



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Invitación  
Restringida

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR- GCA-060

**REVISIÓN:**

2

**FECHA DE REVISIÓN:**

Noviembre -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación restringida.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Invitación Restringida:

- ➔ Compras
- ➔ Gestoría del Comité de Adquisiciones

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: Gestoría del Comité de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Invitación Restringida</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.
Gestor del Comité de Adquisiciones	04	En base a la cotización define el tipo de Adjudicación (consulta art. 22 fracciones I y II Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí)
	05	Para invitación restringida (consulta Art. 41 y 42 Ley de Adquisiciones) procede a definir las bases y los posibles proveedores. Considerando siempre que deben de cumplir con los requisitos del usuario además de los solicitados por el área de Calidad e Inocuidad.
	06	Selecciona a los proveedores participantes (mínimo 3).
	07	Envía la invitación correspondiente a cada proveedor participante.
	08	Recibe propuestas
	09	En base a lo señalado en las bases se reúnen integrantes del comité de adquisiciones, usuario y la Contraloría Interna para llevar a cabo la apertura de los sobres se revisa que cumplan con los requisitos solicitados, se elaboran los cuadros comparativos técnicos y económicos si cumplen por lo menos dos concursantes con lo solicitado se adjudica de acuerdo a la validación por el usuario y la mejor propuesta económica. Si no cumplen por lo menos dos propuestas se declara desierto el proceso y se envía una segunda convocatoria.
	10	Se elabora el acta correspondiente y se firma por los participantes

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: Gestoría del Comité de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Invitación Restringida</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	11	Si se declara desierto en 2 ocasiones el Gestor de Comité de Adquisiciones procederá a realizar el proceso para adjudicación directa.
	12	Se solicita el folio de contrato a la Dirección General
	13	Elabora el contrato (consulta Art. 44, 45, 46, 47, 48,50).
	14	Firma el contrato adjudicado y entrega de fianza o de lo contrario finaliza el proceso.
	15	Entrega el anticipo en su caso (consulta Art. 49 Ley de Adquisiciones).
	16	Verifica que se reciba el bien o servicio en el área correspondiente a lo señalado en el contrato, de lo contrario lo regresa para su reposición o bien inicia una pena convencional.
	17	Requiere factura para su revisión en caso de ser incorrecta la regresa para su modificación. De lo contrario entrega factura y finiquito a tesorería.
	18	Finaliza el proceso

DOCUMENTO  
CONTROLADO

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

