

**Código**  
**PR-DAD-COM-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>



**Código**  
**PR-DAD-COM-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

## I. OBJETIVO

Administrar y efectuar el lineamiento que establece el funcionamiento de las directrices, gestionando las mejores condiciones de Adquisición de bienes con calidad, priorizar costos, seleccionar efectividad y una mayor rentabilidad en la operación para el cumplimiento.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 26, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

### Ámbito Estatal

Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán

Punto 5.1 del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Departamento Solicitante: Departamento que pertenece a la estructura del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que realizara una solicitud.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas

SCG: Secretaría de la Contraloría General

Secretario Ejecutivo del Comité: Director Administrativo

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

PAAAS - Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

**Código**  
**PR-DAD-COM-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Director Administrativo

- 1.1 Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de adquisiciones de bienes.
- 1.2 Alinear la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto.
- 1.3 Administrar y supervisar las actividades de adquisiciones de bienes.
- 1.4 Autorizar la adquisición de bienes estableciendo medidas de optimización y racionalización de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables.

### 2. Jefe de Departamento

- 2.1 Fungir como Vocal en el Comité de adquisiciones de bienes
- 2.2 Presentar al Comité de adquisiciones los cálculos determinados de los montos máximos para el Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios-PAAAS proporcionado por el Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto y el Departamento Solicitante ante la SAF y SCG.
- 2.3 Coordinar y organizar las actividades del Secretario Ejecutivo del Comité para desarrollar y llevar a cabo las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, su registro y resguardo de la información generada.
- 2.4 Administrar y supervisar la elaboración de la información periódicamente.
- 2.5 Supervisar, controlar y resguardar los expedientes de actas de sesión del comité de adquisiciones.
- 2.6 Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias.
- 2.7 Supervisar que se mantenga actualizado el patrón de proveedores del Sistema DIF Yucatán.

### 3. Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

- 3.1 Dirigir, difundir, cuantificar y asignar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas para los periodos propuestos con bases a la normatividad aplicable vigente.
- 3.2 Elaborar, formular, ejecutar control y evaluar el presupuesto atendiendo las prioridades del Instituto de acuerdo a los lineamientos.
- 3.3 Coordinar e informar los montos máximos para el Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios de Bienes Muebles, para autorización mediante la primera Sesión ordinaria presupuestal.

### 4. Jefe de Departamento de Auditoría Interna





**Código**  
**PR-DAD-COM-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

- 4.1 Revisar y asegurar el procedimiento interno con el objetivo que se cumplan las actividades determinadas con los criterios establecidos de acuerdo a la Ley de adquisiciones de bienes.
- 4.2 Supervisar y revisar regularmente los registros de adquisiciones de bienes asegurando que se realicen de acuerdo al manual interno.
- 4.3 Proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para corregir posibles ineficiencias, priorizar acciones de optimización.
5. Jefe de Departamento de Jurídico
  - 5.1 Elaborar y establecer en formatos uniformes los términos y condiciones inherentes aplicables de acuerdo a los lineamientos de la Ley de adquisición de bienes y servicios.
  - 5.2 Establecer las directrices y custodia de los contratos, anexos y adendum celebrados.
6. Auxiliar Administrativo
  - 6.1 Verificar y controlar la actualización de los miembros de comité.
  - 6.2 Elaborar mensual y trimestral informe de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
  - 6.3 Elaborar oficios para la autorización del orden del día e invitación para los miembros que integra el Comité de adquisiciones.
  - 6.4 Realizar acta de cada evento que se celebre.
  - 6.5 Verifica que los pedidos de adquisiciones este correctamente requerido.
7. Departamento Solicitante
  - 7.1 Describe y detalla en el oficio las características técnicas, especificaciones y toda la información necesaria para la Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento Solicitante

1. Describe y detalla en el oficio las características técnicas, especificaciones y toda la información necesaria para la Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, mediante invitación cuando menos tres propuestas para ser incluidas en las bases de participación y turna al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

2. Recibe el oficio de los diferentes departamentos de acuerdo a los Lineamientos para el procedimiento de contratación, mediante invitación cuando menos tres propuestas y turna al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

3. Recibe y verifica el oficio
4. ¿Cumple con los requisitos?



**Código**  
**PR-DAD-COM-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

- SI: Continúa a la actividad 5
- NO: Regresa a la actividad 1

Nota: Informa al área solicitante y devuelve el oficio, para que realicen las modificaciones pertinentes.

5. Emite el oficio de invitación en conjunto con el Departamento de Jurídico de manera individual a cada uno de los postores que considere para participar en el procedimiento, o bien, podrá emitir un solo oficio dirigido a todos ellos.
6. Envía oficio por correo electrónico al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

7. Recibe y determina la fecha de entrega de las propuestas por parte de los postores.
8. Envía un oficio notificando el proceso de invitación con el calendario de las actividades a desarrollar a la Dirección General, Dirección Administrativa, al departamento solicitante, Auditoría Interna, Jurídico, Programación y Presupuesto, SAF y SCG.
9. Evalúa las propuestas recibidas; para ello, verificará que cumplan con los requisitos previstos en el oficio de invitación analizando de manera cuantitativa y cualitativa.

Nota: Los resultados de las evaluaciones se harán constar en el dictamen correspondiente.

10. Turna documentación al Director Administrativo para su autorización.

Director Administrativo

11. Analiza la documentación y verifica la suficiencia presupuestal.

12. ¿Autoriza la compra de adquisición de bienes y servicios?

- Sí: Continúa en la actividad 13
- No: Regresa a la actividad 1

Nota: Informa al Jefe de Departamento los motivos de la no procedencia.

13. Firma el oficio y turna al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento / Jefe de Departamento de Jurídico

14. Emite un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al proveedor que, de entre los postores, haya reunido de mejor manera las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

Nota: Da lugar, la fecha y la hora señalada de la lectura al dictamen.

15. Emite un oficio para invitar a participar, en la lectura del fallo, a la SCG y SAF.

16. Recaba firma para el fallo de cada uno de los servidores públicos y postores presentes durante su lectura y envía de forma escaneada por correo electrónico al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo





**Código**  
**PR-DAD-COM-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

17. Envía el fallo, en forma escaneada a la dirección de correo electrónico de cada uno de los servidores públicos y postores que correspondan hayan proporcionado.
  18. Indica la declaración, de la partida o las partidas en las que cada postor resultado adjudicado, importe total, lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato.
  19. Solicita documentación Legal de manera completa y legible en original o copia certificada ante Notario Público.
  20. Turna la documentación recaba al Jefe de Departamento.  
Jefe de Departamento
  21. Lleva a cabo la suscripción del contrato como resultado de la adjudicación en el lugar, la fecha y la hora señalada.  
Departamento solicitante.
  22. Elabora la solicitud del pedido de acuerdo al procedimiento PR-DAD-COM-01 "Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes"
- Nota: Cuando se trate de adquisiciones de bienes que sean considerados como activo fijo, se imprimirá en el formato de pedido la leyenda "Activo Fijo".

**Fin de Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Líneamientos de contratación de adquisiciones a realizar	(Requisito inicial / requisito final) * 100	Porcentaje	Trimestral	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos	COM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



**Código**  
PR-DAD-COM-02 R00

**Fecha de emisión**  
03/02/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

	Tres Proveedores					
--	---------------------	--	--	--	--	--

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/02/2022	00	Generación del documento

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

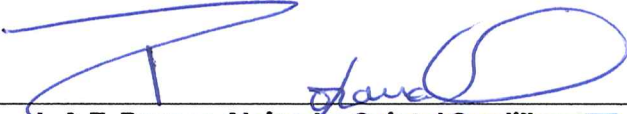
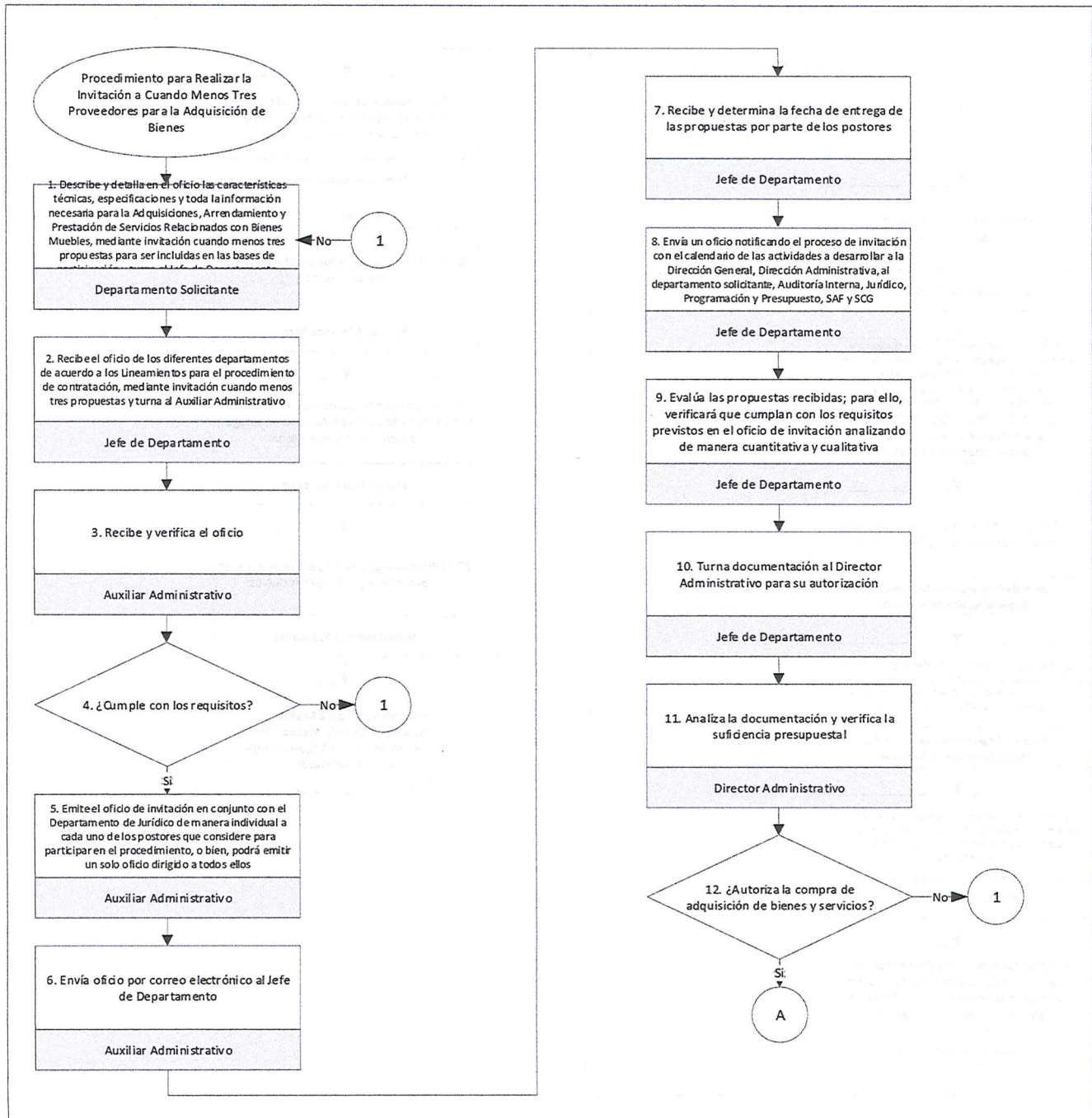
  
 \_\_\_\_\_  
**L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
 Directora Administrativa del Sistema para el Desarrollo  
 Integral de la Familia en Yucatán



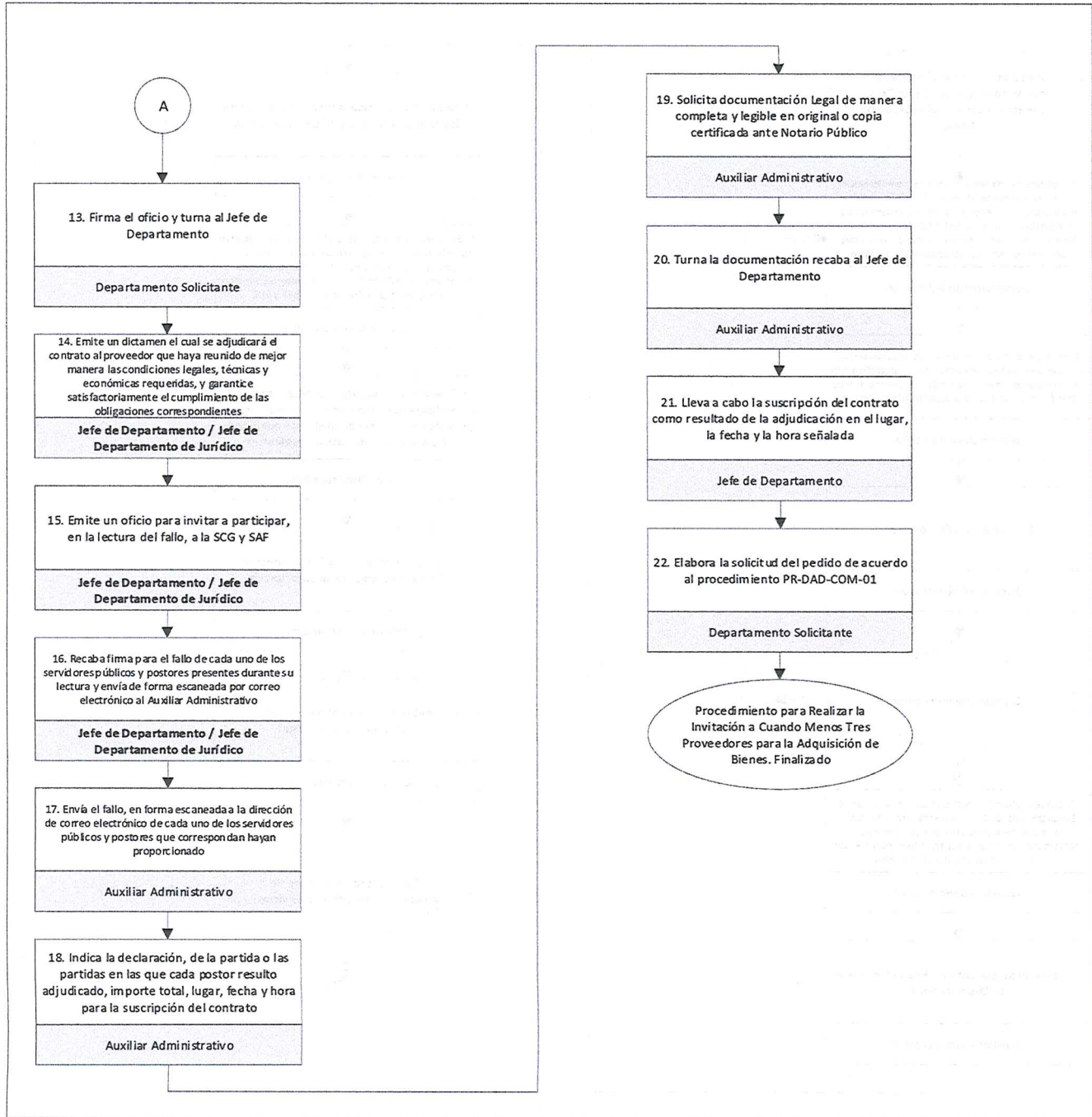


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes



Handwritten signatures in blue ink.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes



Handwritten signature or initials in blue ink.