



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-JUR-060

**REVISIÓN:**

3

**FECHA DE REVISIÓN:**

Enero -2017

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





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: 2/4</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          Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública	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.
	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: Jurídico</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 Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública procederá a realizar el proceso para adjudicación directa.
	12	Se solicita el folio del contrato a la Dirección General
	13	Elabora el contrato (consulta Art. 44, 45, 46, 47, 48,50).
	14	Firma del contrato adjudicado y entrega de fianza o de lo contrario finaliza el proceso.
	15	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.
	16	Requiere factura para su revisión en caso de ser incorrecta la regresa para su modificación. De lo contrario entrega factura y finiquito a tesorería.
	17	Finaliza el proceso

**DOCUMENTO CONTROLADO**

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

DIAGRAMA DE FLUJO

