

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-9

Procedimiento

Nombre:	Licitación simplificada.
Objetivo:	Realizar la adquisición, contratación y/o arrendamiento necesarios para el Instituto mediante acto oficial, con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- El desarrollo del proceso de licitación simplificada, debe apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz correspondiente al ejercicio fiscal del año que se trate.
- La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Oficina de Adquisiciones es responsable de realizar todas y cada una de las etapas del proceso de licitación simplificada.
- La **Invitación**, las **Bases de Licitación** y **Anexos**, deben elaborarse considerando una o varias partidas de bienes o servicios, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- El **Presupuesto Base** es el documento que permite conocer el techo presupuestal y establecer las cantidades y descripción de los bienes por adquirir y/o servicios a contratar.
- La Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General es la instancia externa encargada de la revisión del **Proyecto de Bases**.
- La Subdirección Adquisiciones y Control de Inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación es la instancia externa encargada de la revisión del **Proyecto de Bases**.
- La Comisión de Licitación, está integrada por los siguientes servidores públicos:
 - Gerente de Administración.
 - Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.
 - Gerente de Operaciones.
 - Gerente Jurídico y Consultivo.
 - Gerente de Informática.
 - Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Subgerente de Recursos Financieros.
- La **Documentación Legal** consiste en los siguientes documentos:
 - Original y fotocopia simple para cotejo del **Acta Constitutiva** de la persona moral, y en su caso, la de sus correspondientes reformas. En caso de ser persona física presentar **Acta de Nacimiento** certificada y fotocopia simple para cotejo.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

- Original y fotocopia simple para cotejo del **Testimonio** que acredite la personalidad del representante.
- Original y fotocopia simple para cotejo del **Registro Federal de Contribuyentes**.
- Original y fotocopia de la **Identificación Oficial** vigente con fotografía del representante legal.
- **Escrito** bajo protesta de decir verdad que el poder del representante no se ha modificado ni revocado en forma alguna.
- Original y fotocopia para cotejo del formato del último **Pago de Impuestos** efectuado, donde compruebe el concursante que se encuentre al corriente en el pago de sus obligaciones.
- Fotocopia simple y vigente del **Registro del Padrón de Proveedores**, ante la Secretarí de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora Proyecto de Bases de Licitación y Anexos en 2 tantos, y Oficio de Revisión en 2 tantos y 1 copia. Envía Oficio de Revisión en 1 tanto y Bases de Licitación y Anexos en 1 tantos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como el otro tanto de ambos a la Contraloría General para su revisión. Recaba acuse de recibo en copia de Oficio de Revisión , misma que archiva de manera cronológica temporal en Expediente de Licitación .
	2	Recibe Oficio de Bases Revisadas original de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría General y verifica si existen observaciones.
	3	<u>En caso de existir observaciones:</u> Realiza las modificaciones al contenido de las Bases de Licitación .
	3 A	<u>En caso de no existir observaciones:</u> Elabora Oficio de Invitación en dos originales y una copia, y dos tantos de Bases de Licitación y Anexos , recaba firmas de autorización del gerente de administración y distribuye de la siguiente manera: • Original de Oficio de Invitación y un tanto de Bases de Licitación y Anexos para cada uno de los integrantes de la Comisión de Licitación. • Original de Oficio de Invitación y un tanto de Bases de Licitación y Anexos para cada uno de los licitantes invitados a participar. • Copia de Oficio de Invitación como acuse de recibo, mismo que archiva en Expediente de Licitación de manera cronológica permanente.
	4	Pasa el tiempo. Recibe de los licitantes participantes las Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas en un tanto con las características detalladas en las bases, en la fecha señalada en las mismas.
	5	Pasa el tiempo. Elabora Registro de Participantes en original e inicia el acto de apertura de propuestas
	6	Realiza la apertura de Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas en un tanto, inicia lectura al contenido de éstas y verifica que cumplan con lo solicitado en el Oficio de Invitación original y en el tanto de las Bases de Licitación así como en el tanto de los Anexos . ¿Cumple con los requisitos?

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

	7	<u>En caso de que no cumplan con los requisitos:</u> Descalifica Propuesta Técnica y Propuesta Económica en un tanto, asienta en el Acta de Apertura de Propuestas en original. Continúa con la actividad número 9.
	8	<u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Elabora Acta de Apertura de Propuestas en original y Cuadro Comparativo en original, con el registro técnico y económico de las propuestas.
	9	Recaba firma de los participantes en Acta de Apertura de Propuestas en original, Cuadro Comparativo en original y anexa Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas en un tanto.
	10	Obtiene fotocopias necesarias del Acta de Apertura de Propuestas en original y Cuadro Comparativo en original, y entrega a los participantes. Pasa el tiempo.
	11	Analiza cada uno de los documentos presentados por los licitantes participantes, y determina el cumplimiento técnico y económico de cada participante.
	12	Elabora Dictamen Técnico-Económico en original de las proposiciones presentadas. Elabora y comunica Fallo de Adjudicación en original, emitido por la Comisión de Licitación.
	13	Solicita por escrito mediante la Notificación del Fallo la Documentación Legal , correspondiente al licitante adjudicado.
	14	Elabora y formalizar para señalar la compra venta de los bienes y/o servicios adjudicados, mediante el Pedido y/o Contrato en dos tantos; uno para el licitante adjudicado y otro tanto se integra al expediente de licitación.
	15	Solicita por escrito en el contenido de las Bases de Licitación y en la Notificación del Fallo , la Fianza de Cumplimiento en original para garantizar las obligaciones contractuales del proveedor adjudicado.
	16	Conecta con el procedimiento Recepción del material y equipo adquirido para resguardo del Almacén.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-9

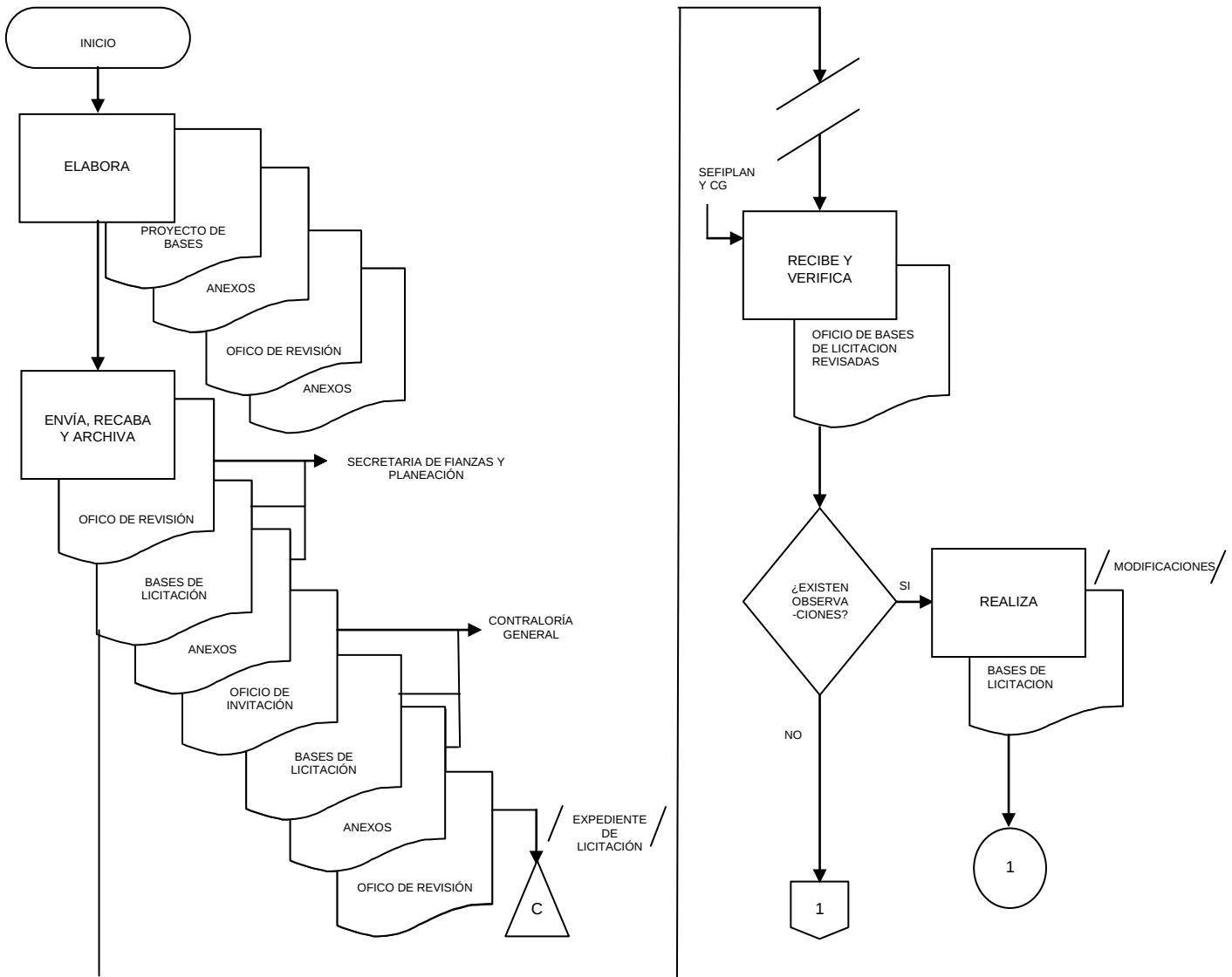
	17	Recibe del proveedor adjudicado Factura en fotocopia y verifica la entrega recepción de los bienes contratados, en el almacén general del Instituto.
	18	Integra en el Expediente de Licitación que archiva de manera cronológica permanente los documentos siguientes: • Registro de Participantes en original, • Propuestas Técnicas en original, • Propuestas Económicas en un tanto, • Acta de Apertura de Propuestas en original • Dictamen Técnico-Económico en original, • Fallo de Adjudicación en original, • Pedido y/o Contrato un tanto, • Fianza de Cumplimiento en original, • Factura en fotocopia con sello de ingreso al almacén general del Instituto. • Bases de Licitación y Anexos en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-9

DIAGRAMA

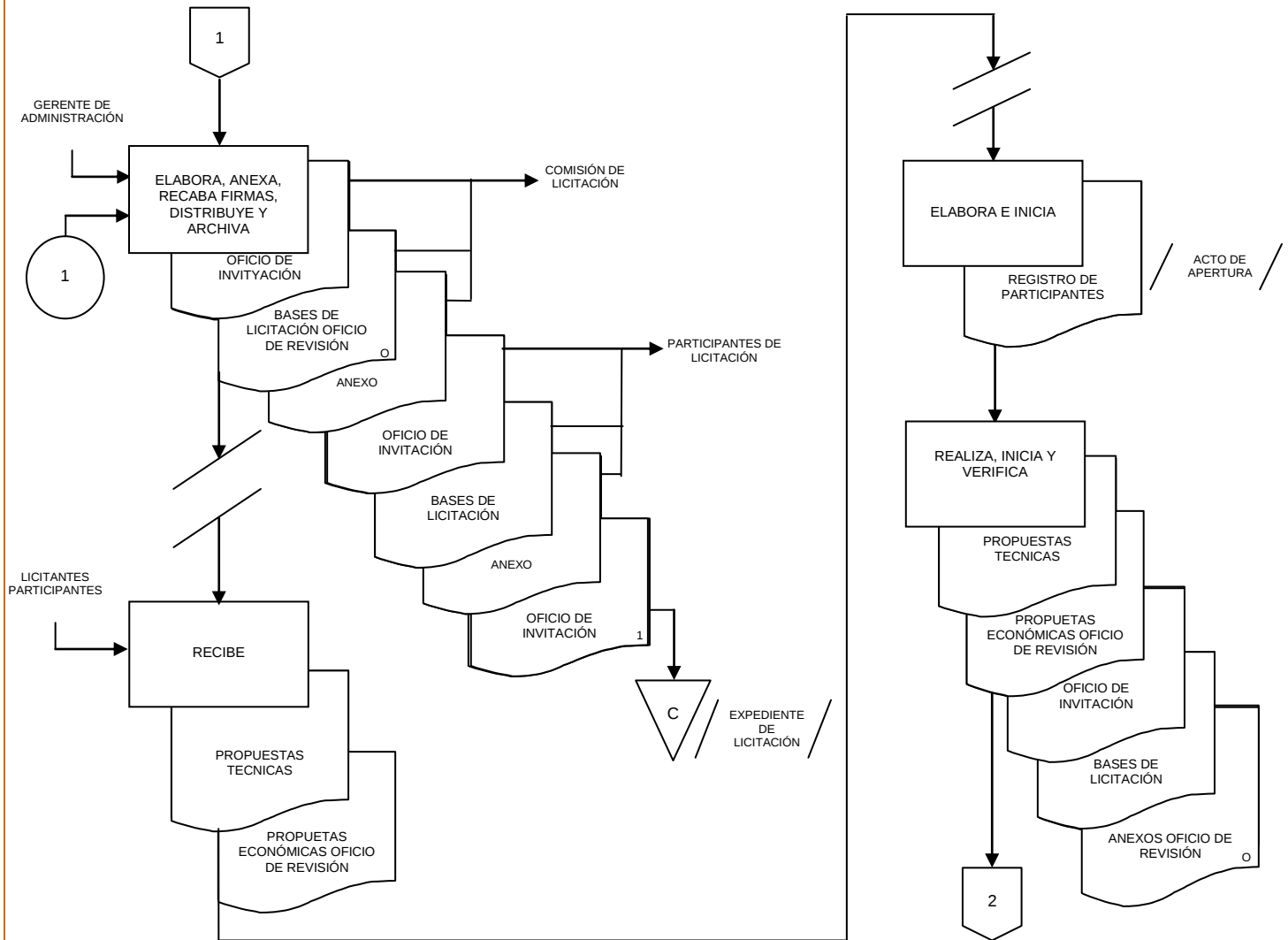


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-9

DIAGRAMA

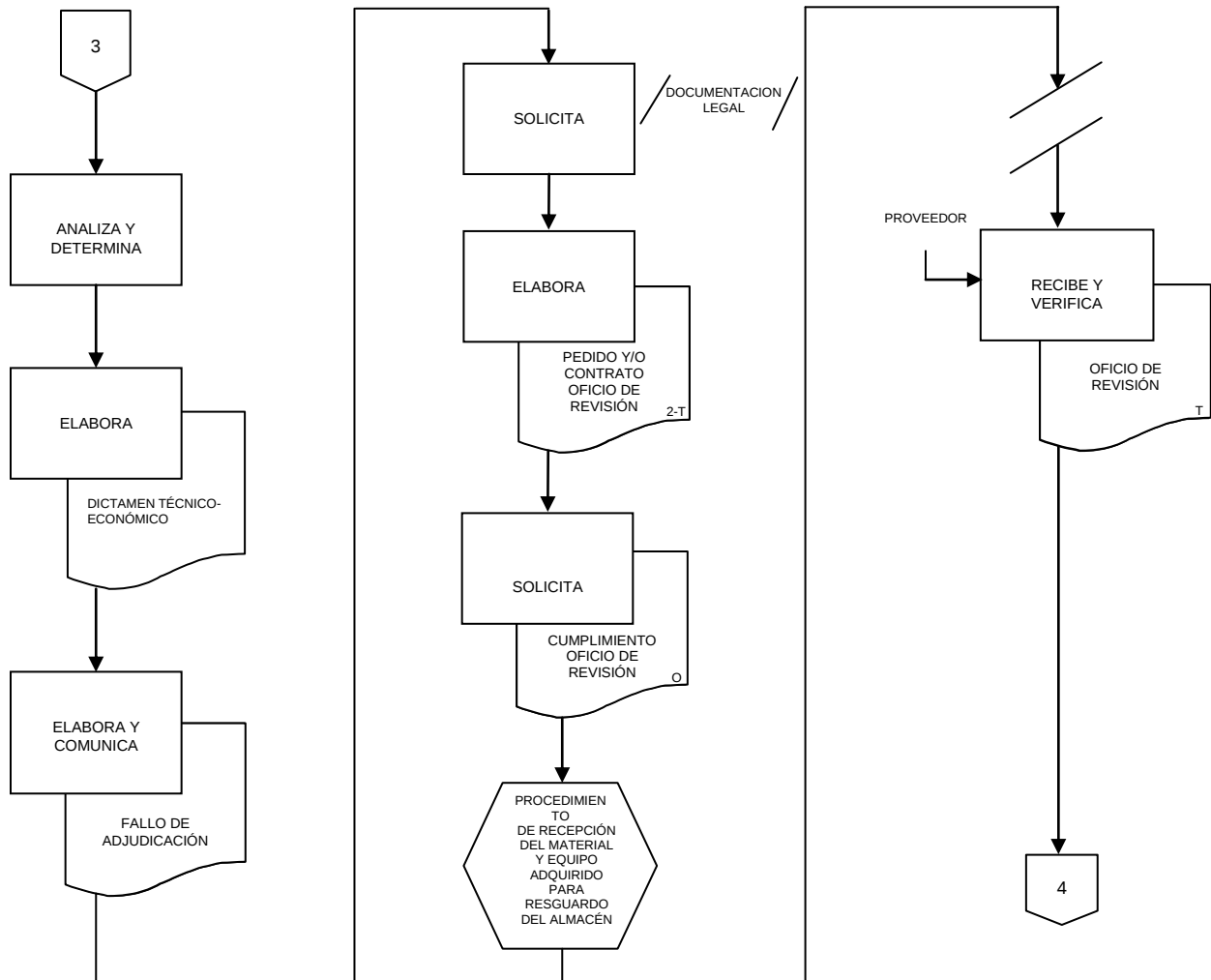


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-9

DIAGRAMA

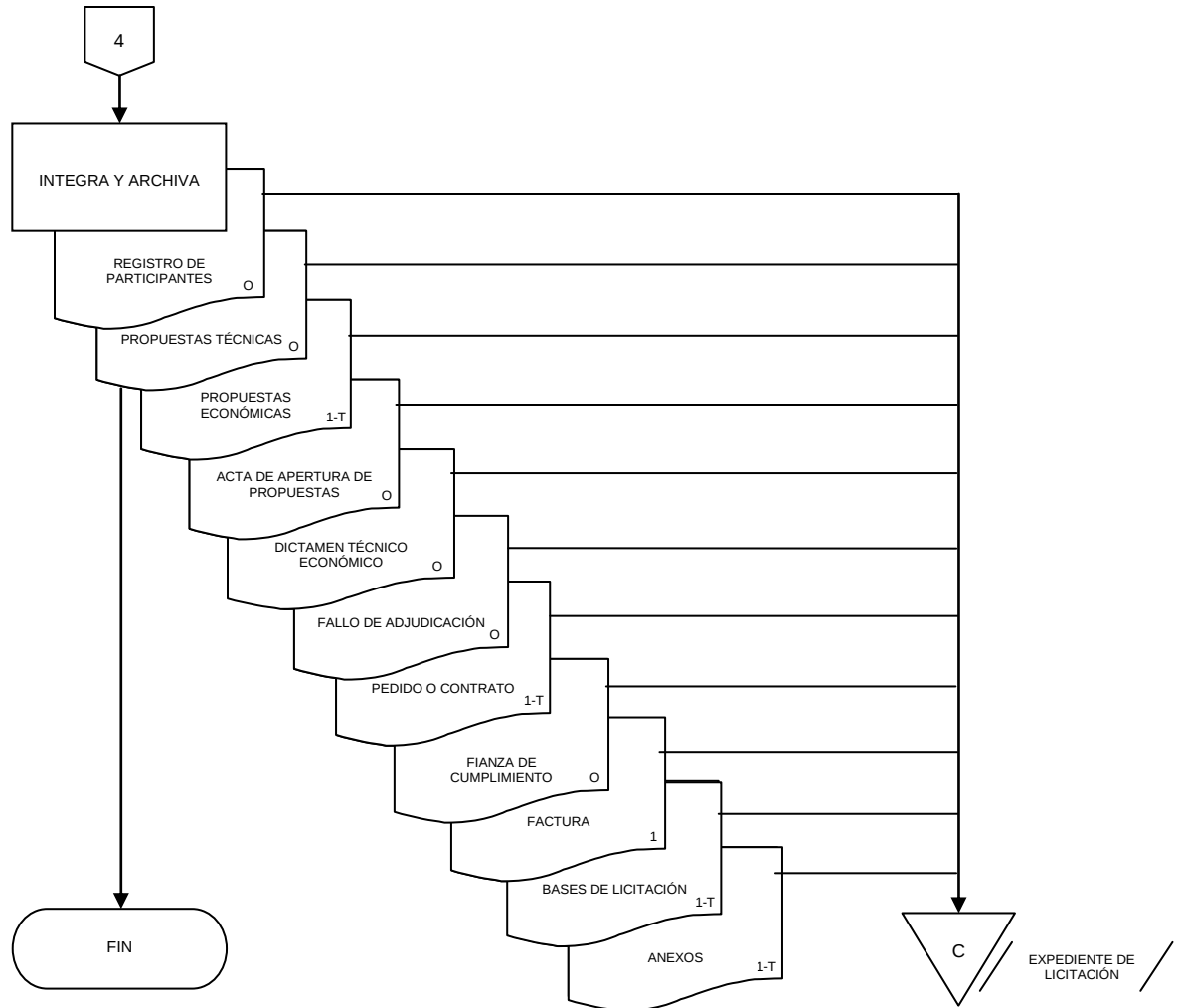


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-9

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno