Proceso de Apoyo: Administración de Recursos Materiales.

Nombre del Procedimiento: Adquisición por Licitación Pública.

Objetivo General: Planear y programar la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

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 (Personal 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 Licitación pública	5 días
7	Subgerencia de Administración	Somete las bases al comité técnico revisor de bases.	3 días
8		Gestiona la publicación de las bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico-Operativo)	Vende, entrega bases al proveedor y archiva copia del recibo en el expediente.	3 días
10	Subgerencia de Administración	Realiza evento "Junta de Aclaración de Bases".	3 día
11		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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		documentación entregada?	
		No	
12		Descalifica e informa al participante y elabora acta. En caso de que ningún participante cumpla con requisito alguno se declara desierta la Licitación Pública.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
13	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
14	Subgerencia de Administración	Realiza evento "Fallo".	1 día
15		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 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora contrato administrativo.	15 día
17	Subgerencia de Administración	Firma del contrato administrativo.	1 día
	Fin del Procedimiento		
		Tiempo aproximado del procedimiento: 52 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Vigente y su reglamento, Ley de Austeridad Trasparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como 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 de la Ciudad de México.
2. Con el fin de dar cumplimiento a las leyes que rigen la Adquisición por Licitación Pública o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, deberá estar apegada a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, así como a 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 de la Ciudad de México.
3. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo por regla general, a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, lo anterior de conformidad a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.

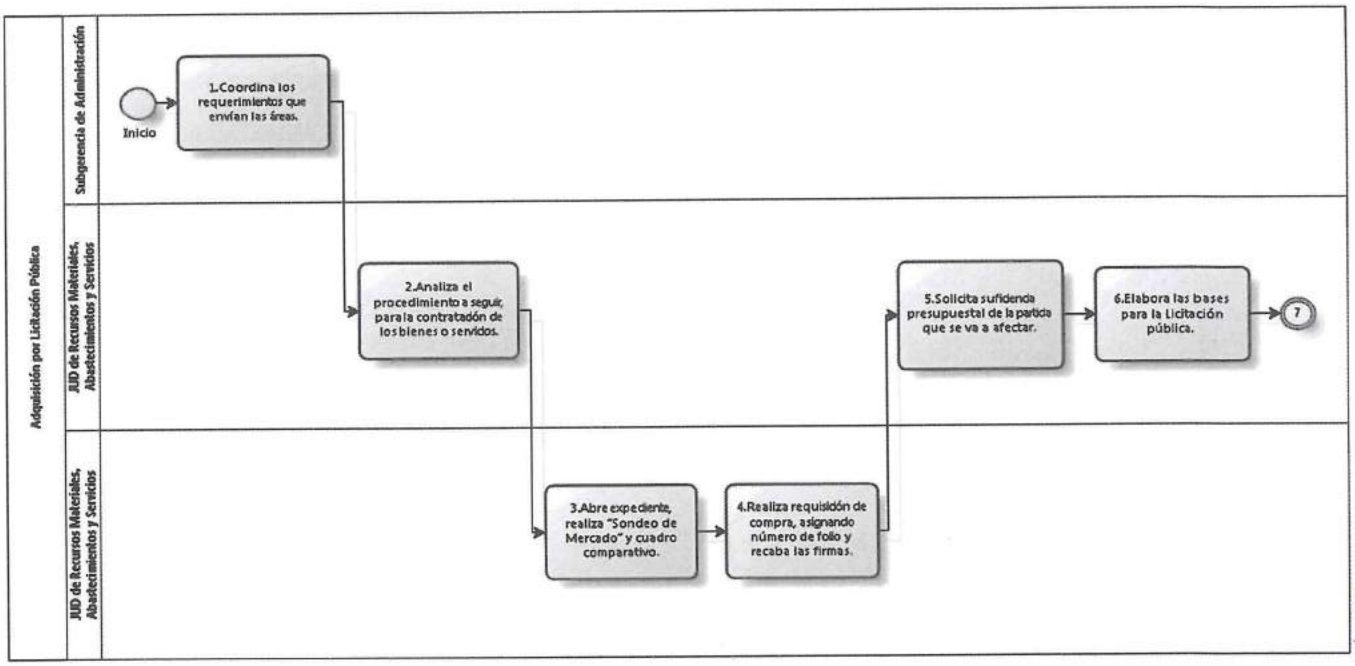
4. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, solamente cuando cuente con recursos disponibles dentro de su presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
5. Las Licitaciones Públicas, podrán ser Nacionales e Internacionales, las cuales se llevarán a cabo mediante convocatoria pública, a través de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que libremente se presenten las propuestas solventes.
6. De conformidad a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes y servicios, las cuales al publicarse deberán contener:

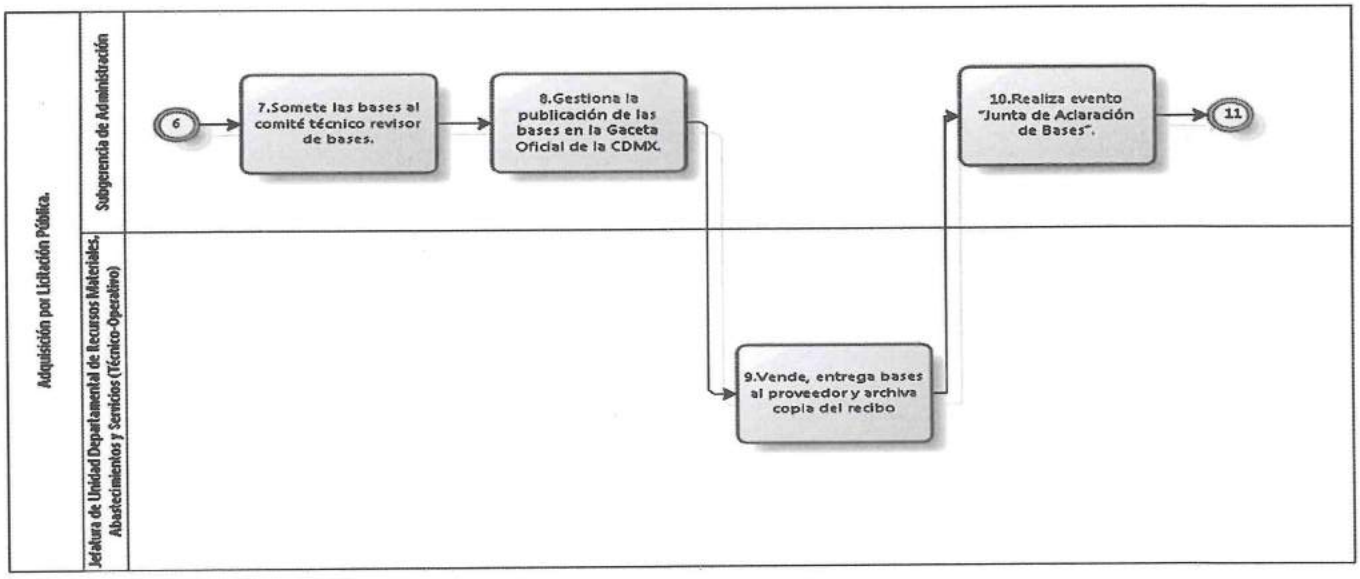
    a) La denominación o razón social de la Entidad;
    b) La indicación del lugar, fecha y hora en que las y los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la Licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
    c) El costo de las bases será fijado exclusivamente para recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la convocatoria. Las y los interesados podrán revisar las bases de forma gratuita, pero será requisito para participar en la Licitación cubrir su costo;
    d) La fecha, hora y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo; se realizaran puntualmente en el lugar establecido en bases.

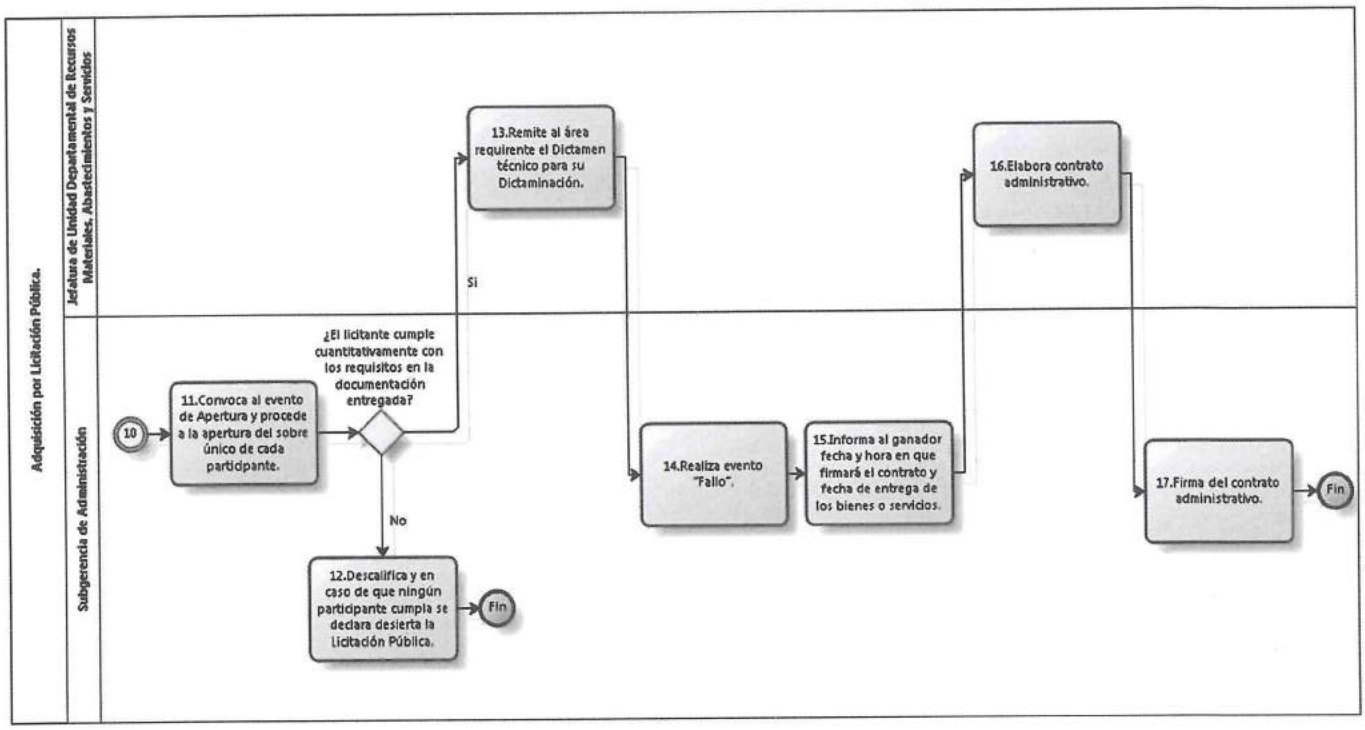
7. Las bases estarán a disposición de las y los interesados, por un plazo mínimo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y estas podrán ser consultadas por los que quieran participar sin costo alguno, pero será requisito indispensable para participar ,el pago de las mismas indistintamente a tratarse de Licitación Pública Nacional o Internacional.
8. En caso de Licitación Pública, la entrega de 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.
9. Los montos de actuación para las Licitaciones Públicas se establecen dentro del Decreto del Presupuesto de Egresos.
10. Los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, deberán ser los mismos para todos los y las participantes y sin excepción alguna todos los deben cumplir en igualdad de condiciones.
11. Todos los proveedores deberán presentarse en los actos de apertura de sobres de propuestas técnicas y ofertas económicas de la Licitación Pública en fechas y horarios señalados en las bases.
12. Los responsables en la Entidad del proceso de licitación, están obligados a revisar antes de la celebración de la primera etapa del procedimiento de Licitación Pública de la emisión del fallo y la celebración de los contratos, que las personas físicas o morales licitantes o proveedores, cuenten con la constancia de registro al padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, verificará en la página de internet, www.proveedores.cdmx.gob.mx, que los aspirantes se encuentren registrados.
14. 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.
15. 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.
16. La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó ganador en el acto de fallo, lo anterior de conformidad al numeral 4.7.3 de la Circular Uno 2014, 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 de la Ciudad de México.

Diagrama 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.