

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

LICITACIÓN PÚBLICA

MES

AÑO

OBJETIVO

Llevar a cabo un adecuado control y registro en la ejecución de las adquisiciones de los bienes y productos que adquiera el Instituto de Ecología, A. C. para el desarrollo de las actividades, mediante el Procedimiento de Licitación Publica.

Observar la normatividad vigente contemplada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento, así como la implantada internamente para los Procedimientos de Adquisiciones mediante Licitación Publica.

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

LICITACIÓN PÚBLICA

MES

AÑO

POLITICAS

- Las Adquisiciones del Instituto de Ecología, A. C., se deberán sujetar a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Obras Publicas y su Reglamento; a las normas establecidas por el Gobierno Federal en esta materia, así como a los procedimientos implantados 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".
- No se podrán efectuar Procedimientos de Licitación Pública para Adquisiciones si no se cuenta con el presupuesto correspondiente.

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA

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 y/o programas de adquisiciones como son: catálogos y/o folletos, de tal forma de identificarlos plenamente para facilitar su localización.
	02	Define los equipos en cuanto a sus características técnicas, funcionamiento, usos y elabora los anexos de las bases.
	03	Elabora las bases que servirán de referencia a los licitantes para la elaboración de sus propuestas técnicas, legales y económicas, adjuntándoles, sus anexos técnicos así como la descripción de los equipos a adquirir.
	04	De conformidad al calendario de la Licitación Pública, captura en el Sistema de Compras Gubernamentales COMPRANET los datos para la emisión de la convocatoria correspondiente y genera el documento en WORD, lo encripta y la envía por FTP a la SEFUPU e incluye las bases para la Licitación.
	05	Guarda la convocatoria en disco flexible de 3.5", la imprime y envía junto con el disco al Diario Oficial de la Federación para su publicación.
	06	Turna el calendario de eventos al Órgano Interno de Control para su asistencia a los actos.
	07	A partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, realiza la venta de las bases a los proveedores que no tengan acceso a COMPRANET, elaborando el formato "Solicitud de Adquisición de Bases para Licitación Pública" (original y copia), mismo que le entrega al proveedor para su pago en el Departamento de Tesorería.
DEPTO. DE TESORERIA	08	Recibe formato y pago, acusa de recibido y expide recibo de pago para el proveedor, quien lo entrega al Departamento de Adquisiciones y Suministros para la entrega de las Bases.

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

LICITACIÓN PÚBLICA

MES

AÑO

DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	09	Recibe comprobante de pago de bases y entrega al interesado las bases para la Licitación Pública.
	10	Efectúa un registro tanto de los proveedores inscritos, mediante Compranet, como de los que adquieran las bases directamente.
	11	Durante el periodo de venta de las bases y previo al acto de la junta de aclaraciones, recibe las aclaraciones a las bases y/o al anexo, mismas que se turnan a los usuarios solicitantes de los equipos.
USUARIO SOLICITANTE	12	Recibe las dudas técnicas a las bases, procede a hacer las aclaraciones técnicas de los equipos requeridos y envía al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	13	Recibe aclaración a las dudas, verifica su validez y en el acto de la junta de aclaraciones que se realiza en la fecha programada en la convocatoria y bases, da lectura de las aclaraciones técnicas y legales a los proveedores asistentes, levantándose el acta correspondiente, misma que será entregada a los asistentes y remitida a los no asistentes, obteniendo el acuse de recibido. Las aclaraciones que se hagan serán parte integrante de las bases y el anexo según al caso.
	14	A la hora señalada en las bases de la Licitación Pública para el acto de entrega de propuestas y apertura de propuestas técnicas, ordena se cierre el recinto donde se celebra el acto no permitiendo el acceso a ningún licitante que se presente con retraso.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	15	Hace la declaración Oficial de iniciado el acto, presentando a los funcionarios asistentes y mencionando los nombres de las empresas inscritas y solicitando los nombres de sus

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA

DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	16	representantes, procediendo a solicitar en el mismo orden a cada proveedor los sobres de las propuestas, mismos que son revisados por los funcionarios asistentes y procediendo a abrir el sobre que contiene la proposición técnica y documentación legal, haciendo mención de los motivos por los que en su caso hubiere proposiciones desechadas.
	17	Cada una de las propuestas técnicas, así como, los sobres que contienen las propuestas económicas serán firmados por los asistentes al evento, si los asistentes consideran designar a dos proveedores para que firmen las propuestas se procederá de conformidad a dicho acuerdo.
	18	Del evento se levanta acta circunstanciada que firman los participantes por parte del Instituto así como de las empresas licitantes, entregando copia a cada uno de ellos.
	19	Los proveedores inscritos que no asistan a dicho acto o que lleguen con retraso al mismo quedan descalificados.
	20	Efectúa la evaluación detallada de la documentación legal presentada por las empresas licitantes, así mismo hace entrega de las propuestas técnicas de cada proveedor a los usuarios solicitantes con la finalidad de que efectúen la evaluación técnica de cada parida y emitan un dictamen. Del resultado obtenido se formula el dictamen técnico indicando los proveedores inscritos, los proveedores descalificados; en su caso, los criterios aplicados para la evaluación, las partidas no aceptadas, y las empresas seleccionadas, partidas y montos adjudicados, dicho Dictamen será firmado por la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, titular del Departamento de Adquisiciones y Suministros y el Jefe de la Oficina de Compras. Si de la evaluación legal o técnica resultaran proveedores que no cumplieran con los requisitos de las bases y/o anexo, se les comunicara por escrito el día de la apertura de las propuestas económicas, las razones de su incumplimiento, este comunicado deberá ser firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios.

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA

**SUBDIRECCION DE
RECURSOS
HUMANOS, BIENES
Y SERVICIOS**

21

Al momento señalado en las bases de Licitación para el acto de apertura de propuestas económicas, hace la declaración oficial de la iniciación, presentando a los funcionarios que sancionaran dicho evento, mencionando los nombres de los licitantes registrados y las propuestas que no se tomaran en cuenta por no haber cumplido técnicamente y entregando en el acto los motivos correspondientes, procediendo a la apertura de los sobres, dando lectura en voz alta de los precios propuestos por cada licitante.

Al inicio del acto se entregan a cada proveedor asistente los formatos de cuadros comparativos para que cada proveedor pueda vaciar los precios de cada una de las partidas presentadas, por licitante.

22

Leídas las propuestas, se obtiene firma en ellas de los asistentes y se levanta acta circunstanciada, haciendo constar los valores propuestos y los hechos que concurrieron en dicho acto y entregando copia a cada uno de los licitantes.

A los licitantes que no hallan asistido al acto, se les envía el acta de apertura vía fax, al igual que a las empresas que no asistieron y que se les descalificó parcial o totalmente

**DEPTO. DE
ADQUISICIONES Y
SUMINISTROS**

23

Efectúa análisis y evaluación económica de cada una de las propuestas, para lo cual elabora cuadro comparativo de precios y dictamen económico, que servirá de base para el fallo, comparando entre sí las condiciones comerciales y económicas, considerando para tal efecto únicamente las propuestas aceptadas.

24

El dictamen económico será firmado por el titular de la subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministros y el Jefe de la Oficina de Compras.

25

De conformidad al Dictamen se elabora el Acta de Fallo, que incluye los proveedores seleccionados, los no seleccionados y las partidas y montos adjudicados.

26

Mediante comunicación escrita, hace comunicación del fallo a las empresas solicitantes, indicando las partidas adjudicadas y

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA

		sus montos, a las no seleccionadas, los motivos, obteniendo acuse de recibido en todos los casos.
	27	Integra al expediente que contiene todos los documentos que se generaron en el proceso de la Licitación Publica.
	28	Elabora el (los) contrato (s) y/o pedido (s), (original y copia), donde se incluyen los datos legales del Instituto de Ecología, A. C 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 pedidos, se incluyen los datos del proveedor, los datos técnicos de los bienes, su costo, así como los nombres y firmas de los contratantes.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	29	Firma el (los) contratos y obtiene las firmas del representante legal del Instituto, del Proveedor, y del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios como testigo.
	30	Cuando se trate de contratos turna original y copia al (los) proveedor (es) para su firma.
	31	Cuando se trate de Pedidos turna original (proveedor) y copia 1 (Consecutivo de Pedidos) al proveedor.
PROVEEDOR.	32	Recibe contratos y/o pedidos verifica correspondencia de precios con la propuesta presentada, así como clausulado y firma, tramita fianza por el 10% del contrato y/o pedido para garantizar su cumplimiento y envía dicha fianza con el contrato y/o pedido original al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	33	Recibe contrato y/o pedido (original) así como fianza de garantía en original.
	34	Turna el contrato y/o pedido al Departamento de Presupuesto, para su afectación presupuestal.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	35	Recibe contrato y/o pedido (original y copia) y garantía (original y copia) y procede de conformidad al procedimiento de afectación presupuestal de contratos y pedidos.

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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

LICITACIÓN PÚBLICA

MES

AÑO

DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	36	Recibe acuse del contrato y/o pedido con la afectación presupuestal y turna al Almacén General.
ALMACEN GENERAL.	37	Recibe contrato (s) y garantía en original e incluye en Expediente de Mercancías en Transito e integra al Expediente de la Invitación Restringida y espera mercancía.
PROVEEDOR	38	Envía mercancía junto con factura (original y copia) al Almacén General, según condiciones contratadas.
ALMACEN GENERAL.	39	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.

E L A B O R O	R E V I S O	Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS, HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

A U T O R I Z O

DIRECTOR GENERAL

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

PROCEDIMIENTO:

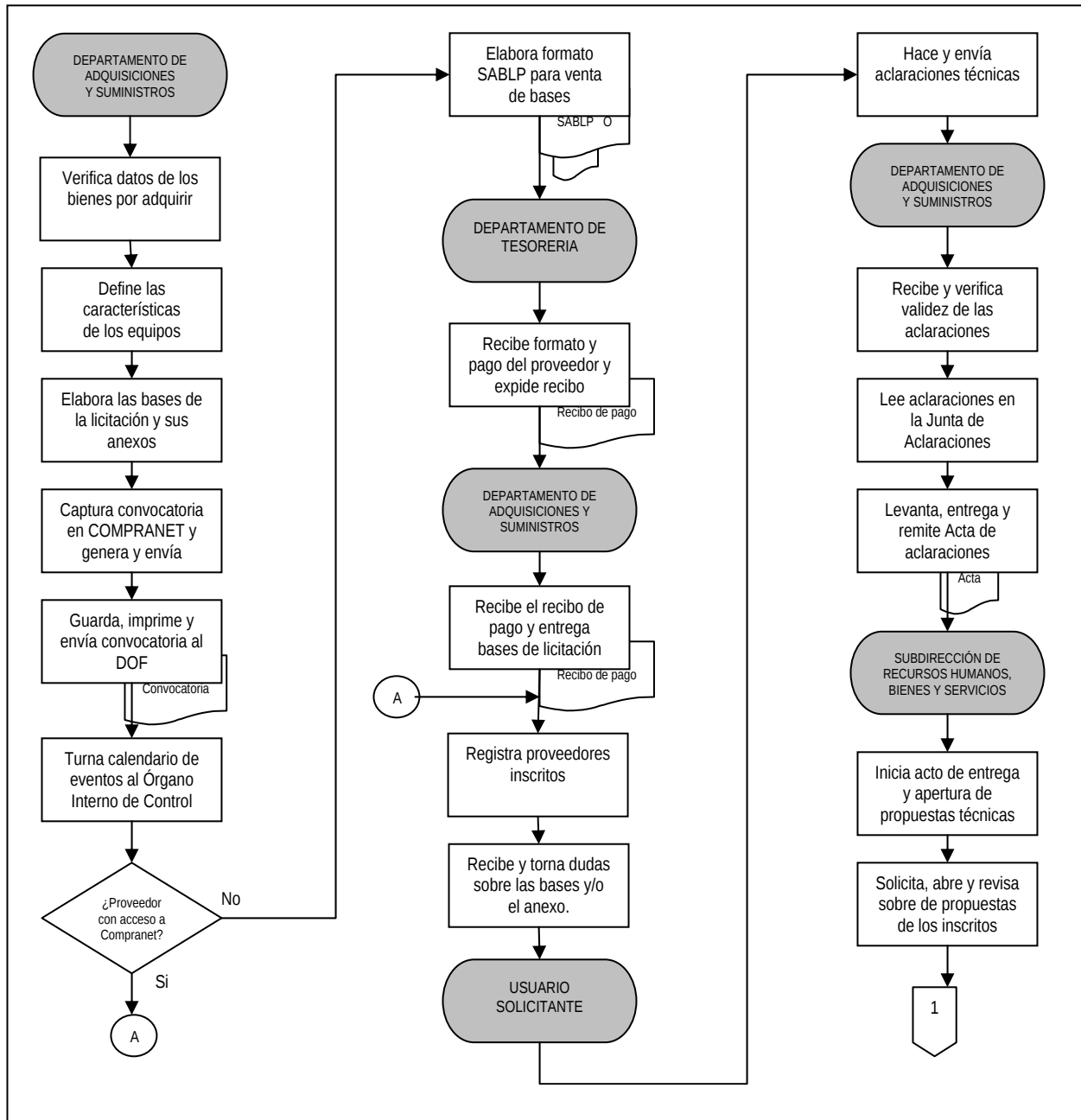
XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA



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

PROCEDIMIENTO:

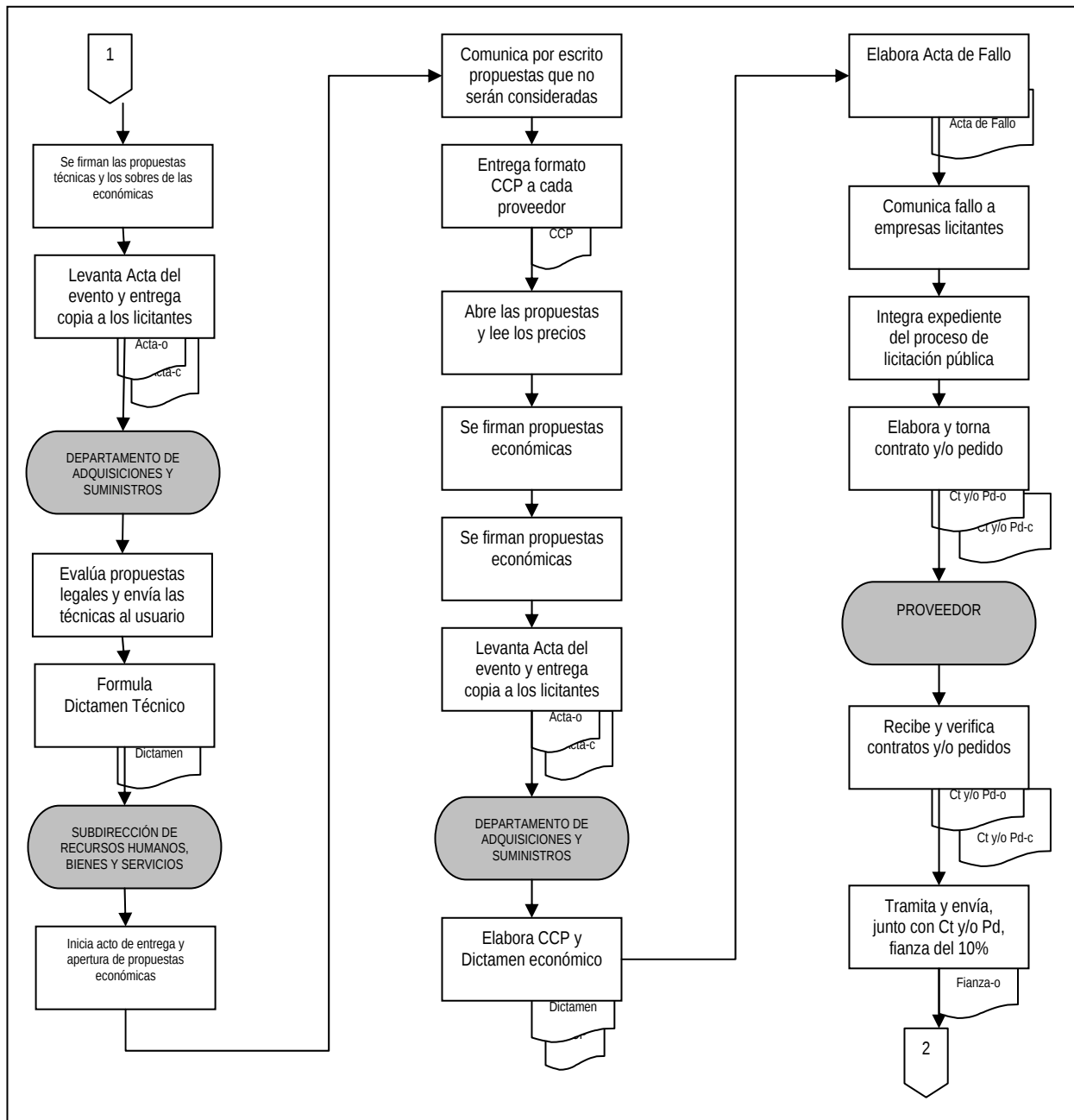
XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA



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

PROCEDIMIENTO:

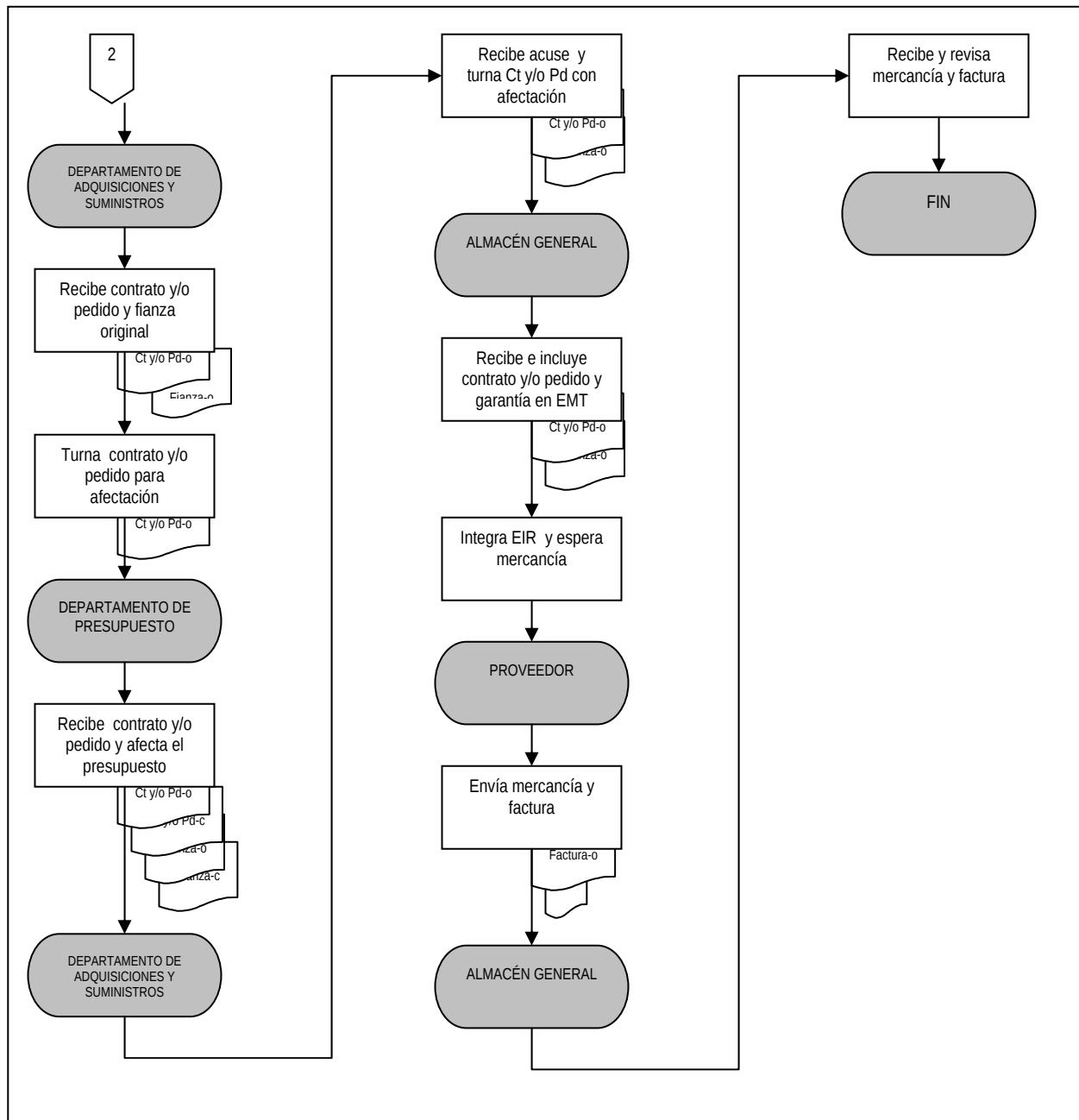
XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA



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

PROCEDIMIENTO:

XI

2003

MES

AÑO

LICITACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

Convocatoria
Calendario de eventos
Acta de la Junta de Aclaraciones
Actas circunstanciadas del acto de entrega y apertura de propuestas
Dictamen Técnico
Acta de Fallo
Contrato y Pedido

FORMATOS UTILIZADOS:

Solicitud de Adquisición de Bases para Licitación Pública
Recibo de pago de bases

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

SABLP: Solicitud de Adquisición de Bases para Licitación
DOF: Diario Oficial de la Federación
CCP: Cuadro Comparativo de Precios
AF: Acta de Fallo
EMT: Expediente de Mercancías en Tránsito
EIR: Expediente de Invitación Restringida