


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 1 de 13

21. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 134 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones relativas en la materia, con objeto de establecer las actividades para proporcionar los bienes y servicios necesarios a las distintas áreas que integran este Órgano Desconcentrado para el desarrollo de sus funciones, a través de licitaciones, con el fin de cumplir con la normatividad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a proveedores y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Toda solicitud de bienes y/o servicios cuyo importe se encuentren por arriba de los rangos establecidos para compras directas o por invitación con base al presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado y de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación deberá llevarse a cabo mediante el proceso de licitaciones públicas, de acuerdo a lo establecido en las reformas a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- 3.2 Cuando los importes por operación no excedan los montos básicos establecidos, o se trate de los casos de excepción citados en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se deberán utilizar los procedimientos de contratación de invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- 3.3 Previo a efectuar cualquier trámite de adquisiciones de bienes y/o servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada.
- 3.4 Para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la LAASSP, se establecen el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Bases, cuya operación y características se encuentran detalladas en los Manuales de Integración y Funcionamiento respectivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 3 de 13

3.5 La Subdirección de Administración coordinará el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Bases.

REQUISICIÓN DE COMPRA.

3.6 Toda solicitud para adquisición de bienes y/o servicios que se requiera efectuar en cualquier área de este Órgano Desconcentrado, deberá quedar amparada con el formato Requisición de Compra debidamente autorizado por la Dirección del área solicitante.

3.7 La requisición de compra debe ser llenada en original y copia, su distribución será:

Original-	Temporal Subdirección de Administración	Final -Departamento de Adquisiciones. (Anexo al expediente de la licitación)
Copia 1-	Subdirección de Administración	-Área solicitante.

3.8 Previo a efectuar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, el área solicitante deberá verificar que los bienes y/o servicios solicitados se encuentran previamente considerados en el presupuesto autorizado correspondiente.

3.9 Las requisiciones de compra deberán ser aprobadas por el titular de la Subdirección de Administración, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.



3.10 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá verificar y confirmar por escrito, previo al inicio de la Licitación Pública: Las existencias de los bienes solicitados del almacén y la suficiencia presupuestal con la Subdirección de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad.

CARÁCTER DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

3.11 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales confirmar vía Internet el carácter nacional o internacional de la Licitación Pública, a través de los medios remotos de comunicación electrónica y en la página Web de la Secretaría de Economía.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración o la persona en quien el delegue, verificar que las licitaciones se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y deberán ajustarse a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento requiriendo únicamente la aprobación del Subcomité

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 4 de 13

Revisor de Bases y notificando por escrito el desarrollo del proceso hasta su etapa final (Adjudicación) al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.13 Únicamente se autorizará la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, en los casos de extrema urgencia, plenamente justificados por el titular del área responsable de la contratación, siendo el Director de Administración y Finanzas.

NORMAS DE CALIDAD

3.14 En todo proceso de licitación se deberán exigir los requisitos de calidad que se deban cubrir, para cumplir con las normas oficiales mexicanas y/o normas internacionales según proceda, por el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.

3.15 Los procesos de licitación pública deberán efectuarse cubriendo las siguientes etapas:

Elaboración de bases de licitación

- Se deberá determinar el precio y contenido de las bases de acuerdo a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento definiendo claramente los requisitos que deban cubrir los licitantes participantes y la documentación que deban entregar.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá someter los proyectos de bases a la aprobación del Subcomité Revisor de Bases y una vez aprobadas y publicadas, vigilar que se encuentren disponibles para su venta en las fechas y horarios establecidos.



Elaboración de convocatoria

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá establecer claramente lugares, fechas y horarios para obtener las bases correspondientes: lugares y plazos de entrega de propuestas, volumen y características de los bienes y/o servicios solicitados, así como las condiciones de entrega.

Publicación de bases y convocatoria.

- Las bases de la licitación pública y la convocatoria respectiva deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a través de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la SFP (COMPRANET), a través de la dirección electrónica en Internet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 5 de 13

Junta de Aclaraciones



- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá convocar a juntas de aclaraciones, como sea necesario, con objeto de dejar claramente establecidas las bases requeridas para efectuar las licitaciones y los licitantes interesados estén debidamente informados y despejada cualquier duda o confusión que pudiera existir al respecto, dejando asentados los puntos tratados en un acta elaborada por el Titular de Adquisiciones y debidamente firmada por los asistentes.
- En el caso de que una licitación sea declarada desierta ya sea total o parcialmente de acuerdo a los lineamientos emitidos en las reformas de la LAASSP y su Reglamento, se procederá a efectuar una segunda convocatoria o en su defecto a efectuar la adquisición a través de los procedimientos, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

Presentación y Apertura de Proposiciones.

- Las proposiciones que entreguen los licitantes deberán encontrarse en sobre cerrado, el cual contendrá la propuesta técnica y económica.
- Se iniciarán con la apertura de propuestas técnicas y económicas, llevando a cabo la revisión cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido.
- Las proposiciones técnicas y económicas deberán ser rubricadas por lo menos por dos servidores públicos y un licitante si lo hubiera.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá levantar el acta respectiva, en la cual se haga constar la presentación y apertura de proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe de la propuesta económica antes de I.V.A. obteniendo las firmas de los asistentes en la misma y entregando copia a cada uno de los participantes.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, con el apoyo técnico que se requiere, ya sea del área solicitante o de un profesional calificado, deberá efectuar el análisis de las propuestas técnicas mediante el método establecido en las bases, considerando cada uno de los puntos solicitados.
- El titular del área de Adquisiciones entregará el resultado de las proposiciones evaluadas y el fallo mediante un dictamen el resultado de la evaluación técnica y económica efectuada a las proposiciones presentadas a cada uno de los licitantes.

Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 6 de 13

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales previo a emitir el fallo correspondiente a los análisis técnico y económico de las proposiciones presentadas, deberá emitir un dictamen como base para el fallo y confirmar que cumplen con las condiciones y especificaciones establecidas en las bases.
- El fallo se dará a conocer en el día y hora señalada en las bases, quedando debidamente asentada en el acta correspondiente del evento, siendo firmada por dos servidores públicos y un licitante.
- De acuerdo con las bases, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá señalar en el acta de fallo, los puntos de las bases a los que deberán apegarse para la firma y garantía de los contratos respectivos.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales informará los criterios para la celebración de nuevas licitaciones en segunda convocatoria por declararse desiertas totalmente o parcialmente por partidas, deberán basarse en la normatividad vigente.
- La publicación del fallo en Diario Oficial de la Federación, solo aplicará en el caso de licitaciones internacionales consideradas en las disposiciones correspondientes de los tratados.



Formalización del Contrato.

- La Adjudicación del contrato deberá quedar debidamente formalizada por escrito, mediante el formato "Pedido", debidamente firmado de aprobación por el titular de la Subdirección de Administración y de aceptación por el proveedor adjudicado.
- Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los pedidos/contratos Fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- El establecimiento de contratos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los licitantes, deberá basarse en la normatividad establecida en las reformas de la LAASSP y su Reglamento.

Recepción de bienes y/o servicios.

- Los productos deberán ser entregados en el área de almacén dependiente del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en las bases, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 7 de 13

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de compra	1.1 Llena requisición de compra en original con base en sus necesidades, con aprobación de su titular y turna. <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra 	APBP Área solicitante
2.0 Firma de requisición de compra y turna	2.1 Recibe requisición de compra, firma copia, regresa al solicitante, y turna al Departamento de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra 	Subdirección de Administración
3.0 Selección de procedimiento de adquisición y consulta de presupuesto.	3.1 Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición (Licitación Pública). 3.2 Consulta saldo disponible en presupuesto Procede: No: Notifica al área solicitante y turna el original de la requisición para posterior programación. (Regresa a la actividad 1.1) Si: Elabora memorando de solicitud de presupuesto disponible y turna para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de presupuesto disponible 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
4.0 Análisis de disponibilidad presupuestal.	4.1 Recibe memorando, consulta disponibilidad presupuestal y turna respuesta. <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad presupuestal 	Subdirección de Administración
5.0 Consulta electrónica de licitación.	5.1 Recibe memorando y hace consulta electrónica a la Secretaría de Economía para determinar el carácter de la Licitación. <ul style="list-style-type: none"> Memorando 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
6.0 Impresión y Archivo de resultados.	6.1 Imprime resultado de la consulta a la Secretaría de Economía y archiva al igual que el memorando de aprobación de saldo disponible, el original de la requisición de compra. <ul style="list-style-type: none"> Resultado de aprobación. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
7.0 Elaboración de bases de licitación.	7.1 Elabora bases de Licitación para aprobación del Subcomité Revisor de Bases y turna. <ul style="list-style-type: none"> Bases de licitación 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
8.0 Revisión, aprobación y publicación de bases	8.1 Recibe bases y revisa, previo a su convocatoria los Integrantes del Subcomité Revisor de bases. Procede: No. Regresa a actividad 7.1 de este Procedimiento.	Subcomité Revisor de Bases.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 8 de 13

	Sí. Aprueba estructura y contenido de las bases y turna para su publicación, continúa procedimiento	
9.0 Realización de eventos de aclaración de dudas.	<p>9.1 Elabora convocatoria y oficio para publicación de bases.</p> <p>9.2 Extrae de archivo temporal de bases.</p> <p>9.3 Transmite en Sistema COMPRANET las bases y las turna con oficio de publicación con la convocatoria para publicación en el D.O.F y archiva copia del oficio de publicación.</p> <p>9.4 Obtiene impresión de la transmisión en COMPRANET y verifica publicación en el D.O.F.</p> <p>9.5 Realiza invitación a los eventos programados de acuerdo a las bases.</p> <p>9.6 Realiza evento de aclaración de dudas, de acuerdo a las bases, elabora acta correspondiente y distribuye.</p> <p>9.7 Archiva Acta de Aclaración y realiza evento de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>9.8 Pasa asistencia y realiza la apertura de sobre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Oficio de Publicación • Invitación • Impresión de bases • Acta 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
10.0 Revisión de propuestas técnicas, económicas y emisión de fallo	<p>10.1 Realiza revisión preliminar de propuestas técnicas y económicas elabora acta y obtiene firmas de las personas que intervienen.</p> <p>10.2 Analiza propuestas técnicas y económicas con soporte de especialistas y emite dictamen.</p> <p>10.3 Realiza evento de resultado de evaluación de propuestas y emite fallo, elaborando cuadro de evaluación técnica y evaluación económica, firmado por quien elabora Departamento de Adquisiciones y Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas técnicas • Propuestas económicas • Acta • Cuadro de evaluaciones técnicas y económicas 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
11.0 Elaboración de acta y publicación de fallo	<p>11.1 Se informa al proveedor partidas adjudicadas.</p> <p>11.2 Elabora acta y recaba firma de participantes.</p> <p>11.3 Transmite el fallo en Sistema COMPRANET y</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

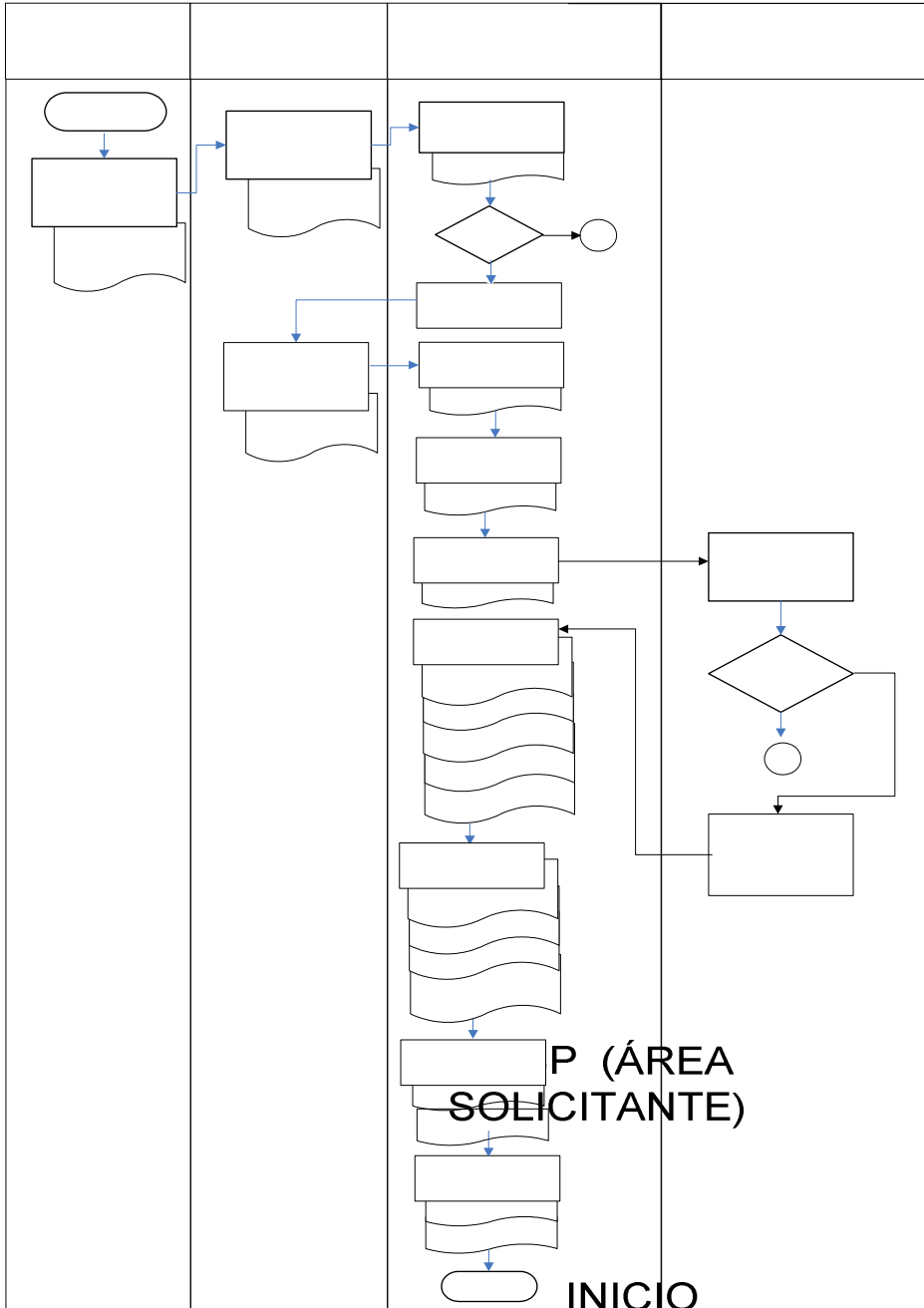
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 9 de 13

	obtiene comprobante impreso. 11.4 Verifica la publicación en el DOF en caso de ser Licitación Pública Internacional. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo • Publicación en DOF 	
12.0 Elaboración de pedido y solicitud de fianza	12.1 Elabora pedido, firmando el Departamento de Adquisiciones, la Subdirección de Administración, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General. 12.2 Solicita fianza de acuerdo a las bases al proveedor adjudicado. 12.3 Se remite copia de pedido formalizado al área requirente y al almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Fianza. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 10 de 13

5.0 Diagrama de Flujo





SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN 1			Firma de requisición de compra y turna
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

Requisición de Compra

Requisitos de compra

Requisitos de compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 11 de 13

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Circular no. 001/2004.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF081
Solicitud de presupuesto disponible	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF082
Resultado de aprobación	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF083
Pedido	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF084
Bases de concurso	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF085
Acta	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF086
Dictamen	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF087

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tabla comparativa	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF088
Fianza	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF089

8.0 Glosario

- 8.1 LAASSP:** Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Bases:** El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los BIENES que se oferten en esta Licitación.
- 8.4 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de las BASES.
- 8.5 Contrato(s) /pedido(s):** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de esta Licitación.
- 8.6 Convocante:** Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.7 Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reformas y Adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005.
- 8.8 Licitante(s):** La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.
- 8.9 O.I.C.:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.10 Propositiones:** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los LICITANTES.
- 8.11 Proveedor(es):** La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de esta Licitación.
- 8.12 Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	21. Procedimiento para Realizar Licitaciones Nacionales e Internacionales		Hoja 13 de 13

Sector Público.

8.13 S.F.P.: La Secretaría de la Función Pública.

8.14 Secretaría: La Secretaría de Salud.

8.15 TESOFE: La Tesorería de la Federación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- DAF081 Requisición de compra
- DAF082 Solicitud de presupuesto disponible
- DAF083 Resultado de aprobación
- DAF084 Pedido
- DAF085 Bases de concurso
- DAF086 Acta
- DAF087 Dictamen
- DAF088 Tabla comparativa
- DAF089 Fianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006