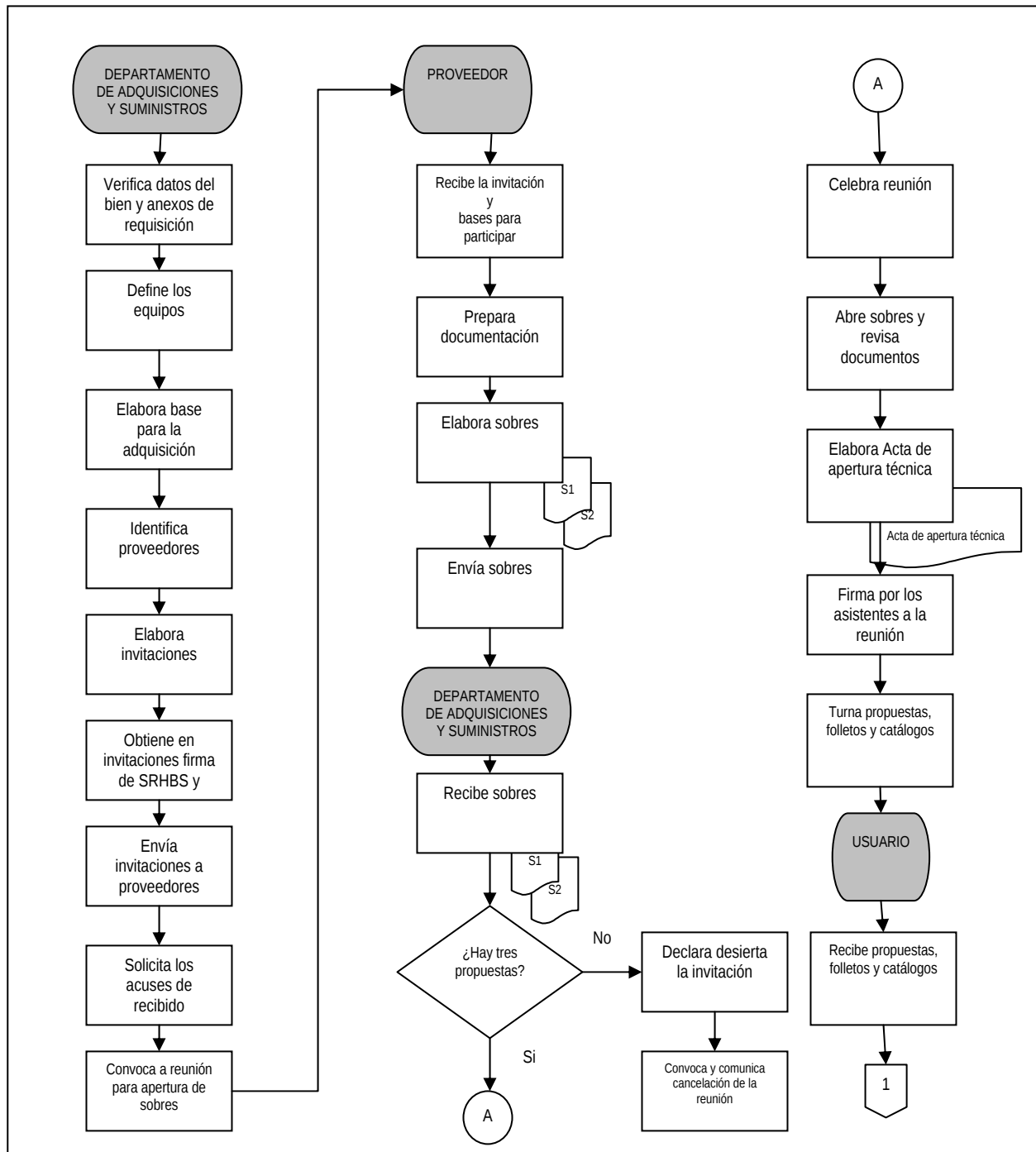
IX

2004

**ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO
 MENOS TRES PERSONAS**

MES

AÑO



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

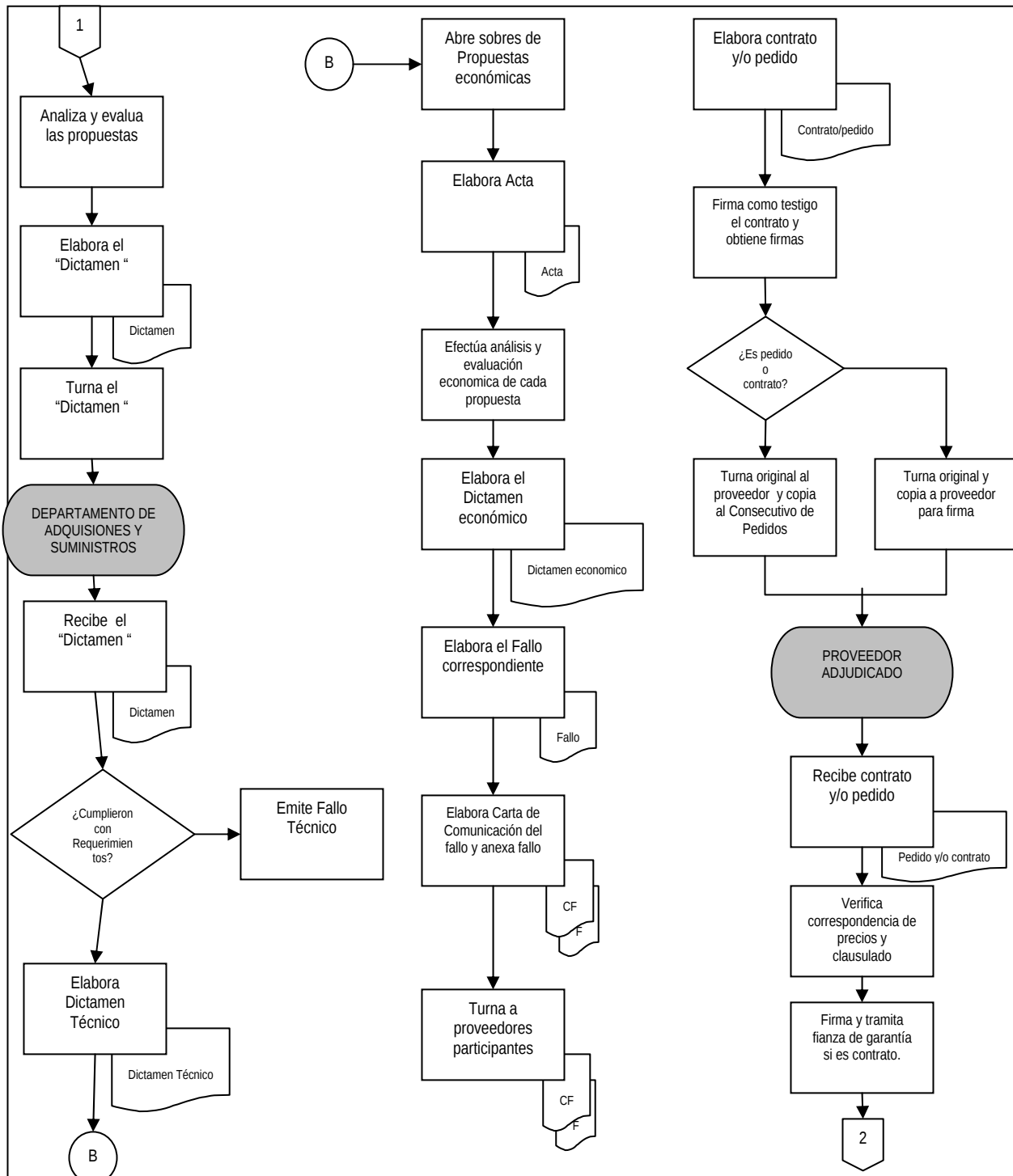
IX

2004

**ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO
 MENOS TRES PERSONAS**

MES

AÑO



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

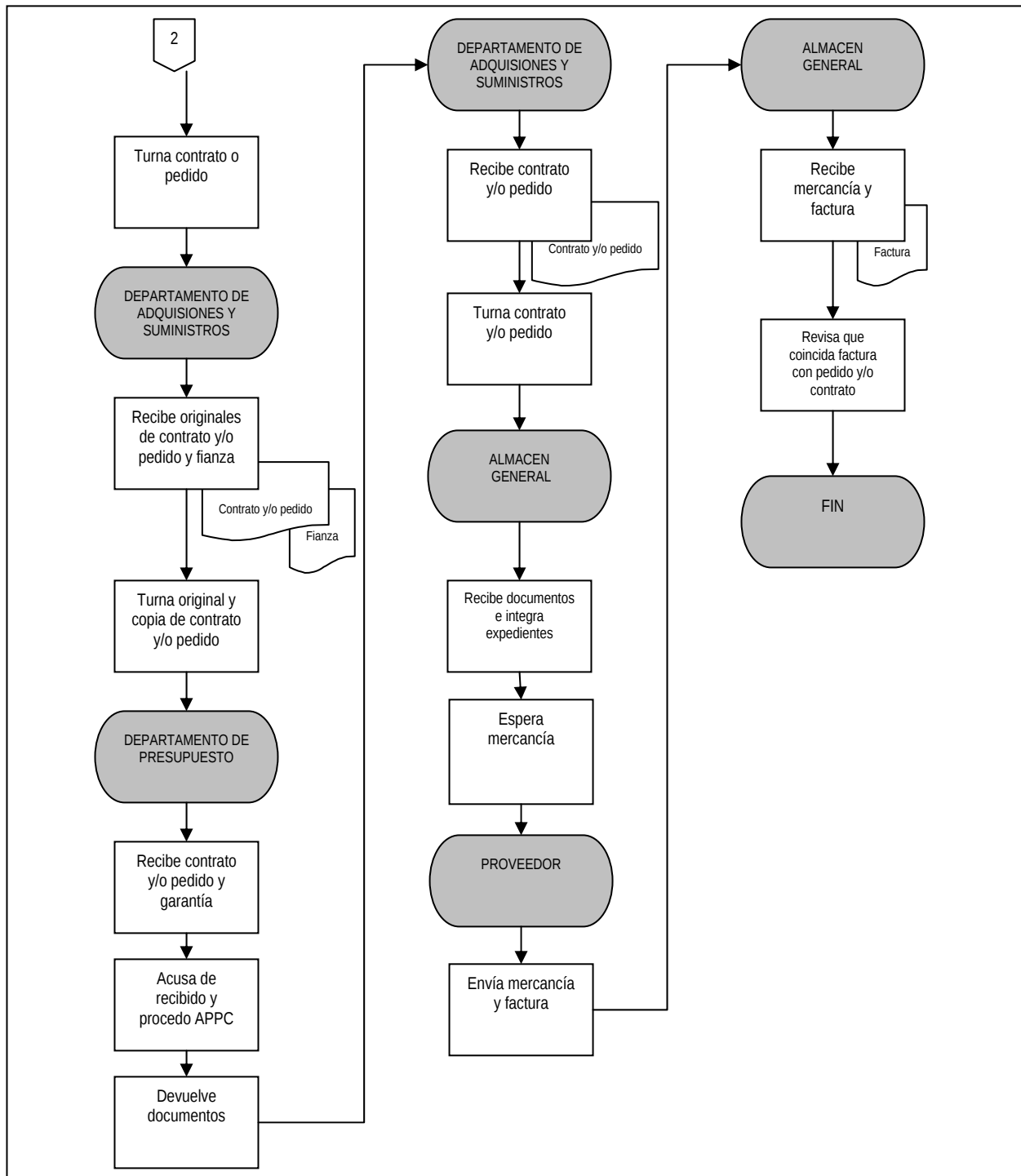
IX

2004

**ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO
 MENOS TRES PERSONAS**

MES

AÑO



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
<i>ADQUISICION MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</i>	MES	AÑO

DOCUMENTOS UTILIZADOS Y GENERADOS :

Requisiciones
Catálogos
Folletos
Invitación y bases para participar en el procedimiento
Acta de apertura técnica
Dictamen, dictamen técnico, dictamen económico
Fallo de las empresas que incumplieron
Carta de comunicación del fallo
Contrato y/o pedido
Factura

GLOSARIO DE TERMINOS:

S1: Sobre Uno que contiene.- Documentación legal, información técnica de bienes propuestos, folletos, catálogos, marcas y modelos
S2: Sobre Dos que contiene.- Documentación que contenga descripción de los bienes propuestos con el precio unitario, IVA desglosado y total; y condiciones comerciales de la venta.
F: Fallo
CF: Carta de comunicación del fallo