

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0310/2008
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Revisión: 0
			Página: 1 de 6

I. PROPÓSITO

- Instrumentar las acciones necesarias para garantizar el suministro de bienes y la prestación de servicios a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en apego al artículo 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. ALCANCE

- Son sujetos del presente, los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas al amparo del artículo 26, fracción II de la LAASSP, celebrados por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y cuyo monto se encuentre en el rango señalado en el Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que corresponda, y aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INALI.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

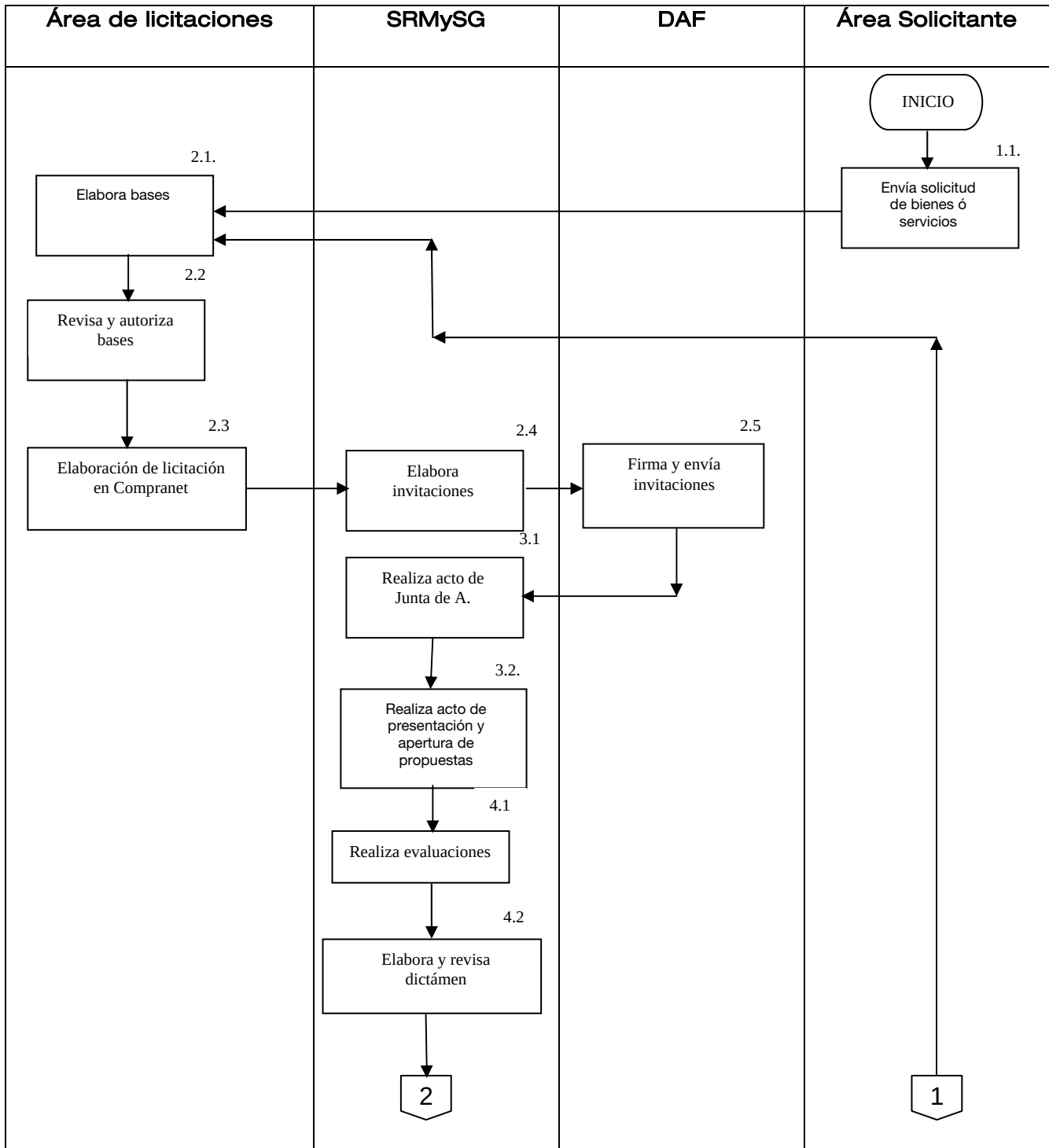
- Los titulares de las Direcciones de Área deberán enviar la documentación necesaria, observando todos los requisitos establecidos en el formato de Requisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- El Instituto deberá hacer la adquisición de bienes, prestación y/o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas, con fundamento en el artículo 26, fracción II de la LAASSP, cuando el importe de la operación exceda el monto señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el procedimiento de adjudicación directa, del ejercicio fiscal que corresponda, dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Todos los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas deberán registrarse en el sistema Compranet de la Secretaría de la Función Pública.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, consolidar y verificar el envío de los reportes e informes que en la materia deba rendir el Instituto a los diversos órganos fiscalizadores y al sistema Compranet.

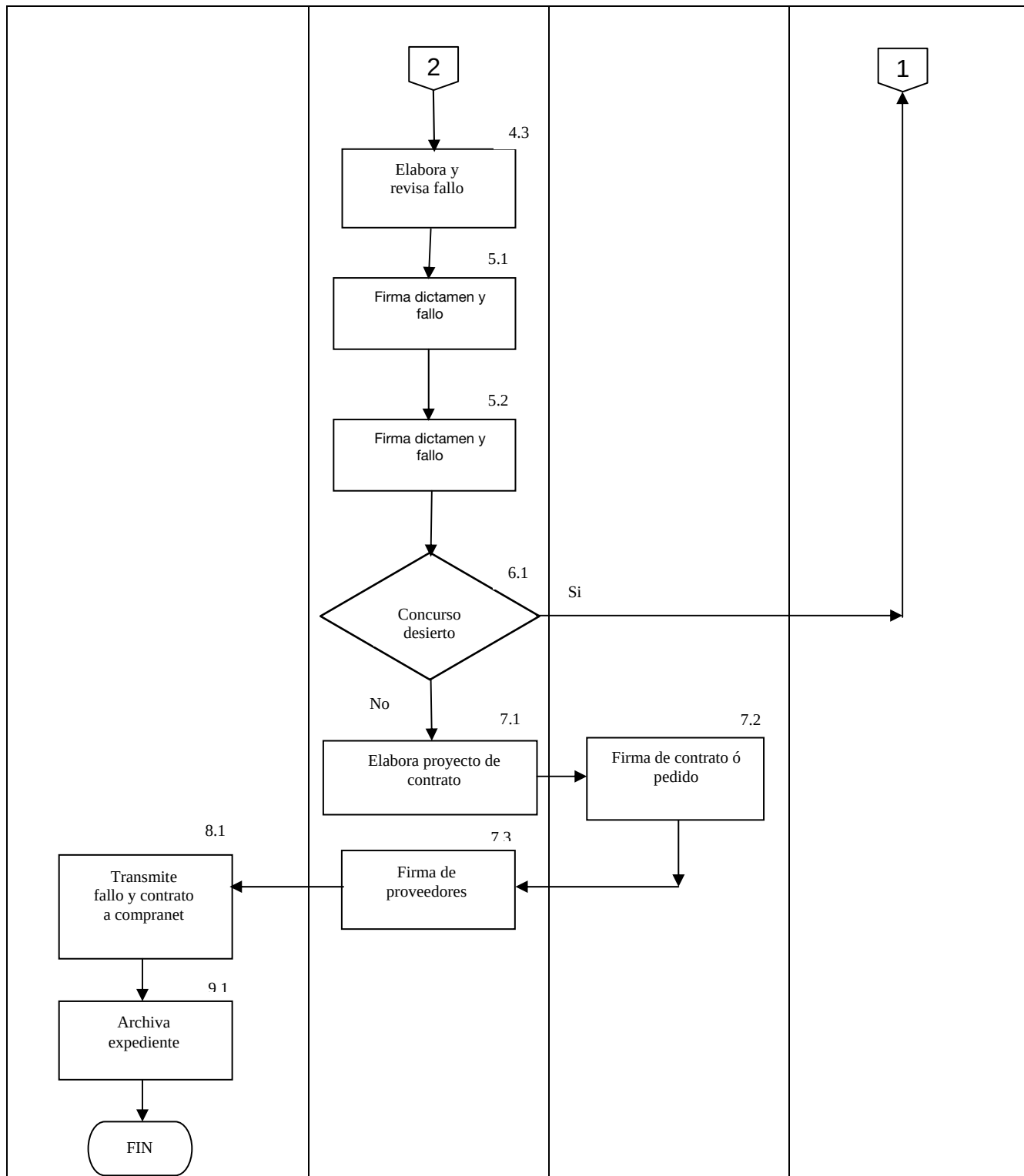
IV. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG), llevar a cabo el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de las Direcciones de Área llevar a cabo el presente procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0310/2008
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Revisión: 0
			Página: 2 de 6

V. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0310/2008
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Revisión: 0
			Página: 4 de 6

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud	1.1. Solicita la adquisición de bienes ó servicios firmada por el Director de Área, anexando la suficiencia presupuestal.	Área solicitante
2.-Planeación	2.1. Elabora las bases	Área de licitaciones
	2.2. Revisa y autoriza las bases	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	2.3. Genera el procedimiento en el portal de Compranet	Área de licitaciones
	2.4. Elabora las invitaciones para los participantes al procedimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	2.5. Firma y envía las invitaciones a los participantes con al menos cinco días naturales antes de la presentación y apertura de propuestas.	Dirección de Administración y Finanzas
3.- Actos	3.1. Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	3.2. Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.- Evaluación	4.1. Evalúa las propuestas presentadas.	Área de licitaciones
	4.2. Elabora y revisa Dictámen	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	4.3. Elabora y revisa Fallo	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.- Fallo	5.1. Firma Dictámen y Fallo correspondientes.	Dirección de Administración y Finanzas
	5.2. Notifica el fallo a los licitantes	Dirección de Administración y Finanzas
6.- Desierto	6.1. En caso de declarar desierto el procedimiento. SI.- Reiniciar el procedimiento desde la actividad No. 2.1. En caso de declarar desierto el procedimiento	Área de licitaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0310/2008
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Revisión: 0
			Página: 5 de 6

	por segunda ocasión proceder a adjudicar el pedido ó contrato de conformidad a un procedimiento de adjudicación directa. No.- De no ser el caso, continuar en la actividad No. 7.1.	
7.- Contrato	7.1. Elabora proyecto de Contrato ó Pedido.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	7.2. Firma el Contrato ó Pedido respectivo por parte del personal del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
	7.3. Recaba firmas del Contrato ó Pedido respectivo por parte del proveedor ó prestador del servicio.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.- Compranet	8.1. Transmite el fallo y datos relevantes del Contrato ó Pedido a Compranet.	Área de licitaciones
9.- Archivo	9.1. Archiva expediente.	Área de licitaciones
	Fin	

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones del Instituto.
- Umbrales señalados por la Secretaría de Economía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0310/2008
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Revisión: 0
			Página: 6 de 6

VIII. GLOSARIO

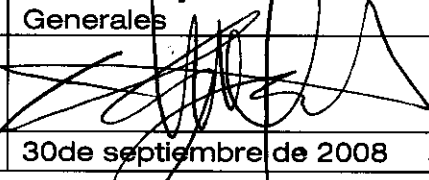
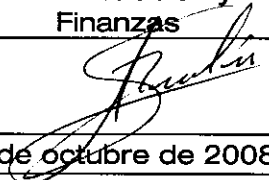
- **Invitación:** Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para adquirir bienes ó contratar servicios a través del artículo 26, fracción II, 42 y 43 de la LAASSP.
- **Área Solicitante:** De acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, requiere la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios para la eficaz realización de los programas a su cargo.
- **INALI:** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IX. ANEXOS

- N/A

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Alejandrino Molina Quintero. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008