



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitaciones.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la normatividad establecida para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el organismo.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica en las licitaciones de carácter estatal para adquirir productos y/o contratar servicios.

III.- DEFINICIONES

1. Licitación pública: procedimiento administrativo que consiste en una invitación para todos los interesados a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.
2. Licitación simplificada: procedimiento administrativo que consiste en una invitación a cuando menos tres proveedores solventes para contratar de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.
3. Comité de adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios de DIF Sonora: órgano técnico que tiene por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, así como coadyuvar a la observancia de la normatividad aplicable para que se cumplan las metas establecidas, el cual se integra por las siguientes autoridades: Director General, Coordinador General de Administración, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinador General de Operación, Director de la Unidad de Asesoría Legal, Director de Planeación y Finanzas, y el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
4. COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (www.compranet.gob.mx) el cual es manejado por la Secretaría de la Función Pública y por la Secretaría de la Contraloría General.
5. Convenio modificatorio: cuando al contrato realizado se le hace cualquier modificación por solicitud del proveedor.
6. Afirmativa ficta: decisión normativa que se contempla en la legislación con carácter administrativo, por lo cual todas las solicitudes por escrito de los ciudadanos empresas o entidades que se dirijan a la autoridad pública, sino no se contesta en el plazo que marca la ley se consideran aceptadas.

IV.- REFERENCIAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
4. Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
7. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
8. Código Fiscal del Estado de Sonora.
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
10. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
11. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal vigente.
12. 64-DRM-P01 Adquisiciones
13. 64-DGD-P05 Revisión y Elaboración de Documentos Legales de las Unidades Administrativas de DIF Sonora.
15. 64-DPF-P13 Tesorería y Pagaduría.
16. 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

1. Este procedimiento se encuentra regulado por la normatividad aplicable del ámbito estatal, ya que los recursos a utilizarse proceden del presupuesto de egresos para el estado de sonora.
2. En el Sistema de metas de DIF Sonora se capturan las licitaciones a desarrollarse durante un ejercicio fiscal, a más tardar los días 31 de diciembre de cada año.
3. Se excluyen del presente procedimiento las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas de cualquier ámbito (Estatal y Federal), así como las licitaciones para adquirir producto y/o contratar servicios con recursos procedentes de la federación, debido a que este tipo de contrataciones las efectúa DIF Sonora por excepción.
4. Por regla general el procedimiento de licitaciones se efectúa mediante licitación pública y por excepción se realiza a través de licitación simplificada, por decisión del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la licitación simplificada se giran invitaciones personales a cuando menos tres proveedores solventes y tiene las mismas etapas que la licitación pública, excepto que no se publica en el periódico, ni en el Sistema Compranet, ni se requiere la presencia de notario público.
5. Cuando se desarrolla un procedimiento de licitación no programado o no se efectúa aun estando contemplado en el sistema de metas de DIF Sonora, se debe justificar la razón en el mes correspondiente.
6. Cuando se realiza un procedimiento de licitación de manera anticipada, solo basta con tener el oficio con la autorización respectiva.
7. Las autoridades invitadas a los actos de licitación son: Oficialía Mayor, Secretaría de la Contraloría General, Secretaría de Salud, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Director del área materia de la contratación.
8. El oficio de designación de notario es válido aún sin firma autógrafa, ya que el original se queda bajo resguardo en la Secretaría de la Contraloría General.
9. En el período de inscripción se solicita, entre otros documentos, el recibo de pago de las bases.
10. El comprobante de entrega de los bienes/servicios podrá acreditarse con cualquier medio como los siguientes: formato de verificación (procedimiento de adquisiciones), entradas de almacén, auxiliares mayores de la Subdirección de Contabilidad, etc.
11. En caso de elaborar convenio modificatorio y en caso de aplicar se solicita fianza de dicho convenio.
12. En caso de aplicar y una vez concluida la vigencia del contrato, el contratante podrá solicitar la liberación de fianza.
13. En caso que no se solicite la liberación de las fianzas, estas prescribirán a los tres años de haber cumplido con todas las obligaciones derivadas del contrato, sin hacerse ningún tipo de trámite.
14. Tanto la solicitud de liberación de fianza como la respuesta podrán enviarse vía correo electrónico.
15. Se considera como espacio restringidos: la plataforma electrónica, www.compranet.gob.mx, así como la evidencia del proceso de licitación
16. Dentro esta área de licitaciones y contratos se consideran un riesgo institucional lo siguiente:
 - No apegarse a la normatividad aplicable según sea el caso
 - Que el área requiriente no cumpla en tiempo y forma según los calendarios estipulados para llevar a cabo el procedimiento de licitación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P02-F01/Rev.02	Constancia de inscripción.
64-DRM-P02-F02/Rev.02	Constancia de visita.
64-DRM-P02-F03/Rev.02	Acta de la junta de aclaraciones.
64-DRM-P02-F04/Rev.02	Acta de presentación y apertura de proposiciones.
64-DRM-P02-F05/Rev.02	Cuadro comparativo de propuestas.
64-DRM-P02-F06/Rev.02	Dictamen de fallo.
64-DRM-P02-F07/Rev.02	Acta de fallo.
64-DRM-P02-F08/Rev.02	Oficio de cancelación de fianza.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Licitaciones.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		PROGRAMACIÓN DE LICITACIONES.	
1.1	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Elabora el programa de licitaciones basado en la del año anterior y lo captura en el sistema de metas de DIF Sonora.	
1.2	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Verifica el programa de licitaciones en el sistema de metas para su autorización.	
1.3	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Abre una carpeta donde se archivarán los documentos (Expediente). Según el sistema de metas de DIF Sonora y de acuerdo con el procedimiento de la licitación correspondiente.	
1.4	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Recibe la solicitud de área, con la información necesaria para iniciar el trámite	
1.5		Envía oficio de solicitud de autorización de recursos para licitar, a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.	Acuse de recibido solicitud de autorización.
1.6		Recibe copia de oficio de autorización de recursos (presupuesto asignado a DIF Sonora), procedente de la Secretaría de Salud o de la Oficialía Mayor.	
2.		ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA O INVITACIÓN.	
2.1	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Redacta las bases, convocatoria o invitación, donde se establece la fecha de publicación y actos de la licitación.	Bases de licitación pública Convocatoria Invitación
2.2	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Solicita por correo electrónico revisión/validación a la Secretaría de la Contraloría General de bases, convocatoria o invitación así como sus anexos.	Bases de licitación pública Convocatoria Invitación
2.3		Recibe respuesta de Secretaría de la Contraloría o aplica afirmativa ficta con sugerencias y observaciones.	
2.4	Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos las bases, convocatoria o invitación así como sus anexos para la validación al apego a la normatividad aplicable, según sea el caso	Bases de licitación pública Convocatoria Invitación
		"Una vez validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos"	
2.5		Turna a firma del Director General.	


2.6	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Solicita la publicación en medios de comunicación de manera impresa de mayor circulación la convocatoria a la Dirección de Comunicación Social o Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado.	Convocatoria
2.7	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Captura convocatoria para publicación en Sistema Compranet.	Convocatoria
2.8		Envía por correo electrónico invitación a la Secretaría de la Contraloría General, Oficialía Mayor y Comisario Público para asistir a los actos de la licitación junto las autoridades correspondientes.	
2.9		Recibe el oficio para asignación de notario por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	
3.		DESARROLLO DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.	
3.1	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Revisa través del check list, que los participantes cumplan con la entrega correcta de la documentación para el periodo inscripción, es decir los requisitos estipulados en las bases de la licitación.	Check list periodo de inscripción Bases de licitación pública
3.2		Envía la información para ser revisada y avalada por el área competente según los requisitos, Área de Contabilidad y Área de Asuntos Jurídicos, según sea el caso, siendo requisito indispensable para las licitaciones públicas, el recibo de pago de las bases, realizado directamente en una institución bancaria, mediante ficha de pago bancaria.	
3.3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Expide y entrega la constancia de inscripción a los proveedores que cumplieron satisfactoriamente con la documentación solicitada, recabando fecha y firma de recibido por parte del participante.	Constancia de inscripción 64-DRM-P02-F01
4.		DESARROLLO DE LA VISITA A INSTALACIONES.	
		"En caso de aplicar"	
4.1	Coordinador de Servicios Generales e Infraestructura	Realiza el recorrido el área requiriente con los proveedores interesados en participar en la licitación el día y la hora señalados en las bases.	
4.2	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Otorga constancia de visita el área responsable, a los proveedores interesados que realizaron el recorrido, recabando fecha y firma de recibido por parte del participante.	Constancia de visita 64-DRM-P02-F02

5.		DESARROLLO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.	
5.1	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Levanta el acta correspondiente la junta de aclaraciones, firmado por las autoridades asistentes.	Acta de la junta de aclaraciones 64-DRM-P02-F03
5.2	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Transfiere electrónicamente el acta al Sistema Compranet.	Acta de la junta de aclaraciones 64-DRM-P02-F03
6.		DESARROLLO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	
6.1	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Levanta el acta correspondiente al acto de presentación y apertura de las proposiciones, firmado por las autoridades.	Acta de presentación y apertura de proposiciones 64-DRM-P02-F04
		"Si asiste notario público "	
6.2		Debe hacer llegar el testimonio notarial del acto de presentación y apertura de proposiciones.	
6.3	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Transfiere electrónicamente el acta al Sistema Compranet.	Acta de presentación y apertura de proposiciones 64-DRM-P02-F04
6.4	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Elabora el cuadro comparativo de propuestas, según propuestas económicas presentadas por los participantes.	Cuadro comparativo de propuestas 64-DRM-P02-F05
6.5	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Convoca a reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, para validación y autorización de Dictamen de fallo.	Dictamen de fallo 64-DRM-P02-F06
7.		DESARROLLO DICTAMEN DE FALLO.	
7.1		Realiza dictamen de fallo, así como cuadro comparativo de propuestas y se turna para autorización Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	Dictamen de fallo 64-DRM-P02-F06 Cuadro comparativo de propuestas 64-DRM-P02-F05
7.2	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	Recibe, revisa y autoriza dictamen.	Dictamen de fallo 64-DRM-P02-F06 Cuadro comparativo de propuestas 64-DRM-P02-F05
		"Una vez autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios"	
7.3		Procede a firmar el dictamen.	Dictamen de fallo 64-DRM-P02-F06
8.		DESARROLLO DEL ACTO DE FALLO.	

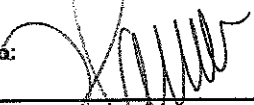
8.1	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Levanta el acta correspondiente de fallo, firmado por las autoridades asistentes.	Acta de fallo 64-DRM-P02-F07
8.2		Hace llegar el testimonio notarial del acto de fallo.	Acta de fallo 64-DRM-P02-F07
8.3	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Captura resultados del fallo en el Sistema Compranet.	Acta de fallo 64-DRM-P02-F07
9.		ELABORACIÓN DE CONTRATO.	
9.1	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Elabora contrato del participante adjudicado	Contrato
9.2		Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos el contrato para la validación al apego a la normatividad aplicable, según sea el caso.	Contrato
9.3	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Envía contrato para autorización de la División Jurídica del Estado de Sonora"	Contrato
		"Una vez autorizado por la División Jurídica del Estado de Sonora"	
9.4	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Procede a gestionar las firmas por el participante adjudicado, así como las firmas de las autoridades correspondientes.	Contrato
9.5	Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Captura resultados en el Sistema Compranet.	
9.6	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Recibe fianza de cumplimiento y/o fianza de anticipo, de acuerdo a lo solicitado en la presente licitación.	
9.7		Recibe por parte del área de Adquisiciones comprobante de entrega de los bienes/servicio a través de ordenes de compra y la hoja de verificación firmada por el área solicitante y el proveedor.	
9.8		Solicita el área interesada la modificación al contrato.	Convenio Modificatorio.
		"Si requiere liberar fianza de cumplimiento de contrato"	
9.9	Subdirector de Licitaciones y Contratos	Atiende solicitud de liberación de fianza por parte del proveedor.	
9.10		Solicita en la Subdirección de Tesorería y Pagaduría, verificar el cumplimiento del contrato.	Contrato
9.11		Libera fianza de acuerdo a los términos de contrato especificados en el mismo.	Contrato

9.12		Elabora oficio de cancelación de fianza, notifica al proveedor.	Oficio de cancelación de fianza 64-DRM-P02-F08
10		ELABORACIÓN DE INFORMES.	
10.1	Subdirector de Licitaciones y Contratos / Auxiliar de Licitaciones y Contratos.	Integra datos para informe de metas de acuerdo a los procedimientos de Planeación y Finanzas.	
10.2		Elabora informe mensual de metas.	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento"	
10.3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Licitaciones y Contratos.	Da a conocer la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta, al personal que labora en el área de Licitaciones.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Una vez cada seis meses"	
10.4		Realiza la verificación de la ejecución del procedimiento.	
		"Si detecta desviaciones"	
10.5		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:


 Lic. Roxana María Apodaca
 Ibarra/
 Subdirector de Licitaciones y
 Contratos

Revisa:


 Lic. Karina Cruz Rodríguez/
 Unidad de Seguimiento y Enlace
 Administrativo

Aprobó:


 C.P. José Antonio Gómez
 Cubillas/
 Director de Recursos Materiales
 y Servicios Generales