



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Licitación Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-JUR-081

**REVISIÓN:**

8

**FECHA DE REVISIÓN:**

Enero -2017

**HOJA:**

1/5

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación pública.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Licitación Pública:

- ⇒ Compras
- ⇒ Jurídico (A través del Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública).

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009</b>
<b>Departamento: Jurídico</b>		<b>Hoja: 2/5</b>
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Licitación Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Gerente de Compras	01	Recibe la requisición interna de compra.
	02	Verifica que reúna las condiciones requeridas, lo autoriza y procede a cotizar.
	03	Verifica que se cuente con el presupuesto de lo contrario lo modifica y cotiza nuevamente o bien finaliza el proceso de compra.
Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública	04	En base al estudio de mercado se define el tipo de Adjudicación (consulta art. 22 fracciones I de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí).
	05	Para licitación pública (consulta Art. 27 al 31 de la Ley de Adquisiciones) procede a definir las bases).
	06	Se envía a revisión con el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones
	07	Se envía oficio a la Contraloría General del Estado en donde se envía anexa la convocatoria y bases y se solicita la no objeción al proceso
	08	Se recibe la no objeción por parte de la Contraloría General del Estado y se envía oficio a la Secretaría General de Gobierno para solicitar la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.
	09	Se solicita publicación en un periódico de mayor circulación nacional y en uno de mayor circulación estatal.
	10	Se publica la convocatoria en periódico oficial, periódico de mayor circulación estatal y nacional y se apertura la venta de las bases de licitación.
	11	De acuerdo a calendarización se inicia el proceso

**DOCUMENTO CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009</b>
<b>Departamento: Jurídico</b>		<b>Hoja:3/5</b>
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Licitación Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	12	Se lleva a cabo una junta de aclaraciones y visita al lugar de los servicios o de los trabajos según sea el caso. Se levanta el acta correspondiente.
	13	Recepción de sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas y apertura de sobres técnicos; revisión de las propuestas técnicas de forma cuantitativa. Contando con la presencia de los licitantes. Se levanta el acta correspondiente.
	14	Fallo técnico y apertura económica de las propuestas que pasaron la revisión técnica. Contando con la presencia de los licitantes. Se levanta el acta correspondiente.
	15	Por parte del usuario se debe de presentar un dictamen técnico de cada propuesta presentada en donde señale si se acepta o rechaza la propuesta. Por parte de la Gerencia de Contabilidad y Costos se deberá de presentar un dictamen del análisis de la documentación contable presentada por los licitantes en donde valide que sean las empresas licitantes contablemente aceptables.
	16	Fallo económico, adjudicación de las partidas, asignación de folio del contrato y se le notifica al licitante o licitantes adjudicados del fallo y de la fecha de firma del contrato y entrega de la fianza o fianzas correspondientes según sea el caso.
	17	Si no hay ninguna propuesta que cumpla técnica y económicamente en cualquier punto del proceso se declara desierto y se inicia un nuevo proceso de acuerdo a lo señalado en la ley de adquisiciones.
	18	Si se declara desierto en 2 ocasiones el Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública procederá a realizar el proceso para adjudicación directa.

**DOCUMENTO CONTROLADO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009</b>
<b>Departamento: Jurídico</b>		<b>Hoja: 4/5</b>
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Licitación Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	19	Firma del contrato y entrega de fianza o de lo contrario finaliza el proceso
	20	En caso de que el usuario y/o área requirente le reporte un incumplimiento, analizar y procurar el cumplimiento, mantiene contacto con los proveedores, contratistas, arrendadores y compradores, para asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato.
	21	Requiere factura para su revisión en caso de ser incorrecta la regresa para su modificación. De lo contrario entrega factura y finiquito a tesorería.
	22	Finaliza el proceso.

**DOCUMENTO CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

