

## **02. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

**JUNIO 2007**

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

**OBJETIVO GENERAL:**

Realizar la adjudicación de bienes y la prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación a través de la invitación a cuando menos tres proveedores y seleccionando a aquellos proveedores que ofrezcan al Organismo las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.**

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante invitación restringida.
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
  - Organismo.- Metrobús.
  - Ley.- La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
  - Subcomité.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Metrobús
  - Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
  - Invitación restringida.- Procedimiento utilizado para la adquisición de bienes y servicios en el cual son convocados a concursar cuando menos tres proveedores.
  - Proveedor.- Persona física o moral que celebra habitual o periódicamente contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Metrobús.
  - Fincamiento de pedido.- Acto mediante el cual se hace entrega formal del pedido o contrato al proveedor o prestador de servicios seleccionado y ambas partes aceptan el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.
  - Cotización.- Documento en el que se detallan los precios de los bienes.
  - Área convocante.- La Dirección de Administración y Finanzas
  - Invitación a cotizar.- Condiciones establecidas para el proceso de invitación restringida habiendo convocado cuando menos a 3 proveedores.
  - Bases de invitación.- Documento en el cual se especifican las características y cantidades de los bienes requeridos; los requisitos legales, fiscales y administrativos, así como las condiciones que deberán cumplir y a las que se deberán ajustar los proveedores para participar en la invitación.
  - Junta de aclaraciones.- Es la reunión que se celebra para esclarecer cualquier duda relacionada con el contenido de las bases por parte de los proveedores y el organismo.
  - Acto de presentación y Apertura de las Proposiciones.- Es el evento donde se reciben las proposiciones de los participantes con la documentación legal, administrativa, técnica y económica de acuerdo a lo estipulado en las Bases de invitación y a el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
  - Dictamen.- Procedimiento en el cual se realiza el análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica de las propuestas, indicándose detalladamente las propuestas

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

- Acto de fallo.- Acto en el cual se darán a conocer los resultados del dictamen, indicándose el licitante que ofertó las mejores condiciones y el costo más bajo del servicio y/o bienes. En este acto se realizará el mejoramiento de precios y se dará a conocer el participante ganador.
- La Dirección de Administración y Finanzas será la única que podrá establecer en forma oficial, compromisos con los proveedores relativos a la adquisición de los materiales y equipos que requieran las distintas áreas del Organismo, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se aplicara en lo conducente el procedimiento de licitación pública.
- En los casos en que el monto de las adquisiciones no requieran de la celebración de la Licitación Pública, podrán celebrarse contratos de adquisiciones de bienes y servicios, a través de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores, siguiendo lo estipulado en la Ley y Reglamento.
- Las operaciones que realice el Organismo a través del Área Convocante, mediante los procesos tanto de Invitación Restringida como de Adjudicación Directa, no podrán exceder el 20% del volumen anual de adquisición presupuestado, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley. Asimismo en casos excepcionales podrán exceder el porcentaje indicado, siempre y cuando sea aprobado previamente por los titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con sujeción a las formalidades que establecen los artículos 53 y 55 de la Ley.
- La Dirección de Administración y Finanzas, será la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.
- El Área convocante deberá abstenerse de formalizar pedidos, contratos o sus modificaciones, si no hubiese saldo disponible en ese momento, en la partida presupuestal correspondiente.
- El Área convocante no podrá en ningún caso, dividir una operación en varias operaciones de monto menor, con la finalidad de evitar la celebración de una Licitación Pública.
- El Organismo bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones de bienes y servicios, a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

- exceda de los montos de actuación que al efecto se establecerán en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo.
- Se deberá de cancelar el concurso, en caso de que en el acto de presentación de propuesta de la documentación legal y administrativa, técnica y económica no se cuente con un mínimo de tres propuestas que hubieran cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados.
  - A efecto de determinar los montos máximos de adjudicación directa de pedidos y los de invitación restringida, habiendo convocado por lo menos a tres proveedores para la adquisición de bienes y servicios, el Subcomité definirá anualmente los montos con base a lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio que corresponda.
  - El Área convocante deberá invitar a concursar a personas cuyas actividades comerciales esté relacionadas con los bienes objeto del contrato a celebrarse.
  - El Área convocante deberá invitar a cuando menos tres proveedores para la adquisición de bienes salvo que a su juicio no resulte conveniente, en cuyo caso utilizará el procedimiento de adjudicación directa, en cualquier supuesto se convocará al o las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás requisitos que sean necesarios.
  - Los proveedores participantes deberán presentar su documentación legal y administrativa y sus propuestas (Técnicas y Económicas) con base en los requisitos establecidos en las bases de invitación en sobre cerrado de manera inviolable y debidamente identificados.
  - El acto de presentación y apertura de los sobres con la documentación legal y administrativa técnica y económica, serán presididas por personal autorizado del Área convocante, de la Contraloría Interna, de la Gerencia Jurídica y del área usuaria, quienes serán los únicos facultados para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado durante dichos actos en los términos de la Ley, su Reglamento y la invitación. El acto en mención se efectuará en la fecha y lugar señalados en la invitación a cotizar.
  - Invariablemente el responsable del Área convocante deberá informar a la Contraloría Interna, a la Dirección Jurídica, Contraloría Ciudadana y a las áreas técnicas a través de oficio el día y hora en que se llevarán a cabo los eventos del proceso de adjudicación, para que estos a su vez asignen a un representante.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

### **De la sesión de aclaración de dudas a las bases de invitación**

- La Jefatura de adquisiciones participara en la sesión de aclaraciones de dudas de las bases, en la que se dará respuesta por escrito o de manera verbal a las dudas de los participantes.
- La sesión de aclaraciones se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración.
- Se levantará acta circunstanciada de la sesión de aclaración de bases, la que contendrá las preguntas formuladas y las respuestas que se hubieren dado, la que se firmara por los participantes en el acto y formará parte integrante de las bases de licitación.
- La asistencia a la junta de Aclaraciones quedará bajo responsabilidad del participante que, de no asistir a ésta podrá acudir al Departamento que haya convocado para solicitar copia del acta de la junta.
- Cuando se lleven a cabo: la Junta de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, de Fallo y todos los demás actos oficiales que estén relacionados con la invitación, deberán estar presentes los representantes de las Áreas usuarias, de la Jefatura de Adquisiciones, de la Dirección Jurídica, como testigo de asistencia un representante de la Contraloría Interna de Metrobús y un representante de la Contraloría Ciudadana del Distrito Federal.
- En la contratación de servicios, cuando así lo requieran los prestadores de los mismos deberán realizar un recorrido por las áreas del Organismo donde se requiera el servicio para que en base a este, elaboren su cotización.

### **De la presentación y apertura de proposiciones**

- En el Acto de Presentación y apertura de propuestas, los participantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado en forma inviolable, procediéndose a la apertura del mismo, revisándose cuantitativa y sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.
- Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de la Dirección de Administración y Finanzas para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente a su análisis cualitativo.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

- La Jefatura de Adquisiciones a través de las áreas requerientes, serán las encargadas de realizar el análisis de las propuestas presentadas conforme a los criterios que para tal fin, se hayan establecido en las bases de licitación.
- Se levantará acta circunstanciada del acto, en la que se señalara a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitadas, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas.

#### **De las garantías de sostenimiento de ofertas**

- Los proveedores deberán presentar su garantía de sostenimiento de oferta, dentro del sobre de la propuesta económica y no deberá ser engrapada, perforada o engargolada, asimismo no deberá contener tachaduras, borraduras o enmendaduras.
- La garantía para el sostenimiento de ofertas será hasta por el 5% del monto total de la oferta, sin incluir IVA, en cheque de caja o fianza expedida por una institución autorizada a favor del Organismo y deberá entregarse en sobre cerrado en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- La Dirección de Administración y Finanzas conservará en custodia las garantías de sostenimiento de ofertas hasta transcurrido quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo de licitación, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quién se le hubiere adjudicado el pedido o contrato, la que retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador de servicios constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato.
- La garantía de seriedad de las propuestas se aplicará en los siguientes casos:
  - o Cuando el participante retire su propuesta una vez iniciado el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de propuestas técnicas.
  - o Cuando adjudicado el pedido o contrato, por causas imputables al proveedor no se suscriba en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

#### **Dictamen**

- o Las áreas técnicas y administrativas, procederán a la elaboración del Dictamen, el cual consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica de cada uno de los participantes.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

- El dictamen deberán ser firmado por los funcionarios públicos representantes.
- El dictamen servirá como fundamento para el fallo, y en este se hará mención de las propuestas que fueron admitidas y de las que fueron desechadas.

### **Del acto de fallo**

- En el acto de fallo la Dirección de Administración y Finanzas, dará a conocer el resultado del dictamen, mencionando el nombre del proveedor que ofertó las mejores condiciones y precios más bajos por los bienes y servicios objeto de la licitación.
- Una vez comunicado el dictamen, se procederá a comunicar a los participantes que los licitantes que hubieren cumplido con la documentación, legal y administrativa técnica y económica podrán ofertar un mejor precio en diversas ocasiones, según lo estipulado en las bases de invitación.
- Derivado del procedimiento de mejoramiento de precios, se procederá a determinar al participante que hubiere ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos y como consecuencia haya resultado adjudicado.
- Cuando se trate de contratación de servicios, el prestador de éste deberá iniciar los trabajos encomendados una vez otorgado el fallo y de acuerdo al plazo pactado en el mismo.
- El Organismo procederá a declarar desierto el procedimiento de invitación restringida, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se cuente al menos con tres propuestas de proveedores invitados a participar en el acto de presentación de propuestas.
  - Cuando de las ofertas presentadas, no se cuente con al menos tres que cumplan cuantitativamente con las condiciones legales y administrativas, técnicas y económicas o bien que sus costos no sean aceptables.
  - Al analizar las propuestas ninguna cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
  - Los precios cotizados no fueran aceptables

### **Del fincamiento del pedido**

- Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

- En el cuerpo del pedido o contrato deberán estipularse con precisión la fecha de entrega pactada para la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, cuyo plazo correrá a partir de la fecha de fincamiento del mismo; las penas convencionales a las que se hará acreedor el proveedor en caso de entrega extemporánea.

Únicamente se podrán fincar pedidos, siempre y cuando el proveedor presente previamente la póliza de fianza de cumplimiento y el recibo de pago de la misma.

#### **De las garantías de cumplimiento del pedido o contrato**

- La Jefatura de Adquisiciones deberá solicitar al proveedor una fianza del 15% del monto total del pedido o contrato, misma que deberá entregarse a la firma del contrato respectivo, a efecto de garantizar el cumplimiento.
- Todas las pólizas de fianzas deberán expedirse a favor del Metrobús de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Adquisiciones	(Viene del procedimiento "Recepción, registro y trámite de requisiciones." Jefatura de Adquisiciones) Recepción de requisiciones de bienes y servicios por parte de las áreas de Metrobús, la cual deberá de contener la justificación de la solicitud y la importancia de contar con el bien o servicio, así como las características técnicas de los bienes y servicios.	Variable
2		Determina las partidas presupuestales a afectar suficiencia y forma de adquisición según la Ley.	1 día
3		Con base al Programa Anual de Adquisiciones solicita a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.	Variable
4	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Verifica en sus registros que las partidas presupuestales cuenten con suficiencia. Comunica suficiencia o insuficiencia presupuestal. (continúa en el procedimiento "Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar." Jefatura de Contabilidad)	Variable
5	Jefatura de Adquisiciones	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal	
5.1		<b>Sí , (continúa en la actividad N° 6)</b>	
5.2		De no contar con suficiencia presupuestal, se coordina con la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, con la finalidad de dar suficiencia a la partida correspondiente.	Variable

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
6		Elabora "Bases de invitación" y las somete a consideración del área técnica, Contraloría Interna de Metrobús y de la Dirección Jurídica para su revisión.	Variable
7	Áreas Técnicas, Contraloría Interna y Dirección Jurídica	Reciben propuesta de "Bases de invitación" y elaboran comentarios y envían a la Jefatura de Adquisiciones.	Variable
8	Jefatura de Adquisiciones	Recibe comentarios a las Bases de invitación y realiza los cambios y/o adecuaciones correspondientes.	1 día
9		Elabora oficios de invitación a diversos proveedores a la invitación restringida, a la cual se anexan las bases de invitación. Se recaban los acuses de recibo.	1 día
10		Comunica mediante oficio la celebración de la Invitación Restringida a la Contraloría Interna en Metrobús, Dirección Jurídica, áreas técnicas y Contralores Ciudadanos y solicita su participación en los eventos de invitación restringida.	1 día
11	Participantes	Envían a la Dirección de Administración y Finanzas en su caso, preguntas por escrito con anticipación a la celebración de la junta de aclaraciones.	Variable
12	Dirección de Administración y Finanzas	Lleva a cabo la reunión de junta de aclaraciones en punto a la hora señalada en las bases.	Variable
13	Jefatura de Adquisiciones	Asiste a la reunión de junta de aclaraciones en apoyo al Director de Administración y Finanzas.	Variable

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
14	Áreas Técnicas	Proporcionan las respuestas a las dudas o preguntas planteadas por escrito o verbalmente.	Variable
15	Jefatura de Adquisiciones	Elabora acta circunstanciada de la sesión de aclaración de bases, recabando al final las firmas correspondientes, entrega copia fotostática a los participantes.	Variable
16	Participante	Prepara la documentación legal y administrativa y las propuestas técnicas y los entrega debidamente identificados en la reunión de presentación de propuestas.	Variable
17	Dirección de Administración y Finanzas	Lleva a cabo la reunión de presentación de propuestas con la participación de la Jefatura de Adquisiciones, áreas técnicas, contralorías, licitantes y la Dirección Jurídica del Organismo. Se toma lista de asistencia.	Variable
17.1		Efectúa la apertura de los sobres que contienen la documentación legal y administrativa, verifica que la documentación esté completa y correcta, y de acuerdo a la revisión determina cuantos proveedores fueron aceptados.	Variable
17.2		¿Se cuenta con un mínimo de tres proveedores aceptados?  <b>No</b> , se declara desierto el evento.	
17.3	Todos los Participantes	<b>Si</b> , Se procede a rubricar las propuestas presentadas.	Variable

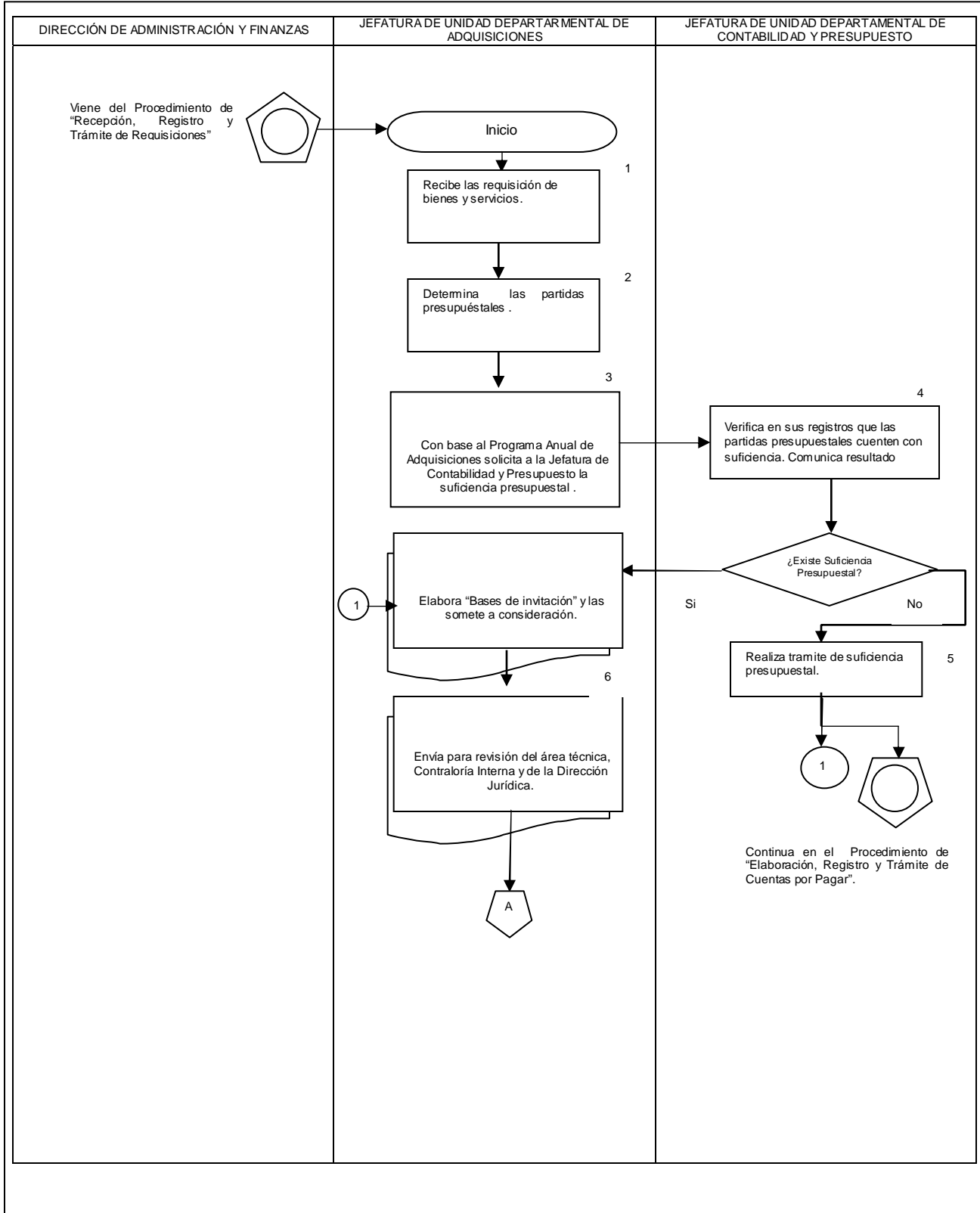
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
17.4	Jefatura de Adquisiciones	Elabora acta circunstanciada del acto, en la en la cual señala a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitadas, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas, procediendo a recabar firma de todos los participantes.	Variable
18		Realiza en coordinación con las áreas solicitantes la evaluación de las propuestas, para proceder a la elaboración del dictamen.	Variable
19	Áreas Técnicas Y Administrativas.	Proceden a elaborar el Dictamen, el cual consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica de cada uno de los participantes, el dictamen servirá como fundamento para el fallo.	Variable
20	Dirección de Administración Y Finanzas	Procede a iniciar el acto de fallo, en el cual dará lectura al dictamen, mencionando el nombre del proveedor que ofertó las mejores condiciones y precios más bajos	Variable
20.1		Procede a realizar el Mejoramiento de Precios, comunicando a los participantes que los que hubieren cumplido con la documentación, legal y administrativa técnica y económica podrán ofertar un mejor precio en diversas ocasiones.	Variable
21	Participantes	Realizan mejoramiento de precios en el formato establecido en las bases de invitación.	Variable
22	Jefatura de Adquisiciones	Recaba los formatos de mejoramiento de precios debidamente llenados y firmados para proceder a su análisis y procede a comunicarlo al Director de Administración y Finanzas.	Variable

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

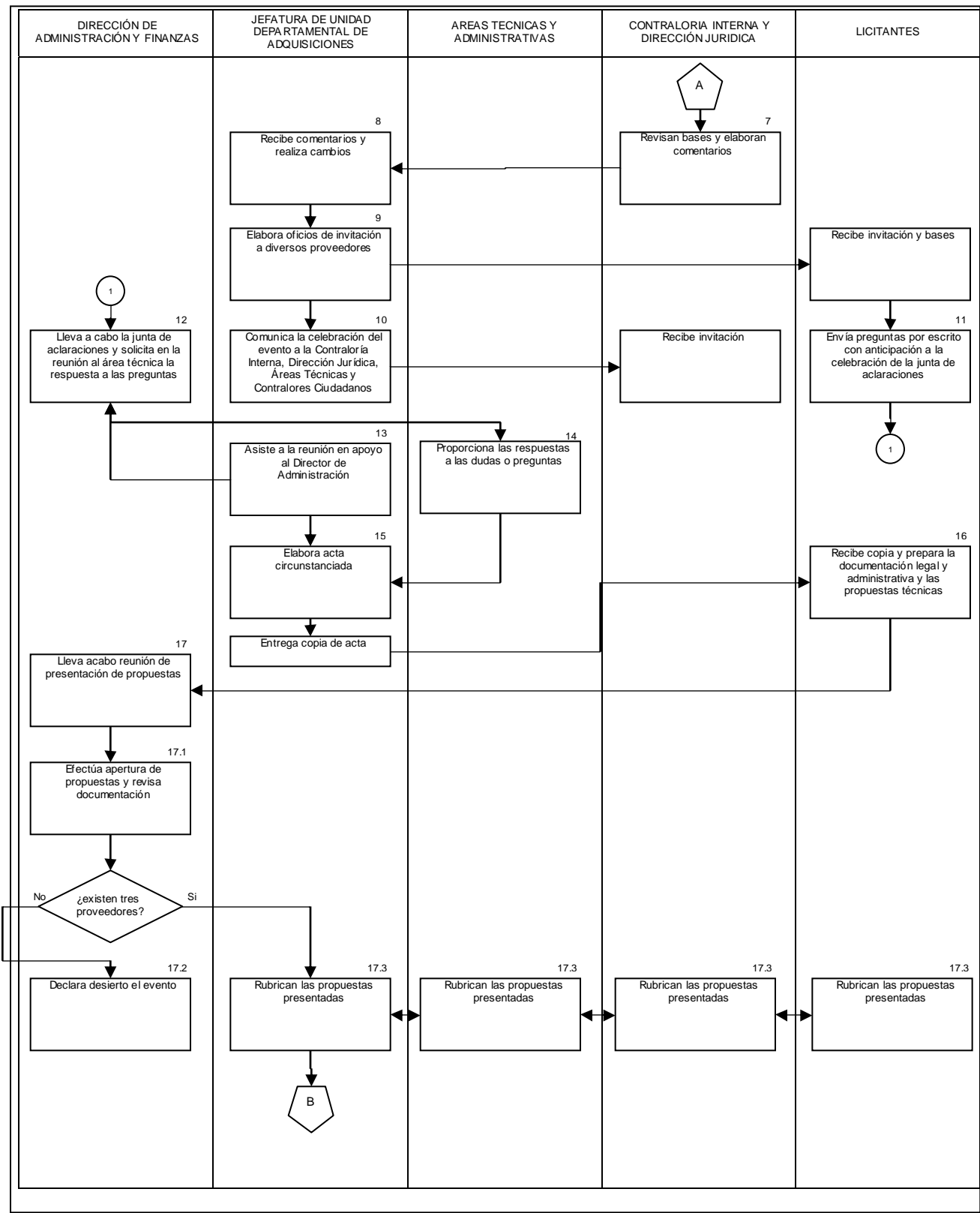
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
23	Dirección de Administración y Finanzas	Procede a comunicar el nombre del participante que oferto el mejor precio.	Variable
24	Jefatura de Adquisiciones	Elabora acta circunstanciada del acto, recaba firma y entrega copia fotostática a los participantes.	Variable
25	Dirección de Administración y Finanzas	Se coordina con el participante ganador para la firma del contrato pedido y da la orden a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración del proyecto de contrato.	Variable
26	Jefatura de Adquisiciones	Elabora proyecto de contrato y envía a revisión y validación de la Dirección Jurídica.	Variable
27		Cita al participante ganador de la licitación a la firma del contrato, solicitando su fianza de cumplimiento de contrato y fianza de anticipo (en su caso) a la firma del mismo. (continúa en el procedimiento "Solicitud de fianza a proveedores." Jefatura de Adquisiciones)	1 día
28	Jefatura de Adquisiciones	Informa a la Jefatura de contabilidad y presupuesto la adjudicación del contrato.	Variable
29	Jefatura de Contabilidad Y Presupuesto	Registra compromiso afectando el presupuesto correspondiente.	Variable
30	Jefatura de Adquisiciones	Registra y archiva los documentos derivados de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores. (continúa en el procedimiento "Control y seguimiento de adquisiciones." Jefatura de Adquisiciones)	Variable
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

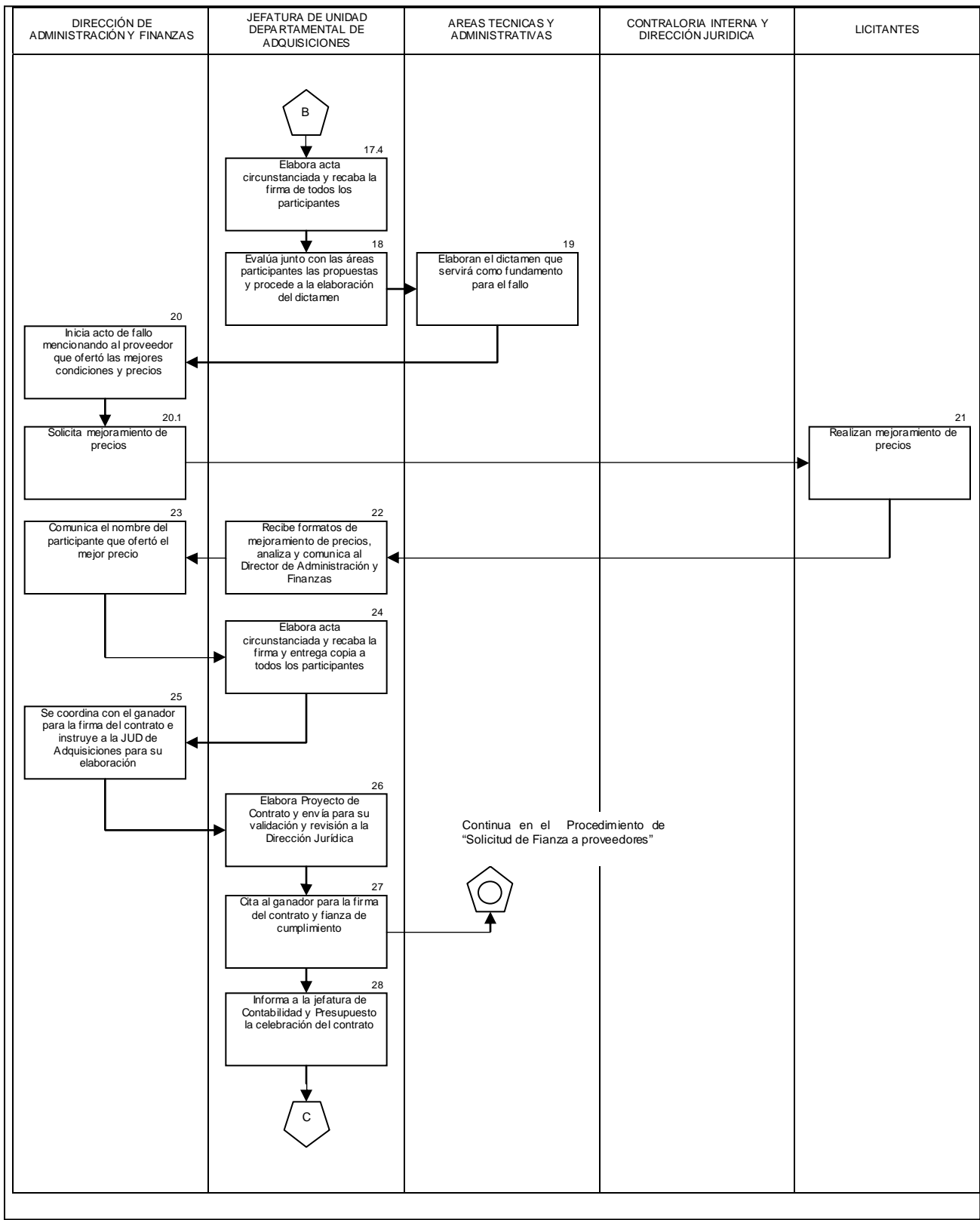




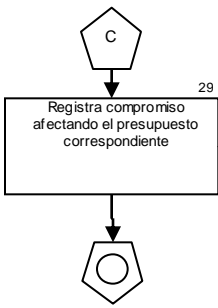
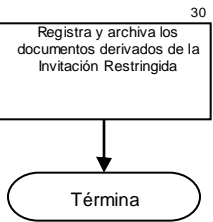
**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**



**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**



**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTRALORIA INTERNA Y DIRECCIÓN JURIDICA	LICITANTES
 <p>29</p> <p>Registra compromiso afectando el presupuesto correspondiente</p> <p>Continúa en el Procedimiento de "Control y Seguimiento de Adquisiciones" Jefatura de Adquisiciones</p>	 <p>30</p> <p>Registra y archiva los documentos derivados de la Invitación Restringida</p> <p>Términa</p>			