GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Recursos Humanos y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Apoyo: Administración de Recursos Materiales.

Nombre del Procedimiento: Adquisición por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

Objetivo General: Planear y programar la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios, a fin de asegurar a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración	Coordina los requerimientos que envían las diversas áreas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza el procedimiento a seguir, para la contratación de los bienes o servicios	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Abre expediente, realiza "Sondeo de Mercado" con proveedores y el cuadro comparativo.	7 días
4		Realiza requisición de compra con las especificaciones; asignando número de folio consecutivo y recaba las firmas.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita suficiencia presupuestal de la partida que se va a afectar.	2 días
6		Elabora las bases para la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores	5 día
7	Subgerencia de Administración	Somete las bases al comité técnico revisor de bases	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Entrega de bases a los proveedores.	3 días
9	Subgerencia de Administración	Realiza evento "Junta de aclaración de bases".	3 día
10		Convoca al evento de "Apertura de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y procede a la apertura del sobre único de cada participante	3 día
		¿El licitante cumple cuantitativamente con los requisitos en la documentación entregada?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

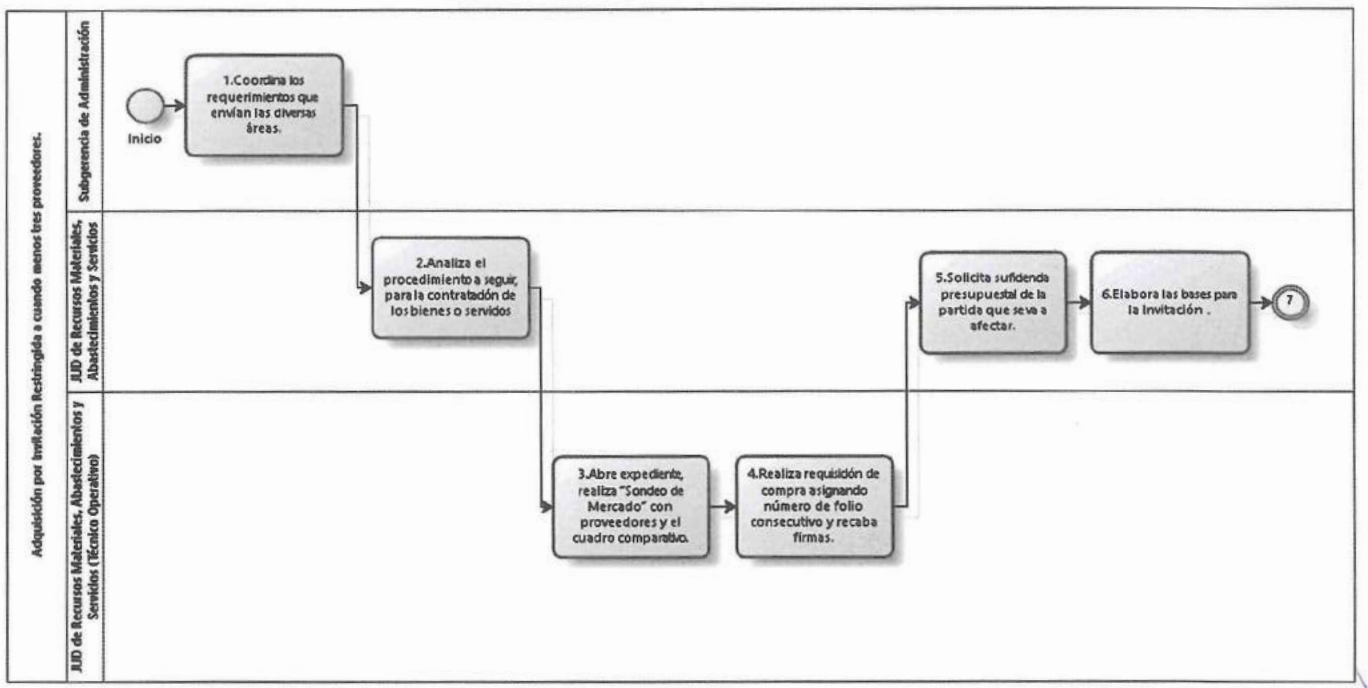
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Descalifica e informa al participante y elabora acta. En caso de que no cuente con un mínimo de 3 participantes se declara desierta la Licitación Pública.	2 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite al área requirente el Dictamen técnico para su Dictaminación, revisa y dictamina la documentación legal y financiera	3 día
13	Subgerencia de Administración	Realiza Evento "Fallo".	1 día
14		Informa al ganador de la fecha y hora en que deberá firmar el contrato y la fecha de entrega de los bienes o servicios.	2 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora contrato administrativo.	15 día
16	Subgerencia de Administración	Firma del contrato administrativo.	1 día
	Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado del procedimiento: 51 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

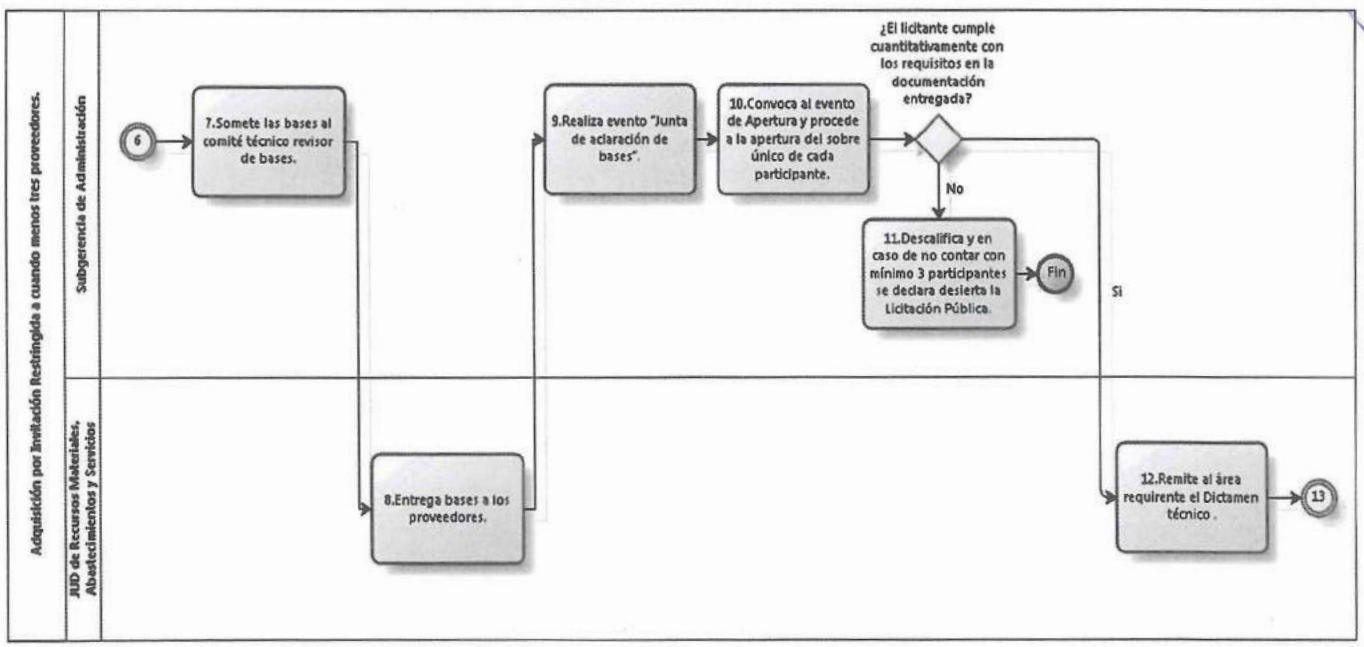
Aspectos a considerar:

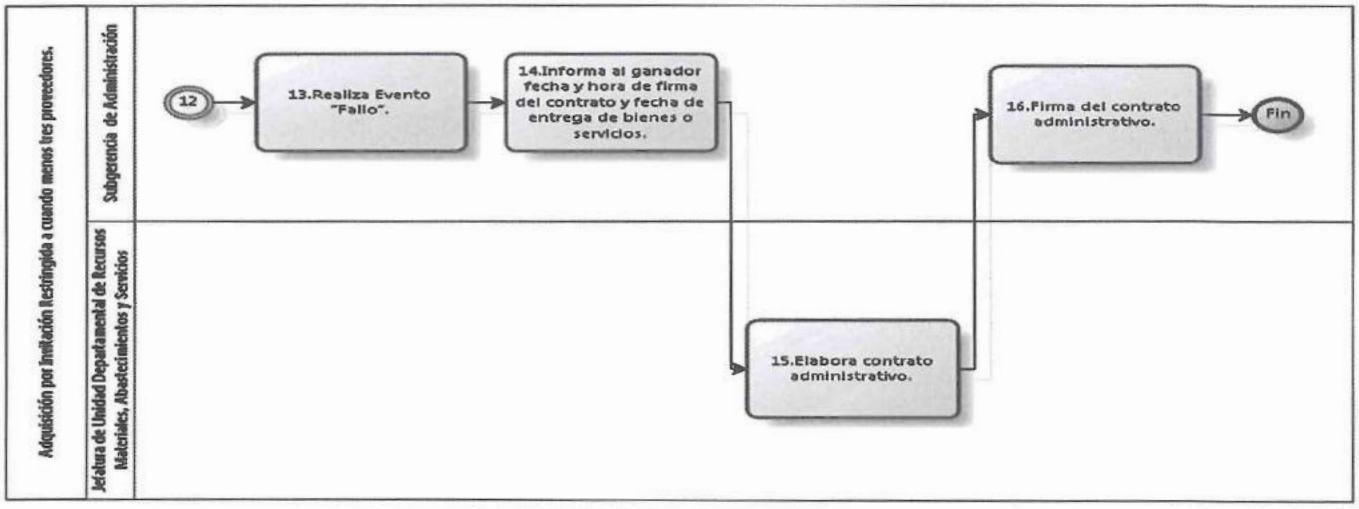
1. La presentación de las propuestas se hará por escrito en un sobre cerrado de manera inviolable, que contendrá la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de formalidad de las ofertas.
2. Los requisitos y condiciones que contengan las bases para la invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deberán ser los mismos para todos los participantes y sin excepción alguna todos los deben cumplir en igualdad de condiciones.
3. Los responsables en la Entidad del proceso de la invitación, están obligados a revisar antes de la celebración de la primera etapa del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de la emisión del fallo y la celebración de los contratos, que las personas físicas y morales, cuenten con la constancia de registro al padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto se establezca.
5. Será obligación de la Caja, dar a conocer en su respectivo sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato, en la que incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización.
6. La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el participante que resultó ganador(a) en el acto de fallo, lo anterior de conformidad al numeral 4.7.3 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades

Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Diagramas de flujo:







VALIDÓ

C. Carlo Magno Gutiérrez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.