Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Licitación Publica

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Elabora Subdirector de Adquisiciones y Enajenaciones	Revisa Directora General de Administración	Aprueba
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Revisa Director de Recursos Materiales y Servicios	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10
C.P. Jorge Valle Aguilar	C.P. Benjamín Anacleto Miranda	

Núm. de Identificación del Procedimiento:	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:	Núm. de Páginas:
3010504100-01.01		10 / 04 / 14	23

1. Objetivo

Controlar el proceso adquisitivo de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de Estado de México; a fin de asegurar las mejores condiciones comerciales en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad, a través de la modalidad **Licitación Pública**, apegados a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

2. Alcance

Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, Comité de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial del Estado de México, así como a los titulares de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios, que por competencia específica intervienen en las diferentes etapas del proceso de la **Licitación Pública**.

3. Referencia normativa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Séptimo, art. 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Título Sexto, art. 129.

Código Civil del Estado de México.

Libro Quinto Título Primero art. 5.1.

Código Administrativo del Estado de México.

Libro Primero, Título Primero, art. 1.1 fracc. XII, XV.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Capítulo Primero, Parte General, art. 4 y 5.

Capítulo Primero art. 9 y art. 10 fracc. III.

Capítulo Sexto, Sección Primera art. 26 y 28.

Capítulo Sexto, Sección Segunda art. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42.

Capítulo Octavo, art. 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

Capítulo Noveno, art. 76, 77 y 78.

Capítulo Décimo, art. 79 y 80.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Título Primero, art. 1, 2 frac. XIV, 3, 4,

Título Segundo, 8, 9 y 13.

Título Tercero, Capítulo Primero, art. 14 párrafo segundo, 15 y 16.

Título Tercero, Capítulo Segundo, art. 17 y 18.

Título Cuarto, Capítulo primero, art. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26 párrafo segundo.

Título Cuarto, Capítulo segundo, art. 41 y 42.

Título Quinto, Capítulo Primero, art. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, art. 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 68 y 69.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Segunda, art. 70, 71 y 72.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Tercera, art. 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Cuarta, art. 82, 83, 84, 85 y 86.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Quinta, art. 87 y 88.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Sexta, art. 89.

Título Noveno, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127.

Título Décimo, Capítulo Primero, art. 128, 127, 130, 131, 132 y 133.

Título Décimo, Capítulo Segundo, art. 134, 135 y 136.

Título Décimo Tercero, art. 158, 159, 160, 161 y 162.

Título Décimo Cuarto, art. 163, 164, 165 y 166.

Título Décimo Quinto, art. 167.

4. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, son las unidades administrativas responsables de realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Poder Judicial del Estado de México, a través del proceso de **Licitación Pública**.

Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- Participar en los procedimientos de Licitación Pública hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- Emitir los dictámenes de adjudicación.
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Ejecutar y controlar el presupuesto destinado a la adquisición de los bienes o contratación de los servicios.
- Representar legalmente al Comité de Adquisiciones y Servicios y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Validar mediante su firma, las bases de la Licitación Pública.
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité de Adquisiciones y Servicios sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma, los contratos de adjudicación, derivados del proceso de Licitación Pública.

Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria, orden del día y listado de los asuntos que se tratarán, integrar los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Auxiliar al Comité de Adquisiciones y Servicios en el desarrollo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo; está facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Validar mediante su firma, la convocatoria de la Licitación Pública.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma, los contratos de adjudicación, derivados del procedimiento de adquisición.

Vocales del Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes.
- Emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Servidor Público Designado:

- Celebrar la junta de aclaraciones cuando en su caso exista.

- Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas, conforme al procedimiento que establezca en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- Comunicar el fallo en junta pública de acuerdo al dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar la información financiera y fiscal de los oferentes participantes dentro del proceso de Licitación Pública.

- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.

Director General de la Contraloría:

- Revisar la información legal de los oferentes participantes dentro del proceso de Licitación Pública.

- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.

Director de Finanzas:

- Autorizar el dictamen de suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública.

- Recibir las facturas correspondientes para tramitar el pago de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de Licitación Pública.

Director de Tesorería:

- Emitir recibo oficial por concepto de pago de derechos para adquirir las bases de la Licitación Pública, a los oferentes interesados en participar en dicho procedimiento de adquisición.

- Emitir la relación de oferentes participantes interesados en dicho procedimiento de adquisición.

- Realizar el pago mediante cheque y/o transferencia electrónica correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.

Director de Tecnologías de Información:

- Publicar la convocatoria respectiva en el portal de Internet del Poder Judicial del Estado de México.

Director de Control Patrimonial:

- Determinar e inventariar los bienes que de acuerdo a los criterios internos deban ser etiquetados.

Coordinador Jurídico y Consultivo:

- Revisar la información legal de los oferentes participantes dentro del proceso de Licitación Pública.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.

Coordinador de Comunicación Social:

- Publicar la convocatoria respectiva en un diario de circulación nacional y uno de circulación local.

Titulares de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales:

- Presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el estudio de factibilidad de los bienes o servicios a contratar, fundando y motivando el requerimiento.
- Validar las propuestas técnicas y económicas dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar con firma y sello las facturas relativas a la adquisición de bienes y/o servicios contratados.

Director de Recursos Materiales y Servicios:

- Recibir del área usuaria (unidades administrativas y órganos jurisdiccionales) la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Revisar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública, validar mediante su firma las bases de licitación y convocatoria correspondientes.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma los contratos de adjudicación, derivados del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma, las facturas de los bienes y/o servicios contratados derivados del procedimiento de adquisición.

Subdirector de Almacenes:

- Recibir los bienes que entregue el proveedor y mantenerlos en resguardo hasta su adjudicación.
- Informar a la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones sobre los bienes que han sido recibidos en los diferentes almacenes de Poder Judicial del Estado de México.
- En caso de ser necesario informar al órgano jurisdiccional ó unidad administrativa para que acuda a verificar los bienes de conformidad con lo establecido en las bases de la Licitación Pública.

Subdirector de Adquisiciones y Enajenaciones:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del ejercicio presupuestal correspondiente para someterlo a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Recibir de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios para su análisis.
- Registrar dicha solicitud en la bitácora correspondiente.

- Revisar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública.
- Someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios las bases y la convocatoria para la Licitación Pública.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios y al Servidor Público Designado en las sesiones de Junta de Aclaraciones y del Acto de Presentación, Apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Revisar las actas correspondientes de las diferentes etapas del proceso de Licitación Pública como son: Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo de Adjudicación.
- Analizar el cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas de los oferentes participantes, para la elaboración del dictamen de adjudicación.
- Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el fallo de adjudicación.
- Verificar mediante su firma la correcta integración del contrato de adjudicación.
- Verificar la recepción de las garantías de sostenimiento de oferta, anticipo, cumplimiento de contrato, defectos y vicios ocultos de acuerdo a lo estipulado en el contrato de adjudicación.
- Verificar mediante su firma y sello de la Subdirección, las facturas correspondientes de la adquisición de bienes y contratación de servicios derivadas del procedimiento de adquisición.

Líder de Proyecto, auxiliar de proyecto, auxiliar administrativo, auxiliar operativo:

- Recibir de la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios para su análisis.
- Determinar el presupuesto base que representa el procedimiento de adquisición.
- Elaborar la suficiencia presupuestal de los bienes o servicios a contratar.
- Elaborar la convocatoria y bases de Licitación Pública.

- Gestionar la publicación de la convocatoria respectiva.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en las sesiones de Junta de Aclaraciones y del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de propuestas, Dictamen y Fallo.
- En su caso, recibir las muestras físicas solicitadas en las bases correspondientes de los oferentes participantes.
- Elaborar el cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar el contrato de adjudicación.
- Recibir por parte de la(s) empresa(s) adjudicada(s) las garantías de anticipo, cumplimiento de contrato, defectos y vicios ocultos.
- Hacer del conocimiento a la Subdirección de Almacenes la relación de los bienes que se adquirieron, (detallando características técnicas y montos de los mismos), para su recepción y resguardo.
- Hacer del conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial, la relación de bienes que se adquirieron, para ser dados de alta en el inventario correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los bienes adquiridos.
- En su caso, realizar el cálculo de penas y sanciones a los proveedores adjudicados por el incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios de acuerdo a los plazo establecidos en el contrato de adjudicación.
- Recibir las facturas y validar mediante su firma, así como realizar el trámite de las mismas para su pago.
- Devolver al proveedor adjudicado la garantía de sostenimiento de oferta, de anticipo, de cumplimiento de contrato y en su caso, de vicios ocultos.
- Integrar expediente técnico y económico del procedimiento de adquisición.

5. Lineamientos de Operación

- La Licitación Pública será en términos del Artículo 129 de la Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México; y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento en el ámbito de su competencia;

- Los montos por ejercer serán establecidos conforme a la planeación racional de necesidades y recursos, debiendo observar las medidas de austeridad que señale el presupuesto de egresos, de igual manera el número de Licitaciones Públicas a celebrarse se deberá contemplar en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

- El procedimiento de Licitación Pública se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento.

- Se deberá elaborar un proyecto de la convocatoria y de las bases correspondientes de los bienes y/o servicio que se pretenden adquirir o contratar, estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todo aquel que pretenda participar, para su aprobación.

- Una vez autorizada la convocatoria correspondiente de los bienes y/o servicio, deberá ser publicada en un diario de circulación nacional y en uno de circulación local, así como en el portal de Internet Institucional, hasta un día hábil anterior a la junta aclaratoria.

- Las bases de Licitación Pública tendrán un costo de recuperación y su venta tendrá una duración mínima de tres días hábiles contados a partir del mismo día de haber sido publicada la convocatoria, misma que concluirá el día hábil anterior a la junta aclaratoria.

- La junta aclaratoria se llevará a cabo el día, lugar y hora indicados en la convocatoria y en las bases, siempre y cuando exista cuando menos una oferta y será opcional la asistencia de los oferentes que hayan adquirido éstas.

- Cuando en la convocatoria y en las bases de la Licitación Pública no esté asentada la junta aclaratoria, la venta de bases concluirá el día hábil anterior al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas.

- Cuando en las bases de la Licitación Pública esta asentado que se llevará a cabo junta de aclaraciones, el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, se llevará a cabo al tercer día hábil siguiente de realizada la junta de aclaraciones.

- El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo por el Servidor Público designado por el Comité de Adquisiciones y Servicios, conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- La fecha de fallo será comunicada por el Servidor Público Designado a los oferentes participantes al final del acto de presentación y apertura de propuestas, la cual no podrá exceder de quince días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria.

- Cuando sea requerido, la empresa deberá presentar muestras físicas de los bienes para su análisis y evaluación técnica.

- El Comité de Adquisiciones y Servicios llevará a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas de acuerdo con lo descrito en las bases, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública de Estado de México

- Los criterios de evaluación serán definidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en concordancia con las bases de la Licitación Pública y las Legislaciones vigentes.

- En caso de que las ofertas económicas se encuentren por arriba del precio de mercado, se informará a los oferentes por escrito para que éstos a su vez reconsideren sus propuestas; se concederá el término para que por segunda y última ocasión presenten una nueva propuesta económica.

- El Comité de Adquisiciones y Servicios, formulará el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo atendiendo a lo que dicta el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

- Llegada la fecha de fallo, el Servidor Público Designado pronunciará la adjudicación a favor del licitante que entre los participantes cumplió los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para los convocantes.

- Una vez emitido el fallo de adjudicación correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes se llevará a cabo la suscripción de contratos respectivos con las empresas adjudicadas.

- Las garantías se establecerán en los contratos cuando se amerite, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su

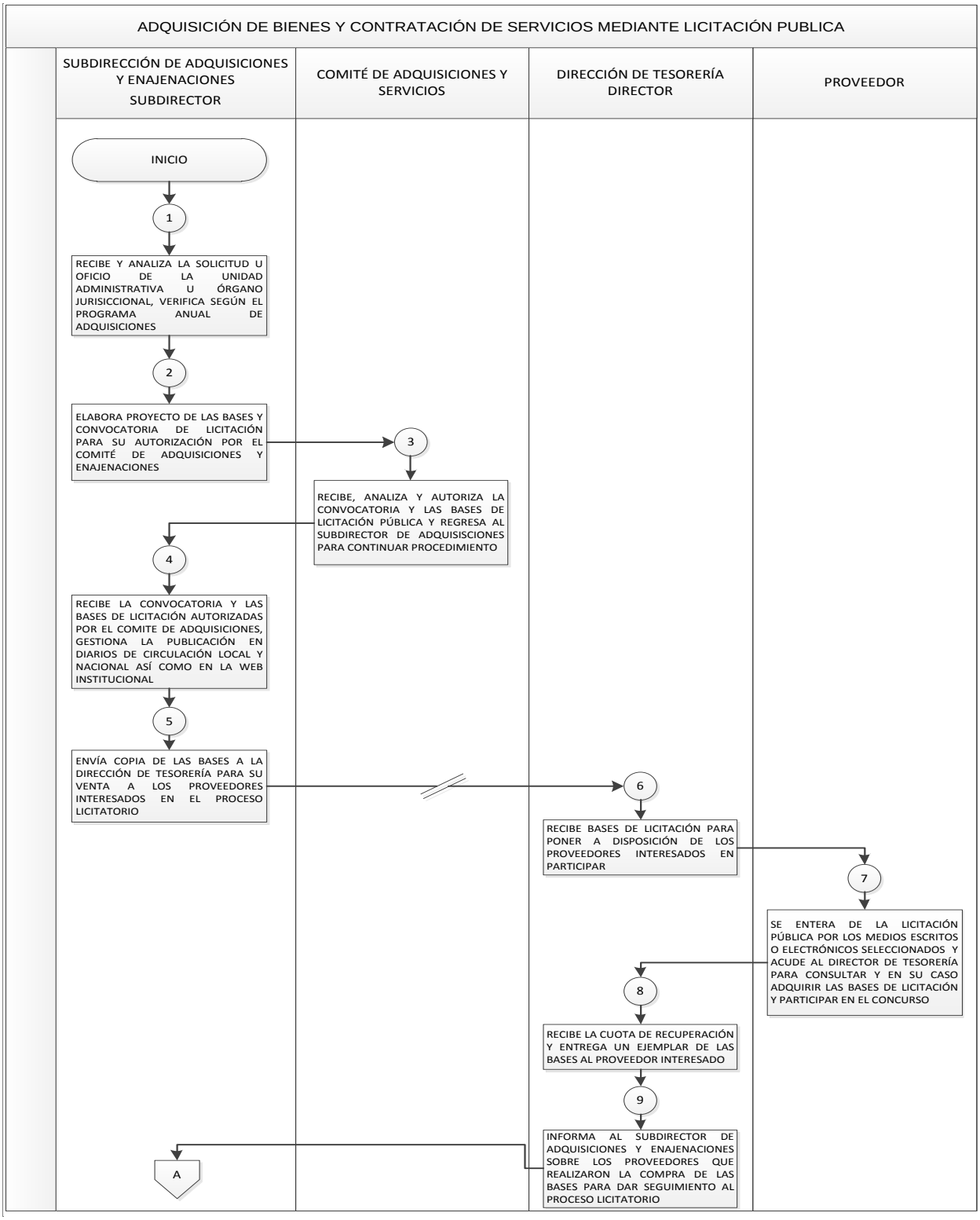
Reglamento.

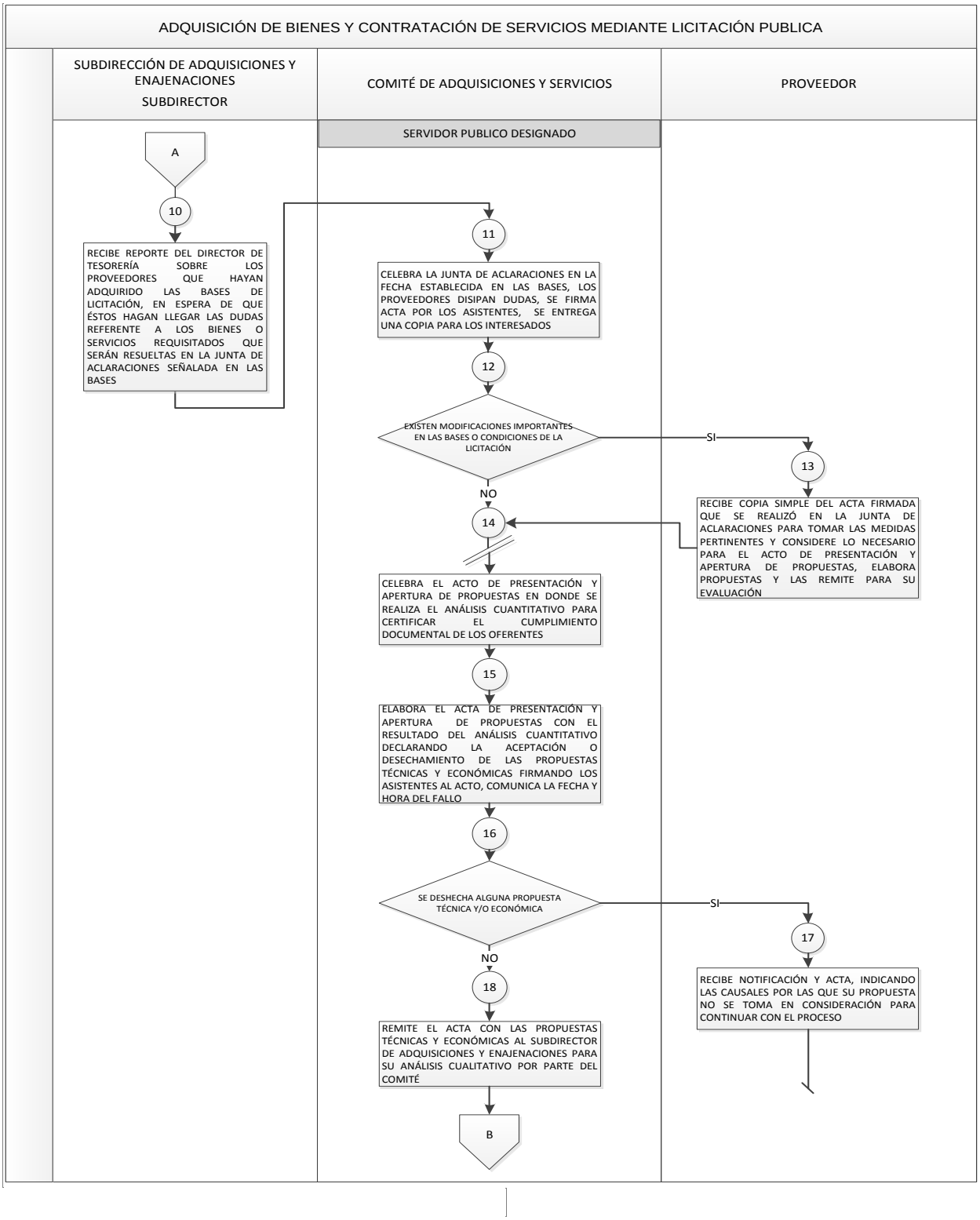
- La aplicación de sanciones se llevará a cabo en términos del la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- **El expediente de cada uno de los oferentes deberá contener lo siguiente:**
  - Copia fotostática simple del Acta Constitutiva.
  - Copia fotostática simple del Poder notarial del Representante Legal.
  - Curriculum de la empresa (original).
  - Copia fotostática simple de la Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
  - Copia fotostática simple de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
  - Copia fotostática simple de las declaraciones fiscales debidamente enteradas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los dos ejercicios inmediatos anteriores y a la fecha.
  - Copia fotostática simple de los Estados Financieros internos firmados por el Contador Público que lo emite y por el Representante Legal, de los dos ejercicios inmediatos anteriores y a la fecha.
  - Copia fotostática simple de la Cédula del Contador Público que avala los Estados Financieros.
  - Demás cartas que por la naturaleza de la Licitación Pública se pidan de carácter obligatorio al Licitante.
  - Copia fotostática simple del Recibo de caja por el pago de las Bases correspondientes.

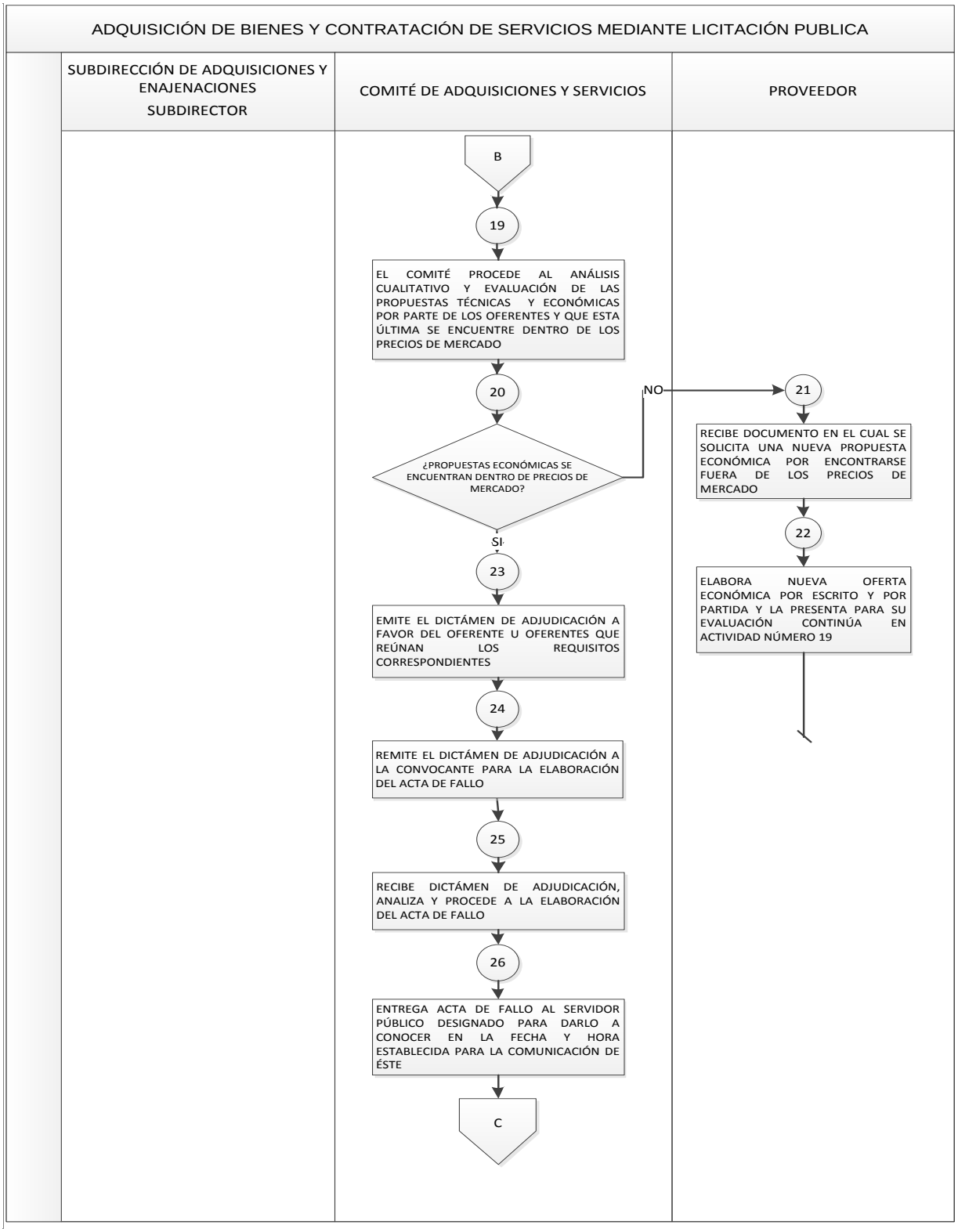
6. Insumos

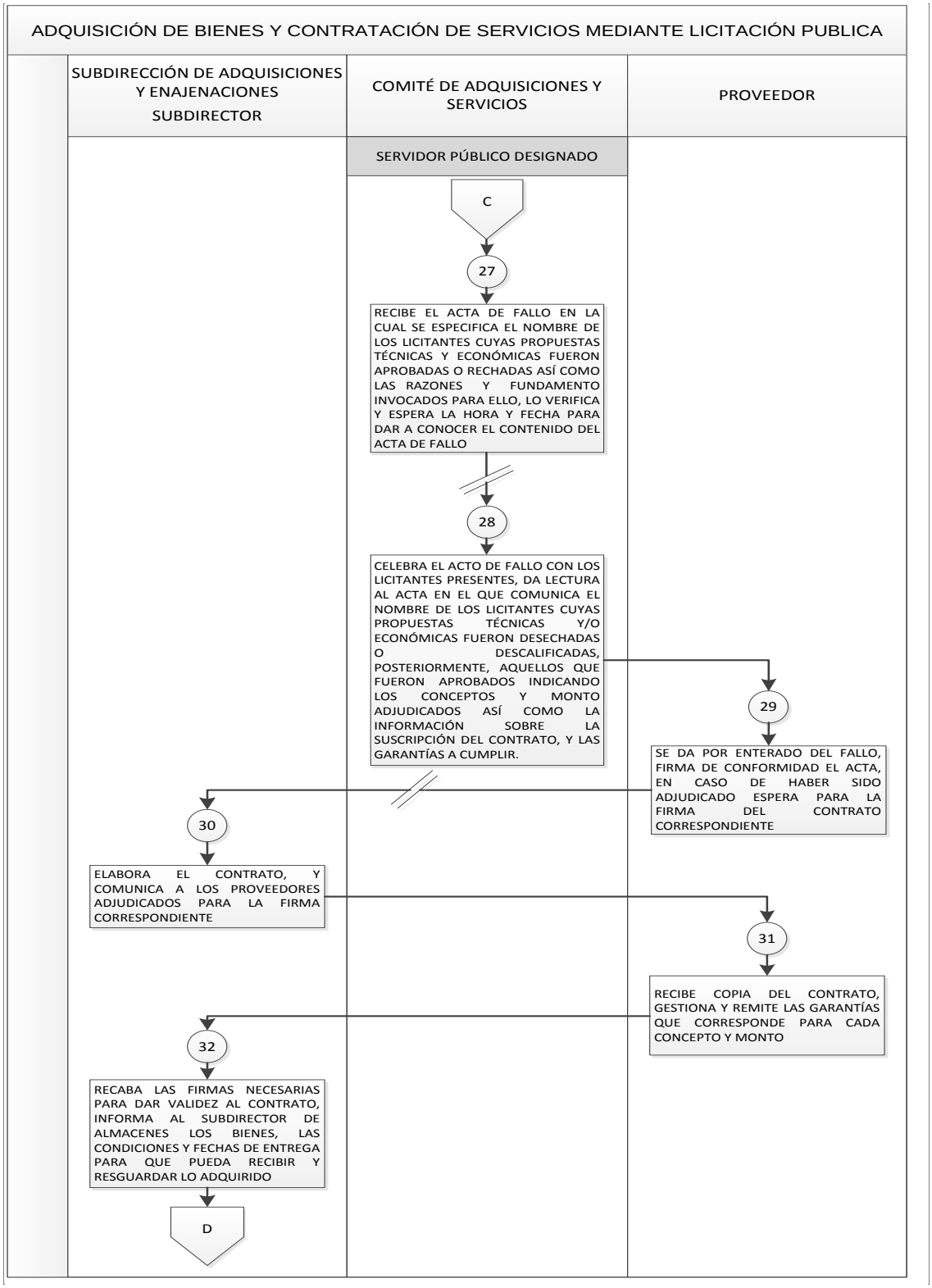
- Solicitud de la unidad administrativa u órgano jurisdiccional.
- Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

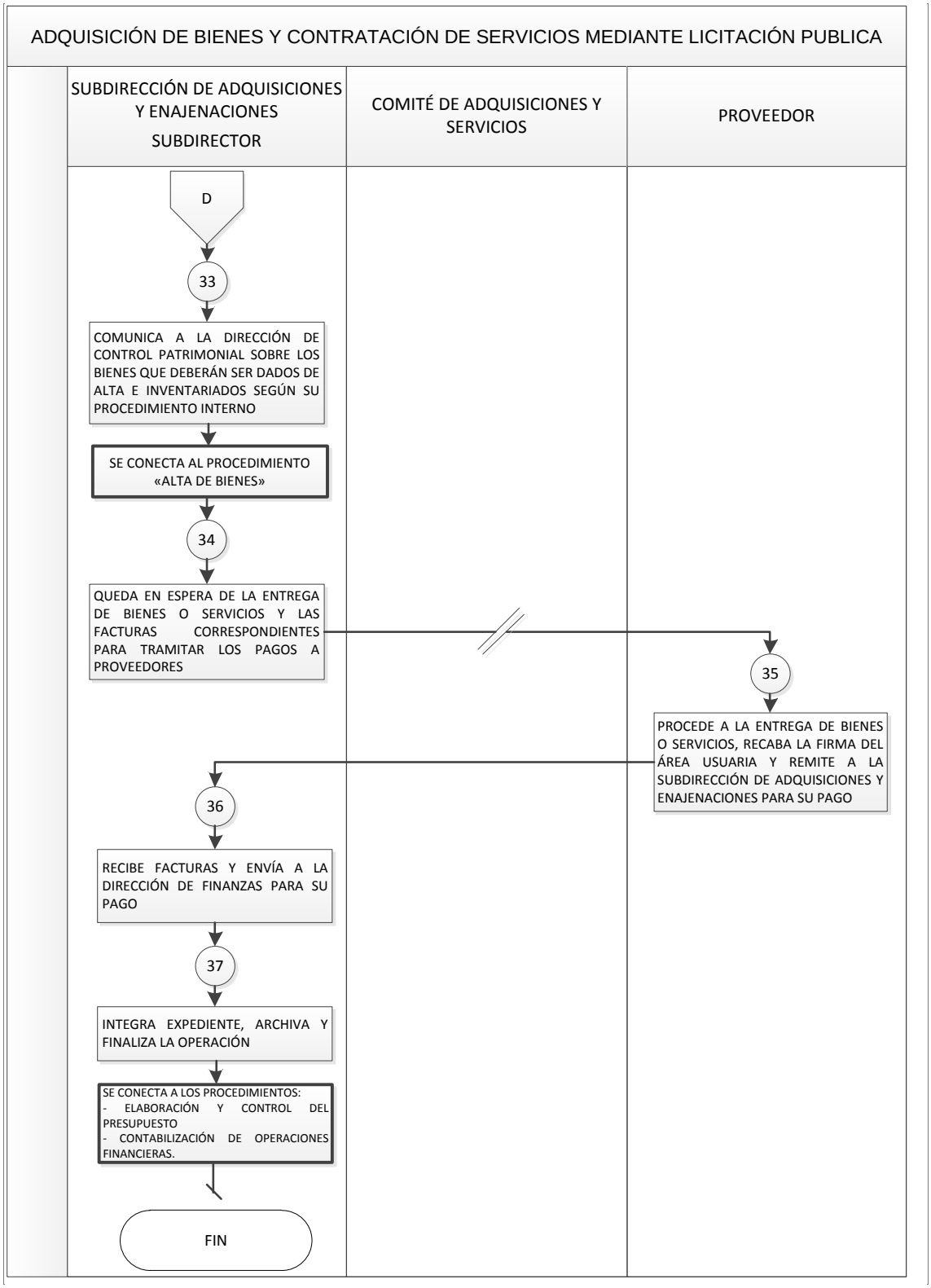
7. Diagrama de bloque del procedimiento


ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PUBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES SUBDIRECTOR
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DIRECTOR
PROVEEDOR
INICIO
1
RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD U OFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO JURISICCIONAL, VERIFICA SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
2
ELABORA PROYECTO DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
3
RECIBE, ANALIZA Y AUTORIZA LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y REGRESA AL SUBDIRECTOR DE ADQUISISCIONES PARA CONTINUAR PROCEDIMIENTO
4
RECIBE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DE LICITACIÓN AUTORIZADAS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES, GESTIONA LA PUBLICACIÓN EN DIARIOS DE CIRCULACIÓN LOCAL Y NACIONAL ASÍ COMO EN LA WEB INSTITUCIONAL
5
ENVÍA COPIA DE LAS BASES A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA PARA SU VENTA A LOS PROVEEDORES INTERESADOS EN EL PROCESO LICITATORIO
6
RECIBE BASES DE LICITACIÓN PARA PONER A DISPOSICIÓN DE LOS PROVEEDORES INTERESADOS EN PARTICIPAR
7
SE ENTERA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA POR LOS MEDIOS ESCRITOS O ELECTRÓNICOS SELECCIONADOS Y ACUDE AL DIRECTOR DE TESORERÍA PARA CONSULTAR Y EN SU CASO ADQUIRIR LAS BASES DE LICITACIÓN Y PARTICIPAR EN EL CONCURSO
8
RECIBE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN Y ENTREGA UN EJEMPLAR DE LAS BASES AL PROVEEDOR INTERESADO
9
INFORMA AL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES SOBRE LOS PROVEEDORES QUE REALIZARON LA COMPRA DE LAS BASES PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO LICITATORIO
A


ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PUBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
SUBDIRECTOR
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PROVEEDOR
SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO
A
10
RECIBE REPORTE DEL DIRECTOR DE TESORERÍA SOBRE LOS PROVEEDORES QUE HAYAN ADQUIRIDO LAS BASES DE LICITACIÓN, EN ESPERA DE QUE ÉSTOS HAGAN LLEGAR LAS DUDAS REFERENTE A LOS BIENES O SERVICIOS REQUISITADOS QUE SERÁN RESUELTAS EN LA JUNTA DE ACLARACIONES SEÑALADA EN LAS BASES
11
CELEBRA LA JUNTA DE ACLARACIONES EN LA FECHA ESTABLECIDA EN LAS BASES, LOS PROVEEDORES DISIPAN DUDAS, SE FIRMA ACTA POR LOS ASISTENTES, SE ENTREGA UNA COPIA PARA LOS INTERESADOS
12
EXISTEN MODIFICACIONES IMPORTANTES EN LAS BASES O CONDICIONES DE LA LICITACIÓN
SI
13
RECIBE COPIA SIMPLE DEL ACTA FIRMADA QUE SE REALIZÓ EN LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES Y CONSIDERE LO NECESARIO PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, ELABORA PROPUESTAS Y LAS REMITE PARA SU EVALUACIÓN
NO
14
CELEBRA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS EN DONDE SE REALIZA EL ANÁLISIS CUANTITATIVO PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL DE LOS OFERENTES
15
ELABORA EL ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS CON EL RESULTADO DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO DECLARANDO LA ACEPTACIÓN O DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS FIRMANDO LOS ASISTENTES AL ACTO, COMUNICA LA FECHA Y HORA DEL FALLO
16
SE DESHECHA ALGUNA PROPUESTA TÉCNICA Y/O ECONÓMICA
SI
17
RECIBE NOTIFICACIÓN Y ACTA, INDICANDO LAS CAUSALES POR LAS QUE SU PROPUESTA NO SE TOMA EN CONSIDERACIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO
NO
18
REMITE EL ACTA CON LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS AL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES PARA SU ANÁLISIS CUALITATIVO POR PARTE DEL COMITÉ
B


ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PUBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
SUBDIRECTOR
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PROVEEDOR
B
19
EL COMITÉ PROCEDE AL ANÁLISIS CUALITATIVO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS POR PARTE DE LOS OFERENTES Y QUE ESTA ÚLTIMA SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS PRECIOS DE MERCADO
20
¿PROPUESTAS ECONÓMICAS SE ENCUENTRAN DENTRO DE PRECIOS DE MERCADO?
NO
21
RECIBE DOCUMENTO EN EL CUAL SE SOLICITA UNA NUEVA PROPUESTA ECONÓMICA POR ENCONTRARSE FUERA DE LOS PRECIOS DE MERCADO
22
ELABORA NUEVA OFERTA ECONÓMICA POR ESCRITO Y POR PARTIDA Y LA PRESENTA PARA SU EVALUACIÓN CONTINÚA EN ACTIVIDAD NÚMERO 19
SI
23
EMITE EL DICTÁMEN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DEL OFERENTE U OFERENTES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES
24
REMITE EL DICTÁMEN DE ADJUDICACIÓN A LA CONVOCANTE PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE FALLO
25
RECIBE DICTÁMEN DE ADJUDICACIÓN, ANALIZA Y PROCEDE A LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE FALLO
26
ENTREGA ACTA DE FALLO AL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA DARLO A CONOCER EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA LA COMUNICACIÓN DE ÉSTE
C


ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PUBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
SUBDIRECTOR
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PROVEEDOR
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO
C
27
RECIBE EL ACTA DE FALLO EN LA CUAL SE ESPECIFICA EL NOMBRE DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS FUERON APROBADAS O RECHADAS ASÍ COMO LAS RAZONES Y FUNDAMENTO INVOCADOS PARA ELLO, LO VERIFICA Y ESPERA LA HORA Y FECHA PARA DAR A CONOCER EL CONTENIDO DEL ACTA DE FALLO
28
CELEBRA EL ACTO DE FALLO CON LOS LICITANTES PRESENTES, DA LECTURA AL ACTA EN EL QUE COMUNICA EL NOMBRE DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y/O ECONÓMICAS FUERON DESECHADAS O DESCALIFICADAS, POSTERIORMENTE, AQUELLOS QUE FUERON APROBADOS INDICANDO LOS CONCEPTOS Y MONTO ADJUDICADOS ASÍ COMO LA INFORMACIÓN SOBRE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, Y LAS GARANTÍAS A CUMPLIR.
29
SE DA POR ENTERADO DEL FALLO, FIRMA DE CONFORMIDAD EL ACTA, EN CASO DE HABER SIDO ADJUDICADO ESPERA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE
30
ELABORA EL CONTRATO, Y COMUNICA A LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE
31
RECIBE COPIA DEL CONTRATO, GESTIONA Y REMITE LAS GARANTÍAS QUE CORRESPONDE PARA CADA CONCEPTO Y MONTO
32
RECABA LAS FIRMAS NECESARIAS PARA DAR VALIDEZ AL CONTRATO, INFORMA AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES LOS BIENES, LAS CONDICIONES Y FECHAS DE ENTREGA PARA QUE PUEDA RECIBIR Y RESGUARDAR LO ADQUIRIDO
D


ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PUBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
SUBDIRECTOR
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PROVEEDOR
D
33
COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL SOBRE LOS BIENES QUE DEBERÁN SER DADOS DE ALTA E INVENTARIADOS SEGÚN SU PROCEDIMIENTO INTERNO
SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO «ALTA DE BIENES»
34
QUEDA EN ESPERA DE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES PARA TRAMITAR LOS PAGOS A PROVEEDORES
35
PROCEDE A LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS, RECABA LA FIRMA DEL ÁREA USUARIA Y REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES PARA SU PAGO
36
RECIBE FACTURAS Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU PAGO
37
INTEGRA EXPEDIENTE, ARCHIVA Y FINALIZA LA OPERACIÓN
SE CONECTA A LOS PROCEDIMIENTOS:
- ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
- CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS.
FIN

8. Resultados

Expediente integrado del procedimiento de adjudicación en la modalidad de Licitación Pública que contendrá los siguientes documentos:

- Convocatoria de la Licitación.
- Bases de la Licitación.
- Oficios dirigidos a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Oficio dirigido al Coordinador de Comunicación Social y al Director de Tecnologías de Información, para la publicación de la Convocatoria.
- Evidencia de la publicación de las convocatorias y bases en los medios impresos Nacional y Local.
- Copia de los comprobantes correspondientes al ingreso por venta de bases para participar en el procedimiento de Licitación Pública.
- En su caso, Acta de Junta de Aclaraciones debidamente firmada y acompañada por su respectiva lista de asistencia.
- Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, con su lista de asistencia respectiva.
- Acta de Dictamen de adjudicación derivado del análisis cualitativo.
- Suficiencia presupuestal y dictamen.
- Acta de Fallo emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, con su acta de asistencia respectiva.
- En caso de que amerite, Acta de Reconsideraciones económicas cuando los precios ofertados en primera instancia excedan los precios de mercado.
- Contratos de adjudicación por cada uno de los licitantes adjudicados.
- Copia fotostática simple de las Garantía correspondientes.
- Factura(s) debidamente firmada(s) por la Subdirección de Almacenes o por el Área usuaria.

9. Medición

Indicadores para medir el control que se tiene del presupuesto y su correcta aplicación.

Presupuesto ejercido durante el año corriente mediante la modalidad de Licitación Pública

$$\frac{\text{Monto total de los bienes adjudicados mediante Licitación Pública durante el ejercicio presupuestal}}{\text{Monto total programado mediante Licitación Pública para el ejercicio presupuestal}}$$

Eficiencia en los procesos Licitatorios programados y celebrados durante el año corriente

$$\frac{\text{Licitaciones Públicas durante el ejercicio presupuestal declaradas desiertas}}{\text{Licitaciones Públicas programadas para el ejercicio presupuestal}}$$

Las evidencias documentales estarán resguardadas en las carpetas de *"INDICADORES ANUALES"* con la firma de los responsables de emitir, revisar y validar dicha información.

10. Interacción con otros procedimientos

Dirección de Finanzas

- Elaboración y control del presupuesto.
- Contabilización de operaciones financieras.

Dirección de Control de Patrimonial

- Alta de bienes.

Subdirección de Almacenes

- Ingreso de Bienes al Almacén.

11. Registros

- Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
- Bitácora de Licitaciones Públicas.

- Convocatoria de la Licitación Pública.
- Bases de la Licitación Pública.
- Acta de Junta de aclaraciones.
- Acta del acto de presentación y apertura.
- Acta de evaluación de propuestas y dictamen.
- Acta de reconsideración de propuestas económicas.
- Acta de fallo.
- Contratos de Adjudicación.

12. Definiciones

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.

Convocante: Dependencia, entidad, Tribunal Administrativo o Ayuntamiento que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de Licitación Pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y

substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realizan las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, con los cuales se pretende asegurar las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Reglamento: Reglamento de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	**DEBE DECIR**