

**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”
Tomo 3 Parte 4-1
(Subdelegación de Administración. Procedimientos 31 al
35 del Departamento de Recursos Materiales y Obras)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE

REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



**31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE
BIENES EN EL ALMACÉN
DELEGACIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2156

**31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL
ALMACÉN DELEGACIONAL**



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2157

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR, PARA CONTROLAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LOS BIENES RECIBIDOS, EN FUNCIÓN DE SU TIPO, CANTIDAD Y CALIDAD, ASEGURANDO LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS MISMOS, SU FÁCIL Y SEGURA IDENTIFICACIÓN, SU RÁPIDO MANEJO Y EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

- a. SUPERVISARÁ LA ADECUADA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES MANEJADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DESTINADOS A SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS UNIDADES MÉDICAS Y LOS CENTROS DE TRABAJO UBICADOS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.
- b. SUPERVISARÁ LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y GUARDA QUE PERMITAN LA DEBIDA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES Y EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS MISMOS.
- c. DETECTARÁ LOS PROBLEMAS QUE SE DERIVEN DEL ALMACENAMIENTO, VERIFICANDO LAS CAUSAS Y REALIZARÁ SU SEGUIMIENTO PARA DARLE SOLUCIÓN.
- d. VERIFICARÁ QUE LOS BIENES, MATERIA DE GUARDA, SE CLASIFIQUEN CONFORME A LO SIGUIENTE:

ALMACÉN DE MEDICAMENTOS

- SÓLIDOS.
- LÍQUIDOS Y LÁCTEOS.
- AMPOLLETAS Y SUEROS.
- PSICOTRÓPICOS
- BIOLÓGICOS.

ALMACÉN DE MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS.

- MATERIAL RADIOGRÁFICO.
- SUTURAS.
- INSTRUMENTAL MÉDICO.
- REACTIVOS.
- MATERIAL DENTAL.
- MATERIAL DE CURACIÓN.



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2158

ALMACÉN DE BIENES DE INVERSIÓN, VARIOS Y MANTENIMIENTO

- EQUIPO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO.
 - MOBILIARIO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO
 - PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
 - FORMAS IMPRESAS.
 - ROPERÍA Y VESTUARIO.
 - LOZA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO.
 - MATERIAL DE CONSERVACIÓN.
 - PLOMERÍA Y GAS.
 - FERRETERÍA Y VARIOS.
- e. EVALUARÁ EL CONTROL DE EXISTENCIAS A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LA ESTIBA Y ALMACENAMIENTO, QUE PERMITA QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN LISTOS EN TODO MOMENTO Y SEAN SUSCEPTIBLES DE SER CONTABILIZADOS, CON FACILIDAD.
- f. VERIFICARÁ QUE TODO EMBARQUE DE BIENES QUE INGRESE AL ALMACÉN, SEA REGISTRADO Y CARGADO EN EL MOVIMIENTO DE ALMACÉN CORRESPONDIENTE POR ÁREA, GRUPO Y CLAVE DE PRODUCTO, Y SIEMPRE REVISARÁ, QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CONCUERDEN CON LOS REGISTROS DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN MANUALES Y ELECTRÓNICOS.
- g. PROCEDERÁ A LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA, SEÑALANDO EL MONTO DE LOS DAÑOS Y AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS MISMOS, EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE, DURANTE LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAMIENTO, SE LLEGASE A SUSCITAR DETERIORO ALGUNO DE LOS BIENES.
- h. SUPERVISARÁ LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL DE LOS BIENES BAJO SU CUSTODIA, DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS DE TRABAJO E INSTALACIONES DEL ALMACÉN.
- i. VIGILARÁ QUE EL ACOMODO DE BIENES EN LOS ANAQUELES EN FORMA ALFABÉTICA DE ACUERDO A SU NOMBRE GENÉRICO, EXCEPCIÓN DE LOS QUE REQUIEREN ESTIBA POR SU VOLUMEN O REFRIGERACIÓN.
- j. DEBERÁ GUARDAR BAJO LLAVE LOS NARCÓTICOS, PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y ANABÓLICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL EMITIDOS POR EL SECTOR SALUD.
- k. EFECTUARÁ EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS QUE REQUIEREN REFRIGERACIÓN.
- l. VERIFICARÁ LOS CRITERIOS DE “PRIMERAS ENTRADAS-PRIMERAS SALIDAS”, A EXCEPCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS SUJETOS A CADUCIDAD, DONDE EL ACOMODO SE HARÁ PARA SURTIR PRIMERO LOS QUE ESTÉN MÁS PRÓXIMOS A VENCER.



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2159

- m. PREVERÁ, PREVIAMENTE A LA RECEPCIÓN DE EMBARQUES Y APOYADO EN EL “PLANO DE LOCALIZACIÓN”, LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A ALMACENAR, POR ÁREA, LOS BIENES A RECIBIR, UTILIZANDO EN FORMA CONJUNTA EL PERSONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO NECESARIO, Y TOMANDO EN CUENTA EL APROVECHAMIENTO AL MÁXIMO DEL ESPACIO FÍSICO DEL ALMACÉN, ESPECIALMENTE, LA ALTURA DE LAS ESTIBAS PARA DISMINUIR COSTOS DE OPERACIÓN.
- n. SE UTILIZARÁ UN “LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES”, QUE SE RELACIONE CON EL “PLANO DE LOCALIZACIÓN” DE LA NAVE ALMACENARÍA, EN DONDE SE SEÑALE E INDIQUE EXACTAMENTE LA POSICIÓN QUE GUARDAN TODAS LAS EXISTENCIAS FÍSICAS MANTENIDAS BAJO CUSTODIA, DE TAL MANERA QUE SE LOGRE UN ACOMODO RACIONAL DE LOS BIENES, QUE PERMITA GUARDARLOS, SURTIRLOS, DESPACHARLOS Y EN SU CASO, INVENTARIARLOS RÁPIDAMENTE.
2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SE ENCARGARÁ DEL ALMACÉN DELEGACIONAL PARA PROGRAMAR LAS ÁREAS FÍSICAS DESTINADAS A LA GUARDA DE LOS BIENES A RECIBIR, CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS PRODUCTOS.
3. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, INDICAR QUE PARA PODER LLEVAR A CABO LA CLASIFICACIÓN Y GUARDA, SE DEBEN CONSIDERAR LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: PESO, VOLUMEN, SUPERFICIE, VALOR, FRECUENCIA DE USO, CADUCIDAD Y SE REALICE CON BASE A LA SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, ORDEN DE DESPACHO, TRANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES CP-02, REMISIÓN DEL CONTRATO O DISKETTE.
4. PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE DEBERÁ CONSULTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2160

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Inicia el procedimiento Entrega los bienes de consumo e inversión y copia de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1); "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7); "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13); "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) o diskette, al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe los bienes de consumo e inversión y copia de la documentación correspondiente "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), "Transferencia de Bienes Inventariables" (Anexo SAS/MP/13), "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) o diskette).
3		Clasifica los bienes de acuerdo al "Plano de Localización" (Anexo DA/MP/8) y los registra en el "Listado de Clasificación y Localización de Bienes" (Anexo SAS/MP/3), las claves que se van a estibar.
4		Coloca los bienes que requieren refrigeración inmediatamente en el lugar correspondiente.
5		Guarda bajo llave los narcóticos y psicotrópicos
6		Almacena los bienes de acuerdo al orden de acomodo en anaqueles, tarimas, racks, verifica la fecha de caducidad, fabricación, aplicando la regla de "Primero en Vencer, Primero en Salir", requisita "Marbete" (Anexo DA/MP/9).
7		Requisita "Registro de Caducidades" (Anexo SAS/MP/2), por clave.
8		Almacena los bienes no sujetos a control de caducidad, de acuerdo al método "Primeras Entradas, Primeras Salidas" anota en el "Marbete" (Anexo DA/MP/9) del área almacenaria correspondiente, número de clave, nombre, cantidad fecha de entrega.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2161

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Revisa que los bienes de inversión contengan número de inventario. ¿Contienen número de inventario?
9.1		No: Aparta los bienes sin número de inventario y relaciona por escrito para presentarlo a la Subdelegación Administrativa. Continúa en actividad No. 12
9.2		Si: Procede a concluir el acomodo de bienes inmuebles.
10		Realiza el registro en el formato "Movimiento de Almacén" (Anexo SAS/MP/6) concluida la guarda de los bienes en las áreas almacenarias asentando los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Clasificación.• Tarjeta número.• Clave.• Genérico.• Unidad.• Fecha.• Número de alta.• Documento de procedencia o destino.• Precio unitario.• Fecha de entrada.• Existencia.• Lote.• Fecha de fabricación y caducidad.
11	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Elabora un informe sobre las condiciones físicas y técnicas que guardan los bienes en cada una de las áreas almacenarias y turna a la Subdelegación de Administración.
12		Recibe el informe de las condiciones físicas y técnicas que guardan los bienes, revisa y supervisa el trabajo desarrollado de clasificación y solicita, en su caso, al Almacén Central o Regional correspondiente, la asignación de número de inventario a bienes que no llegaron con él. Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

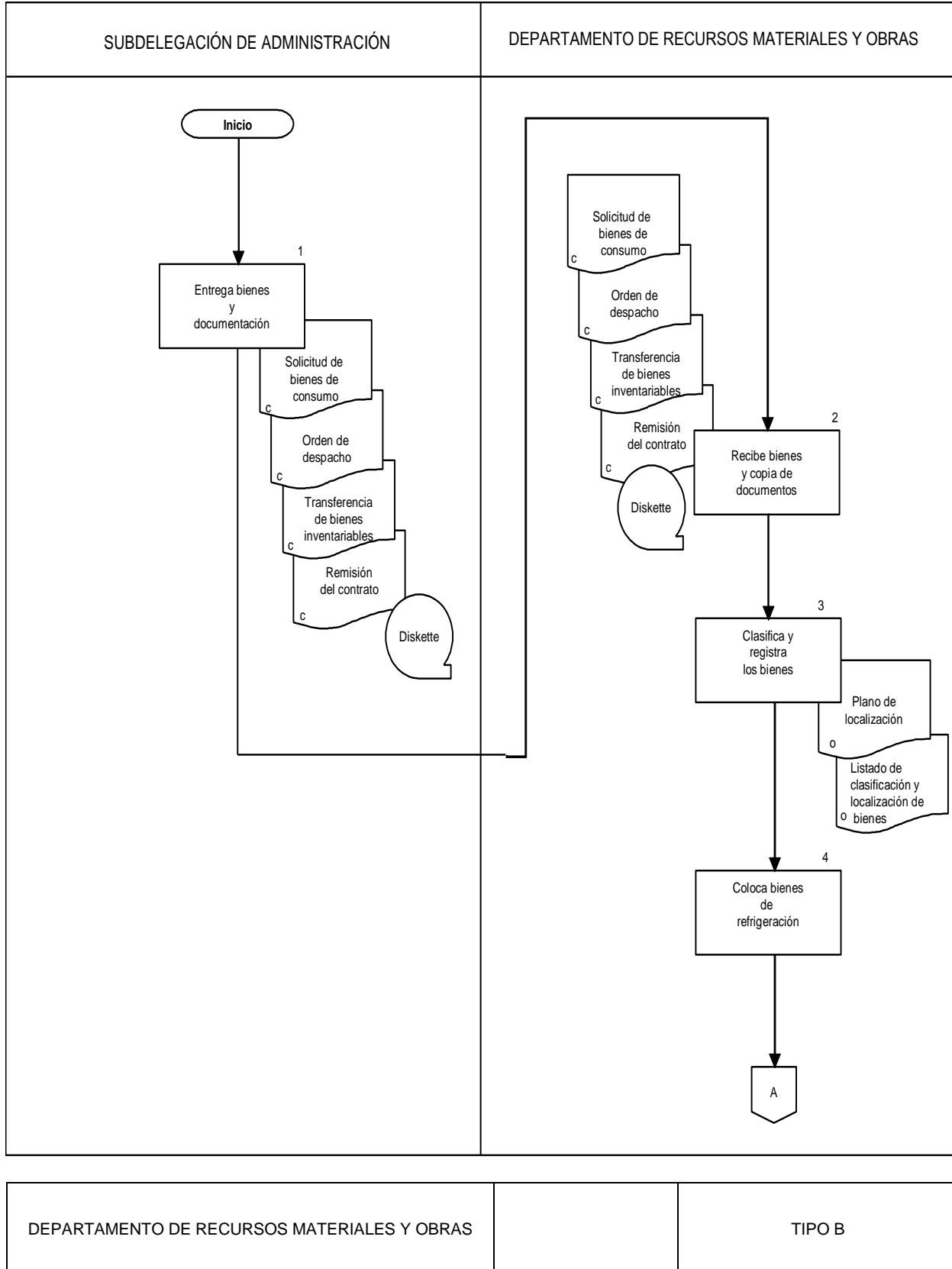
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2162

4. DIAGRAMA DE FLUJO





31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

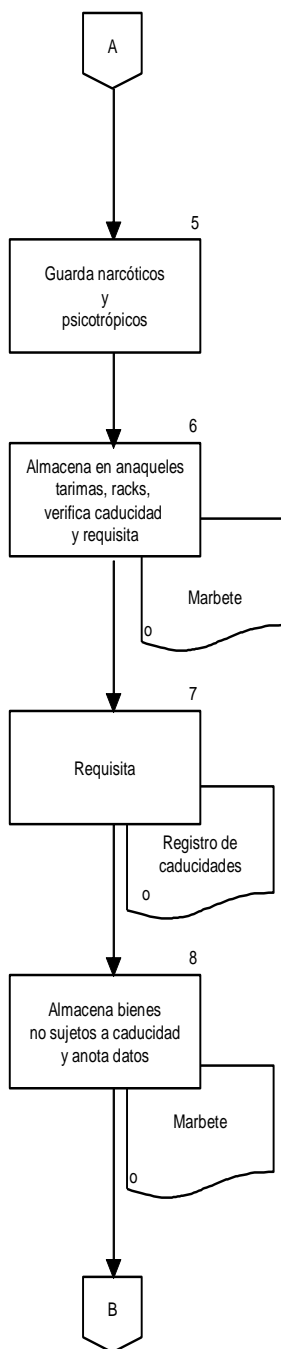
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2163

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS





31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

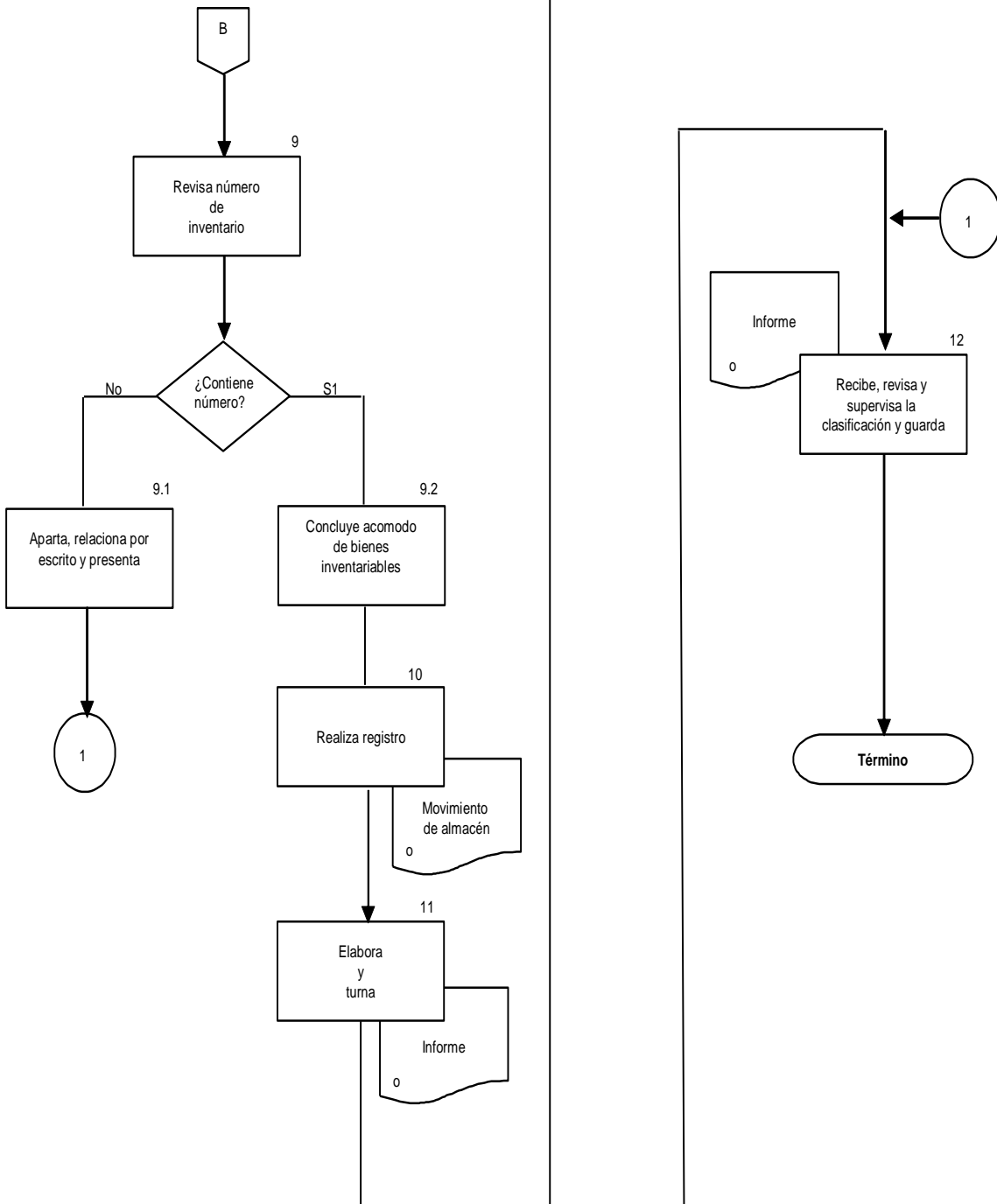
21 12 2007

No. de Página

2164

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2165

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1)
- “Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7)
- “Transferencia de Bienes Inventariables CP-02” (Anexo SAS/MP/13)
- “Remisión del Contrato” (Anexo SAS/MP/1)
- “Plano de Localización” (Anexo DA/MP/8)*
- “Listado de Clasificación y Localización de Bienes” (Anexo SAS/MP/73)*
- “Marbete” (Anexo DA/MP/9)
- “Registro de Caducidades” (Anexo SAS/MP/2)
- “Movimientos de Almacén” (Anexo SAS/MP/6)

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2166

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se modificó la redacción para darle claridad.
3	Políticas	Se numeraron y se realizó una readecuación de acuerdo a las responsabilidades de las áreas
6	Descripción del procedimiento	Se cambió la redacción de algunas actividades.
7	Descripción del procedimiento	Se complementan las actividades 9 y 12

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE
BIENES EN EL ALMACÉN
DELEGACIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2167

8. ANEXOS



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2169

Unidad Responsable	1	Grupo	2	Hoja Núm.	3
Clave	4	Fecha de Elaboración	5		
CLC					

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ISSSTE

SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO
(ANEXO SPN/MP/1)

RENGLÓN	NÚMERO DE CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SELLOS Y AUTORIZACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13
SOLICITO							14
VO.BO.							15
AUTORIZO							16
SUBTOTAL							17
TOTAL							18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2170

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO	Clave del formato: SPN-MP-1
---	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2171

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>. Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2172

<p>Página:</p> <p>Fecha:</p>									
<p>I.S.S.T.E.</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES</p> <p>JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES</p> <p>ORDEN DE DESPACHO</p> <p>(ANEXO SAS/MP/7)</p> <p>ALMACÉN</p>									
Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:	DESCRIPCIÓN	SECCIÓN: PERÍODO:	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	ORDINARIA	
CLAVE ARTÍCULO									
RESPONSABLE DEL ALMACÉN									
TRANSPORTISTA									
NOMBRE Y PUESTO		FIRMA		FECHA		RESPONSABLE		TRANSPORTE NUM. ECOM./PLACA	
RECIBIÓ EN DESTINO									
NOMBRE, PUESTO, NUM. EMPLEADO		FIRMA		FECHA					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	2173

<p>Página:</p> <p>Fecha:</p>			
<p>I.S.S.T.E.</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES</p> <p>JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES</p> <p>ORDEN DE DESPACHO</p> <p>(ANEXO SAS/MP/7)</p> <p>ALMACÉN</p>			
Solicitud	DELEGACIÓN:	SECCIÓN:	ORDINARIA
UNIDAD DESTINATARIA:	PERÍODO:		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA	PRECIO UNITARIO
ARTÍCULO		CANT. SURTIDA	IMPORTE
<p>RESUMEN DEL SURTIMIENTO</p> <p>CLAVES PIEZAS</p> <p>SOLICITADAS</p> <p>FUERA DE CUADRO BÁSICO</p> <p>FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS</p> <p>FUERAD DE CUADO BÁSICO NO SURTIDAS</p> <p>SUJETAS DE ATENCIÓN</p> <p>SURTIDAS</p> <p>CLAVES SURTIDO SOLICITADO</p> <p>PORCENTAJE DE ABASTO</p> <p>SURTIDAS COMPLETAMENTE</p> <p>SURTIDAS PARCIALMENTE</p> <p>SIN SURTIR TOTALMENTE</p>			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2174

Página: 3
Fecha: 4

I.S.S.T.E.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
ORDEN DE DESPACHO
(ANEXO SAS/MP77)
ALMACÉN 2

Solicitud DELEGACIÓN: 5 SECCIÓN: 7 ORDINARIA
UNIDAD DESTINATARIA: 6 PERÍODO: 8

CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
-------------------	-------------	------------------	---------------	-----------------	---------

9	10	11	12	13	14
---	----	----	----	----	----

TRANSPORTISTA

16

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

15

NOMBRE Y PUESTO RESPONSABLE TRANSPORTE NUM. ECOM./PLACA

FECHA

FIRMA

RECIBIÓ EN DESTINO

17

FECHA

FIRMA

NOMBRE, PUESTO, NUM. EMPLEADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 2175
---------	----------	--	-----------------------

<p>I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/IMP/7) ALMACÉN</p>				Página:
<p>Fecha:</p>				
<p>ORDINARIA</p>				
Solicitud	DELEGACIÓN:	SECCIÓN:	PRECIO UNITARIO	
UNIDAD DESTINATARIA:	PERÍODO:		IMPORTE	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	
ARTÍCULO				
<p>18 RESUMEN DEL SURTIMIENTO</p>				
<p>CLAVES PIEZAS</p>				
<p>SOLICITADAS FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN SURTIDAS CLAVES SURTIDO SOLICITADO PORCENTAJE DE ABASTO SURTIDAS COMPLETAMENTE SURTIDAS PARCIALMENTE SIN SURTIR TOTALMENTE</p>				



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2176

Instructivo de formato: ORDEN DE DESPACHO

Clave del formato:

SAS-MP-7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2177

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RESPONSABLE DEL ALMACÉN. NOMBRE Y PUESTO. FIRMA Y FECHA.	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.	Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;
17	TRANSPORTE, NÚM. ECONÓMICO O/PLACA.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo
18	RECIBIÓ EN DESTINO. NOMBRE PUESTO NÚM. EMPLEADO FIRMA Y FECHA.	Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.
19	RESUMEN DEL SURTIMIENTO.	La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2180

Instructivo de formato: Transferencia de Bienes Inventariables CP-20	Clave del formato: Anexo: SAS/MP/13
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Dependencia origen.	La clave y el nombre del centro de trabajo que transfiere los bienes.
2	Dependencia destino.	La clave y el nombre del centro de trabajo que acepta los bienes.
3	Fecha de operación.	El día, mes y año que se efectúa la transferencia de los bienes
4	<u>NÚMERO</u>	
	Progresivo	El número de folio consecutivo asignado por el área almacenaria que realiza la transferencia de bienes.
	Hoja.	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
5	<u>REGISTRO.</u>	
	Cuenta.	La cifra del bien correspondiente al registro contable y presupuestal.
	Número.	La cifra del bien correspondiente al registro de inventarios
	D.v.	
6	Descripción del artículo.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme al Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico, emitido por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Inversión, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
7	Importe.	El resultado de la multiplicación de la cantidad de envío por el precio unitario.
8	Subdirección.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.
9	Departamento.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2181

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	Departamento y sección.	El nombre del departamento, oficina o sección a donde pertenece el bien a transferir.
11	Unidades.	El total de artículos sujetos a transferir.
12	Total.	La suma final de los importes correspondientes a cada artículo de la columna 7.
13	Recibió proceso de datos.	El nombre, cargo y firma del servidor público que recibe los datos.
14	Elaboró.	El nombre y firma del Subdirector Administrativo que autoriza la transferencia de bienes.
15	Recepción de bienes.	El nombre y firma del servidor público que acepta la transferencia y recibe los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2184

Instructivo de formato: REMISIÓN DEL CONTRATO

Clave del formato:

SAS-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO.	El número del contrato que se trate.
2	FECHA DE REMISIÓN.	La fecha del día en que se presenta la remisión.
3	EXPEDIENTE DE COMPRA.	El número de folio de la solicitud de reaprovisionamiento.
4	PROVEEDOR.	El nombre o razón social del proveedor y domicilio.
5	AÑO	El año en que se elabora el contrato.
6	SECUENCIA.	La secuencia del contrato.
7	TIPO DE ENTRADA.	El número de entrada correspondiente.
8	PLAZO.	El plazo que se establece para la entrega.
9	HOJA.	El número de hoja que se trate.
10	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes.
11	PARTIDA.	El número de la partida presupuestal que corresponda al grupo de suministro, en base en el clasificador por objeto del gasto institucional, ejemplo: 5401 equipo médico.
12	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
13	LUGAR DE ENTREGA.	El lugar de entrega física de los bienes.
14	RENLÓN.	El número de renglón que corresponda al artículo según el contrato.
15	CANTIDAD.	La cantidad de artículos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2185

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
17	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del artículo.
18	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
19	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
20	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
21	IMPORTE.	El importe total de la remisión en letra.
22	\$.	El importe total de la remisión en número.
23	DESTINO FINAL.	El destino final de los bienes.
24	NO. DE PROVEEDOR.	La cifra asignada en el catálogo de proveedores.
25	DELEGACIÓN.	La delegación que corresponda.
26	MUNICIPIO.	El municipio correspondiente.
27	INMUEBLE.	La ubicación del edificio.
28	T.S.	El área de servicio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2186

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
29	UNIDAD PRESUPUESTAL.	La partida presupuestal.
30	ALTA.	El número de alta de recepción de los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

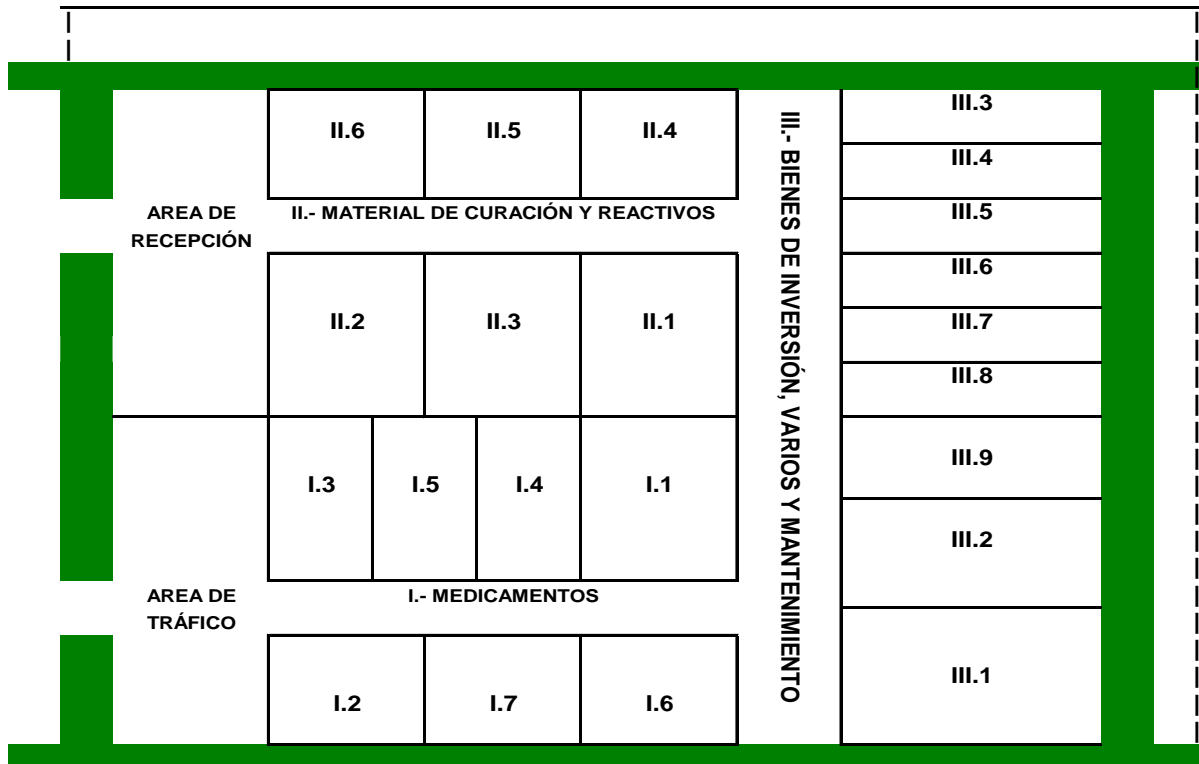
2187



ISSSTE

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

**PLANO DE LOCALIZACIÓN (LAY-OUT)
(ANEXO DA/MP/8)**



I.- MEDICAMENTOS

- I.1 SÓLIDOS
- I.2 SUEROS
- I.3 LÍQUIDOS
- I.4 LÁCTEOS
- I.5 AMPOLLETAS
- I.6 PSICOTRÓPICOS
- I.7 REFRIGERACIÓN

II.- MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS:

- II.1 RADIOGRÁFICO
- II.2 SUTURAS
- II.3 INSTRUMENTAL MÉDICO
- II.4 REACTIVOS
- II.5 DENTAL
- II.6 CURACIÓN

III.-

BIENES DE INVERSIÓN, VARIOS Y MANTENIMIENTO:

- III.1 EQUIPO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO
- III.2 MOBILIARIO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO
- III.3 PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
- III.4 FORMAS IMPRESAS
- III.5 ROPERÍA Y VESTUARIO
- III.6 LOZA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO
- III.7 MATERIAL DE CONSERVACIÓN
- III.8 PLOMERÍA Y GAS
- III.9 FERRETERÍA Y VARIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE
BIENES EN EL ALMACÉN
DELEGACIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2188



ISSSTE

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

FECHA

**MARBETE
(ANEXO DA/MP/9)**

ÁREA ALMACENARIA:

CLAVE DEL ARTÍCULO:

DESCRIPCIÓN:

NUMERO DE LOTE:

FECHA DE FABRICACIÓN:

FECHA DE CADUCIDAD:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE
BIENES EN EL ALMACÉN
DELEGACIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2189



ISSSTE

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

FECHA

1

**MARBETE
(ANEXO DA/MP/9)**

ÁREA ALMACENARIA: _____ 2

CLAVE DEL ARTÍCULO: _____ 3

DESCRIPCIÓN: _____ 4

NUMERO DE LOTE: _____ 5

FECHA DE FABRICACIÓN: _____ 6

FECHA DE CADUCIDAD: _____ 7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2190

Instructivo de formato: Marbete

Clave del formato:

Anexo: DA /MP/9

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	Día, mes y año del requisitado del formato.
2	Área almacenaria	El nombre de la sección de la ubicación física de los bienes.
3	Clave del artículo.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
4	Descripción.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos y Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
5	Número de lote.	El número de lote de fabricación del artículo.
6	Fecha de fabricación.	La fecha de fabricación del bien (5-III-2000).
7	Fecha de caducidad	La fecha de caducidad del bien (5-III-2000).

31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2193

Instructivo de formato: REGISTRO DE CADUCIDADES

Clave del formato:

SAS-MP-2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
2	TARJETA NÚM.	El número progresivo de tarjetas utilizadas.
3	FECHA.	El día, mes y año en que se inicia el registro de la caducidad.
4	DELEGACIÓN.	El nombre de la Delegación correspondiente.
5	ALMACÉN DE..	El área almacenaria donde se controla el artículo.
6	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
7	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
8	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del bien conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
9	C.M.C.	El consumo mensual concertado
10	MÍNIMO.	El nivel mínimo de existencia que debe tenerse en inventario.
11	MÁXIMO.	El nivel máximo de existencia que debe tenerse en inventario.
12	PROVEEDOR.	El nombre del fabricante del artículo.
13	LOTE.	El número de lote de fabricación del artículo.
14	CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2194

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	FECHA.	El día, mes y año de los movimientos de entrada-salida del artículo en el área almacenaria.
16	REFERENCIA.	El número progresivo del movimiento de entrada o salida.
17	PROCEDENCIA DESTINO.	El origen del suministro y/o destino del artículo surtido.
18	<u>MOVIMIENTOS</u> ENTRADA.	La cantidad recibida del artículo.
19	SALIDA.	La cantidad del artículo suministrado
20	SALDO.	La existencia inicial al recibir el artículo y/o remanente por lote, una vez disminuidos los suministros efectuados por la sección almacenaria.
21	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del responsable del registro de caducidades.
22	REVISÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que inspecciona la información asentada en el formato.
23	AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que autoriza la información contenida en el formato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2197

Instructivo de formato: MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Clave del formato:

SAS-MP-6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TARJETA NÚMERO	El número consecutivo que le corresponda según el número de claves controladas que existan.
2	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	ALMACÉN.	El nombre del almacén al que pertenece la clave del artículo.
6	CLASIFICACIÓN.	La sección, según clave del artículo.
7	FECHA.	El día, mes y año que corresponda a la entrada o salida, según sea el movimiento de la clave controlada en la tarjeta.
8	DOCUMENTO DE PROCEDENCIA DESTINO.	El número de documento que ampara una entrada o salida del almacén según la clave de control.
9	ESPECIE.	Las características del punto no. 6 que se refiere a la sección de control.
10	ENTRADA.	Con número la cantidad de artículos que están entrando al almacén (por número de claves).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2198

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	SALIDA.	Con número la cantidad de artículos que están saliendo del almacén (por número de claves).
12	EXISTENCIA.	Con número la cantidad que resulte de sumar o restar el movimiento de entrada o salida con la existencia anterior.
13	PRECIO MEDIO.	El resultado de dividir el valor total (de existencias entre el número de artículos existentes (columna 9d).
14	VALORES.	Los valores de movimientos de entradas y salidas del almacén.
15	DEBE.	El valor del movimiento de entrada representada en dinero producto de la columna 9b y 10.
16	HABER.	El valor total del movimiento de salida representado en dinero producto de la columna 9c y 10.
17	SALDO.	El resultado de los movimientos de sumar o restar el saldo (11c), los valores de la columna 11b.
18	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable del registro de los movimientos almacenarios.
19	REVISÓ Y AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó y autorizó la información contenida en el formato.



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2199

32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2200

1. OBJETIVO:

CONCENTRAR DE LA MEJOR FORMA POSIBLE, EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL, TODOS AQUELLOS ARTÍCULOS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS DE CONSUMO Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES PUEDAN SER REAPROVECHADOS POR LA DELEGACIÓN O SEAN SUSCEPTIBLES DE SER UTILIZADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES NECESARIAS PARA EL EFECTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. LA SUBDELEGACIÓN MÉDICA DEBERÁ:

- a. ATENDER Y TRAMITAR LAS DEVOLUCIONES DE BIENES DE CONSUMO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN.
- b. SUPERVISAR QUE LA DEVOLUCIÓN O CANJE DE BIENES DE CONSUMO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASÍ COMO AUTORIZAR TODA DEVOLUCIÓN DE BIENES PARA CONCENTRACIÓN EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL.
- c. VERIFICAR LOS EXCEDENTES DISPONIBLES EN LOS RUBROS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN Y CUANTIFICAR LA SOBREINVERSIÓN.
- d. TOMAR EN CUENTA QUE LA CADUCIDAD SEA MAYOR A OCHO MESES DE VIGENCIA Y QUE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN OBJETO DE CONCENTRARSE, NO INCLUYAN AQUELLOS QUE ESTÉN ROTOS, DETERIORADOS Y EN MAL ESTADO.
- e. VIGILAR QUE SÓLO SE OPEREN LAS BAJAS DE LOS ARTÍCULOS QUE TENGAN A SU CARGO LAS UNIDADES OPERATIVAS DE SERVICIOS, CUANDO POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTE ÚTIL O FUNCIONAL, O YA NO SE REQUIERA PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINÓ, PREVIO DICTAMEN.
- f. RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE BAJA, Y COMPLEMENTAR EL DICTAMEN TÉCNICO DE LOS BIENES.
- g. AUTORIZAR LA BAJA DEL BIEN DE QUE SE TRATE Y ELABORAR UN REGISTRO DE LAS PARTES QUE SE REAPROVECHEN, MISMAS QUE SE SEPARARÁN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2201

2. SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL, CONCENTRAR LOS BIENES DE CONSUMO EXCEDENTES Y CON NULO MOVIMIENTO.
3. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:
 - a. ELABORAR MENSUALMENTE EL REPORTE DE EXISTENCIAS DISPONIBLES, Y CONCENTRAR LOS RUBROS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN SUJETOS A DEVOLUCIÓN.
 - b. CONCENTRAR LOS EXCEDENTES DISPONIBLES, TOMANDO COMO BASE EL INVENTARIO ANUAL Y EL ANÁLISIS EFECTUADO.
 - c. APLICAR ESTE PROCEDIMIENTO EN LOS BIENES CADUCOS Y OBSOLETOS, ASÍ MISMO GESTIONAR LA BAJA DE LOS INSUMOS.
 - d. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y PROCEDER A LA BAJA ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES, CANCELANDO LOS REGISTROS DE EXISTENCIAS.
 - e. REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL DE LOS BIENES CORRESPONDIENTES.
 - f. RECIBIR DE LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES Y CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ARTÍCULOS CADUCOS Y OBSOLETOS Y LLEVAR A CABO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS CADUCAS Y OBSOLETAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL, PARA CONSOLIDAR EL INVENTARIO RESPECTIVO DE TODA LA DELEGACIÓN E INFORMAR AL TITULAR Y A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
 - g. IDENTIFICAR CON PRECISIÓN AQUELLOS BIENES QUE DEBAN DARSE DE BAJA, TOMANDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4. LOS PRODUCTOS QUE SE DEVUELVAN AL ALMACÉN CENTRAL Y QUE REQUIERAN REFRIGERACIÓN SE DEBERÁN REMITIR EN TÉRMINOS Y CON REFRIGERANTES, ASEGURÁNDOSE QUE MANTENGAN LA TEMPERATURA REQUERIDA Y QUE NO SE AFECTEN LOS EMPAQUES.
5. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ
 - a. SEPARAR POR LOTE LOS BIENES SUJETOS A CONCENTRARSE, PRECISANDO LA CANTIDAD EN CADA UNO DE ELLOS, OBTENIENDO UNA RELACIÓN PORMENORIZADA DE ESTE REQUISITO.



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2202

- b. EMITIR LA NOTA DE DEVOLUCIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN CONCENTRADOS, SEÑALANDO COMO CENTRO DE TRABAJO DESTINATARIO LOS ALMACENES CENTRALES, CUYAS CANTIDADES DEBEN SER COINCIDENTES CON LA RELACIÓN DETALLADA, QUE EN FORMA MANUAL SE HAYA PREPARADO POR LOTE.
 - c. CERCIORARSE, EN LOS PRODUCTOS SUJETOS A CONCENTRACIÓN, QUE LOS EMPAQUES PRIMARIOS, SEMICOLECTIVOS Y COLECTIVOS ESTÉN EN BUEN ESTADO Y CON LEYENDAS LEGIBLES DE SU IDENTIFICACIÓN.
6. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR EL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE BIENES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES EN LOS CASOS SIGUIENTES:
- a. CUANDO LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN NO TENGAN UNA VIGENCIA O CADUCIDAD MÍNIMA DE CINCO MESES.
 - b. CUANDO NO SE ENCUENTREN EN PERFECTO ESTADO Y QUE SU CONTENIDO NO ESTÉ COMPLETO.
7. CORRESPONDERÁ A LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL:
- a. CONSIDERAR, CADA SEIS MESES, LOS ARTÍCULOS QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS NO RESULTEN ÚTILES PARA EL SERVICIO A QUE SE ENCUENTREN DESTINADOS, DICTAMINANDO EN CADA CASO, SU ESTADO, ASÍ COMO SUS POSIBILIDADES DE REHABILITACIÓN O REAPROVECHAMIENTO EN TODAS O EN ALGUNA DE SUS PARTES.
 - b. INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA, RESPECTO DE LOS ARTÍCULOS QUE HUBIEREN DADO DE BAJA Y DETERMINANDO SU DESTINO FINAL, CONSIDERANDO A AQUELLOS BIENES DE CONSUMO QUE TIENEN UN DESGASTE TOTAL O PARCIAL.
 - c. ORDENAR Y AUTORIZAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LO CONDUCENTE PARA LA OBSERVANCIA RIGUROSA DE LAS NORMAS Y BASES GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL.
 - d. ORDENAR LO CONDUCENTE PARA QUE, CUANDO EXISTA AUTORIZACIÓN DE LAS BAJAS DE ARTÍCULOS, OBTENGA LA CONSTANCIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS, ASÍ COMO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2203

8. CORRESPONDERÁ A LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES Y CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR:

- a. REALIZAR REVISIONES PERIÓDICAS E IDENTIFICAR LOS MEDICAMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO Y ELABORAR SOLICITUD DE BAJA, ANEXAR RELACIÓN DE MEDICAMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO, DICTAMEN Y ACTA ADMINISTRATIVA.
- b. ASENTAR EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN, EL TRÁMITE DE BAJA, A EFECTO DE QUE LOS SALDOS QUE FIGUREN EN EL MISMO, CORRESPONDAN A EXISTENCIAS DISPONIBLES.



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2204

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES EN UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Elabora informe consolidado de bienes excedentes, sin movimiento y/o caducos o próximos a caducar, o en mal estado susceptibles de baja por inaplicación en el servicio y presenta a la Dirección de la Unidad Médica o al titular del Centro de Trabajo.
2	TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O DEL CENTRO DE TRABAJO.	Recibe original y dos copias del informe consolidado de bienes excedentes, sin movimiento y/o caducos o próximos a caducar, o en mal estado, archiva temporalmente el original, analiza y devuelve una copia con instrucciones al responsable de los recursos materiales de la Unidad Médica o del Centro de Trabajo.
3	RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES EN UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe una copia del informe consolidado de bienes excedentes, caducos y/o en mal estado con instrucciones.
4		Clasifica los artículos, determina su estado de conservación, así como la inutilidad del material y requisita la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), en original con cuatro copias, tomando como referencia el informe consolidado, los registros manual y en su caso magnético, formula oficio y tramita con el titular del Centro de Trabajo la firma de solicitud de baja.
5	TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe oficio, Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) en original y cuatro copias, revisa y firma la documentación y gestiona la aprobación de la Subdelegación Médica, remitiendo la documentación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2205

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe oficio, original y dos copias de la “Nota de Devolución de Bienes” (Anexo SAS/MP/20) y/o “Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Anexo SAS/MP/21) en original y cuatro copias, consigna el dictamen médico y gestiona el visto bueno del Delegado Regional o Estatal. ¿Está correcta y completa la documentación?
6.1		No: Devuelve al Centro de Trabajo original y copia del oficio y “Nota de Devolución de Bienes” (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o de la “Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Anexo SAS/MP/21) con las indicaciones del rechazo. Regresa a Actividad 1.
6.2		Si: Autoriza, firma el oficio y la “Nota de Devolución de Bienes” (Anexo SAS/MP/20) y/o de la “Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Anexo SAS/MP/21) asigna número de folio, registra en control interno, turna original y copia al Centro de Trabajo.
7	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe oficio, “Nota de Devolución de Bienes” (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o original con cuatro copias de la “Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Anexo SAS/MP/21), otorga visto bueno con su firma y la devuelve a la Subdelegación Médica.
8	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe oficio firmado, “Nota de Devolución de Bienes” (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias y/o original con cuatro copias de la “Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Anexo SAS/MP/21), separa para su archivo y control, la 1ª copia de la Nota , la 3ª copia de la Solicitud y devuelve al solicitante la 4ª copia de la misma.



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2206

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, la 4ª copia de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) turna a la Subdelegación Médica la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y archiva. Continúan actividades 10 y 13 respectivamente.
10	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Remite a la Subdelegación de Administración, "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) en original y dos copias para su resolución.
11	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, y/u original con dos copias de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), folia y resuelve las bajas solicitadas, elabora memorándum original con tres copias y turna a la Subdelegación Médica original y una copia, y una copia al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
12	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe memorándum original con una copia, analiza y envía copia a la Unidad Médica o a Centro de Trabajo con las respectivas observaciones y procede a realizar las acciones correspondientes.
13	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe copia de memorándum con observaciones, acondiciona, separa y empaca los bienes por claves y lotes que se van a dar de baja, elabora memorándum para informar a la Subdelegación de Administración (Departamento de Recursos Materiales y Obras), el día y la hora para que acuda a recolectar los bienes.
14	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe memorándum, verifica el día, la hora y acude a recolectar a las Unidades Operativas de Servicio todos los bienes, claves y lotes que se van a devolver o a dar de baja.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2207

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15		Recibe bienes, original y copia de oficio, "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), efectúa conteo físico y confronta con lo documental.
		¿Coincide la información?
15.1		No: Notifica a la Unidad Médica o Centro de Trabajo y a la Subdelegación de Administración sobre los problemas de información. Se mantienen o devuelven los bienes a la Unidad Médica o Centro de Trabajo y solicita rectificación de la documentación. Regresa a actividad 5.
15.2		Sí: Firma, sella original y copia del oficio, Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y/o de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), archiva original del oficio y elabora Acta Administrativa de Entrega en original y copia y remite a la Subdelegación de Administración, copia de la documentación.
16	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe copias del oficio, "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), Acta Administrativa con firma y sello de recepción, archiva copia de la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20), "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), memorándum, oficio y Acta Administrativa para su control interno.
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Identifica los bienes y materiales señalados para trámite de baja y realiza los registros de alta y baja simultáneamente en el "Movimiento de Almacén" (Anexo SAS/MP/6) y en el Subsistema de Control de Abasto (SUBCOAB); a efecto de que los saldos que figuren en el mismo, correspondan a existencias disponibles. Envía a la Subdelegación de Administración la(s) "Nota(s) de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) que remitieron las Unidades Médicas o los Centros de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

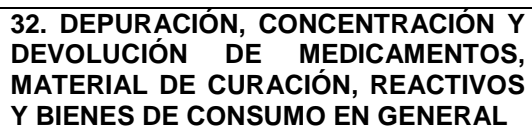
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2208

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y archiva la(s) "Nota(s) de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), memorándum, oficio y Acta Administrativa que remitieron los Centros de Trabajo de la Delegación, para su control y futuras aclaraciones
19		Envía los bienes a ser devueltos y el original y una copia del oficio y "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), y copia del Acta Administrativa, a la Subdirección de Almacenes.
20	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES	Recibe los bienes, original y una copia del oficio y "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), y copia del Acta Administrativa, firma copia y devuelve al transportista de la Subdelegación de Administración.
		¿Están correctos los datos?
20.1		No: Devuelve a la Subdelegación de Administración la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), y copia del Acta Administrativa, e indica las causas del rechazo y archiva copia. Regresa a Actividad 16
20.2		Sí: Firma de conformidad la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) y archiva copia.
21		Realiza conteo físico de los bienes devueltos y determina si existen diferencias entre lo documentado y lo recibido
		¿Coinciden?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2209

Termina el procedimiento

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

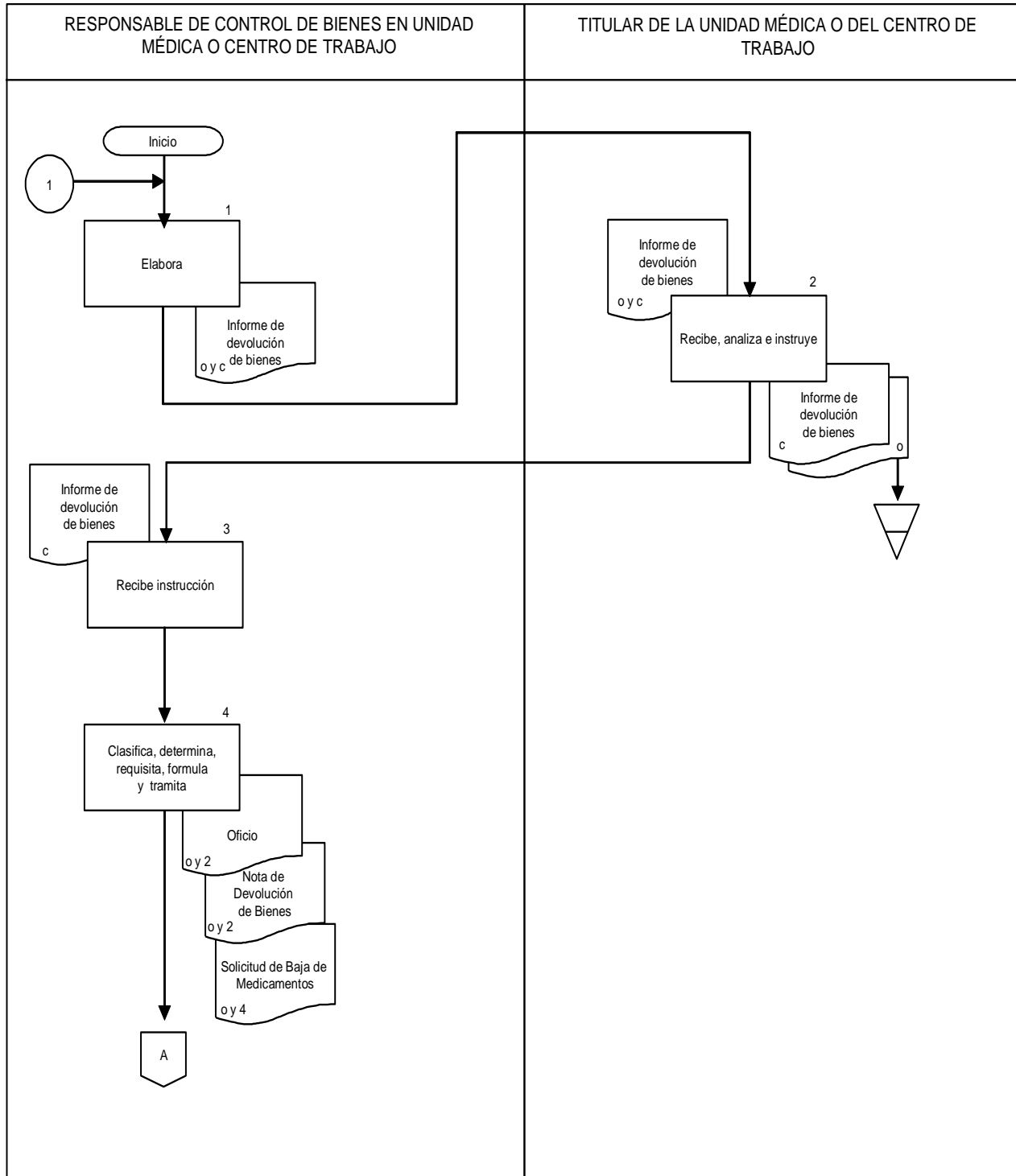
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2210

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

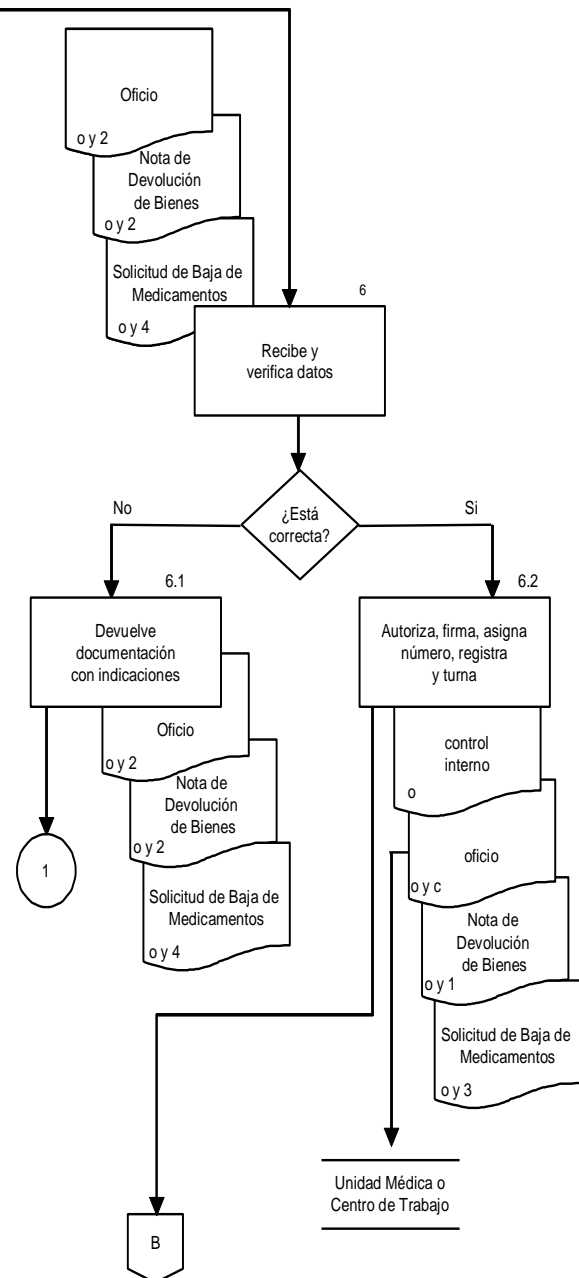
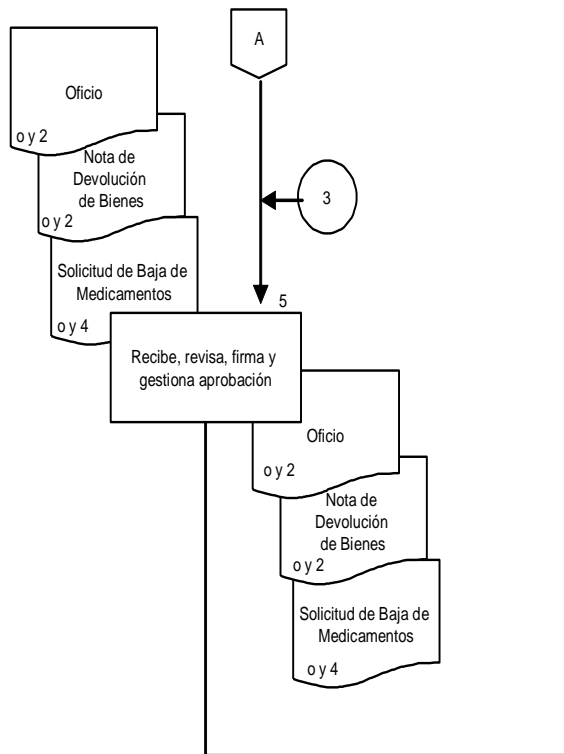
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2211

TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O DEL CENTRO DE TRABAJO

SUBDELEGACIÓN MÉDICA





32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

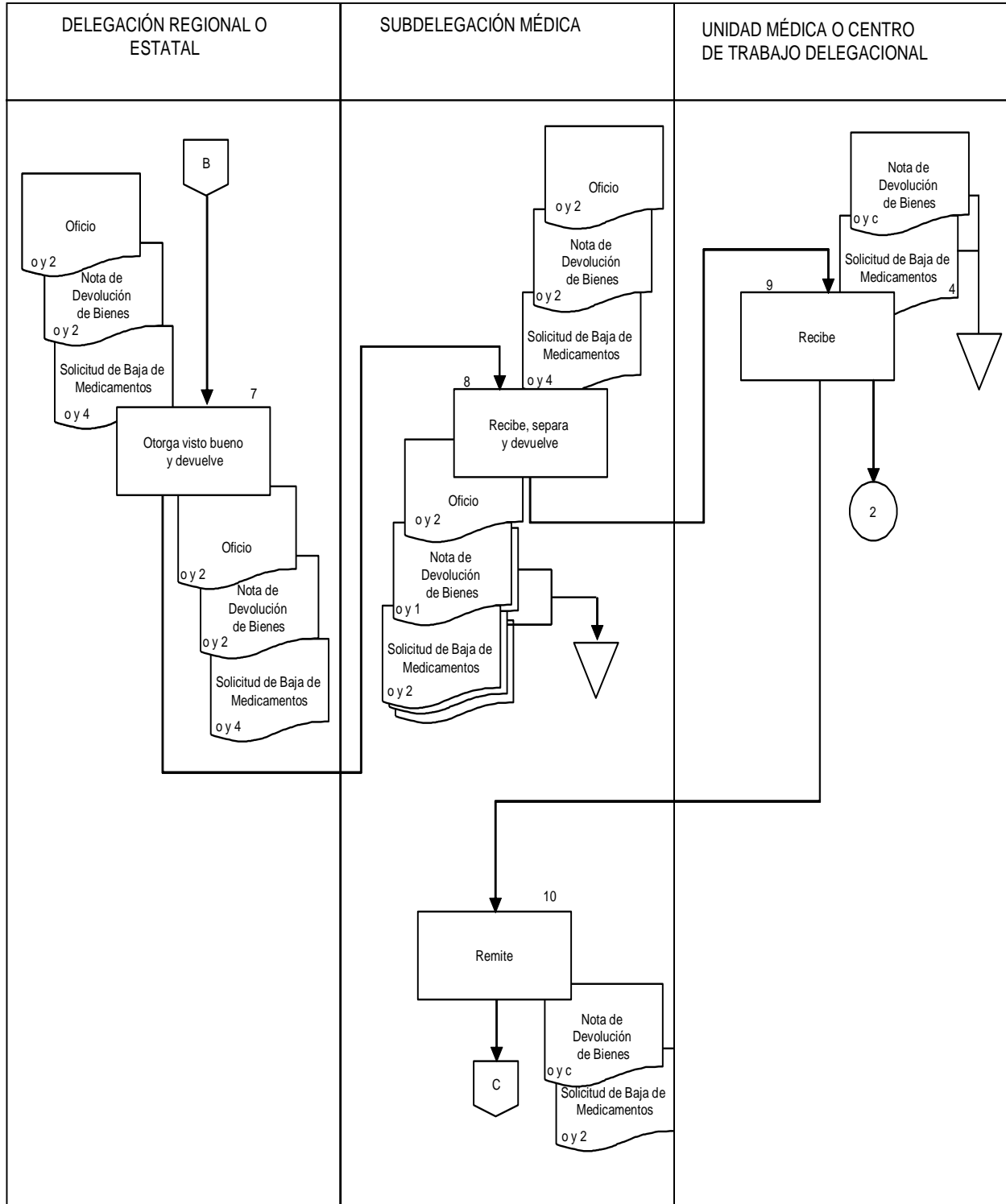
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2212





32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

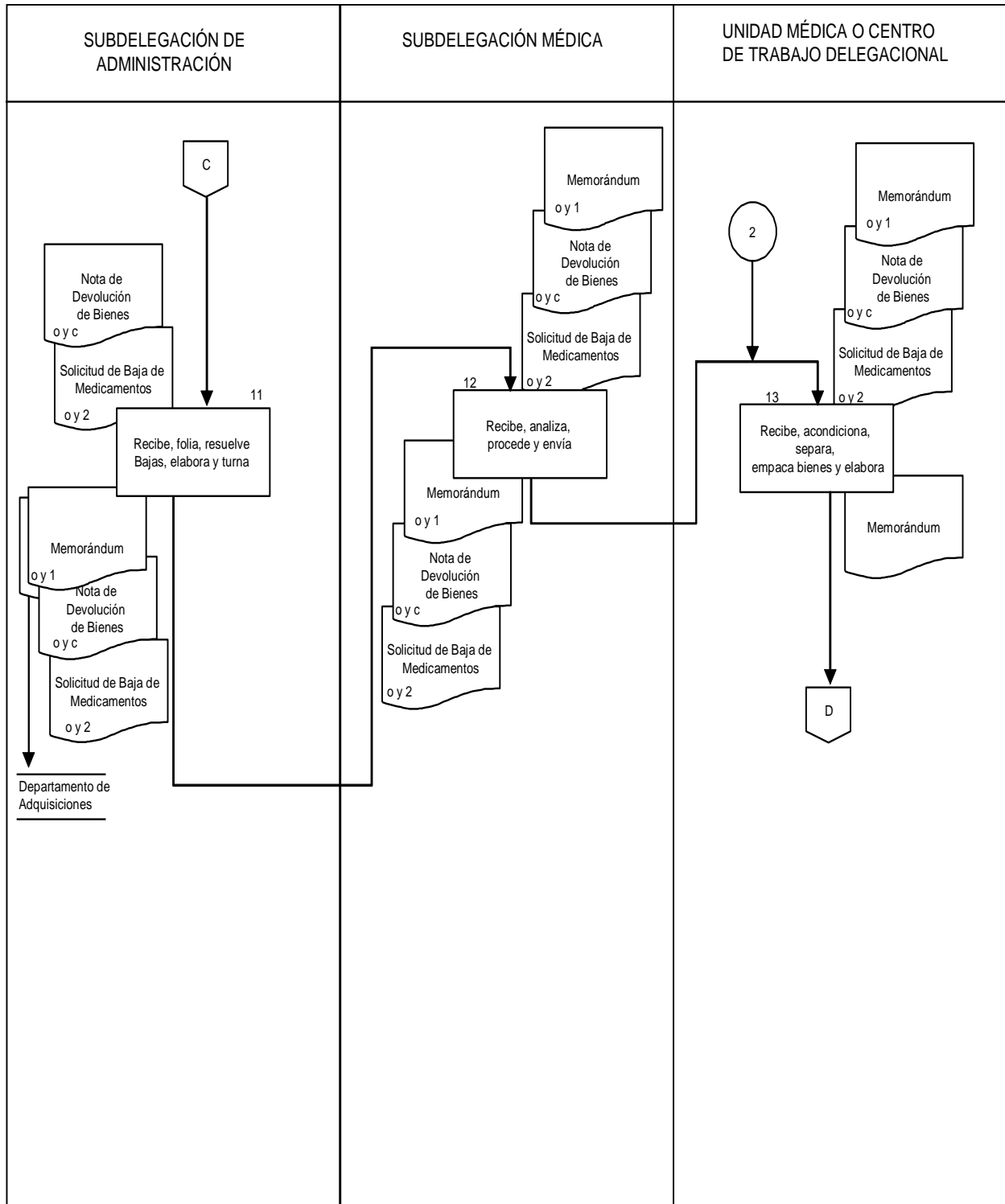
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2213





32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

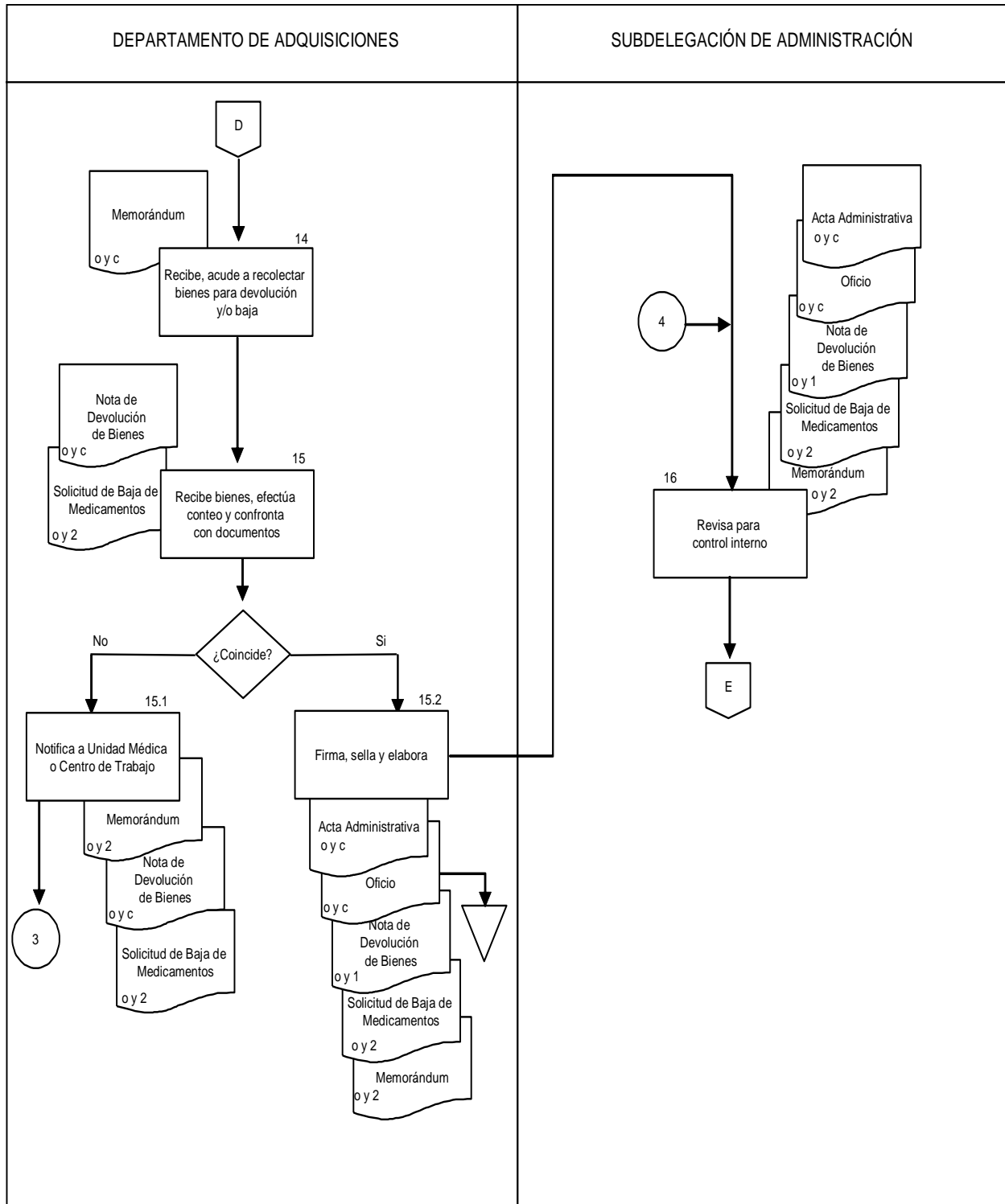
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2214



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

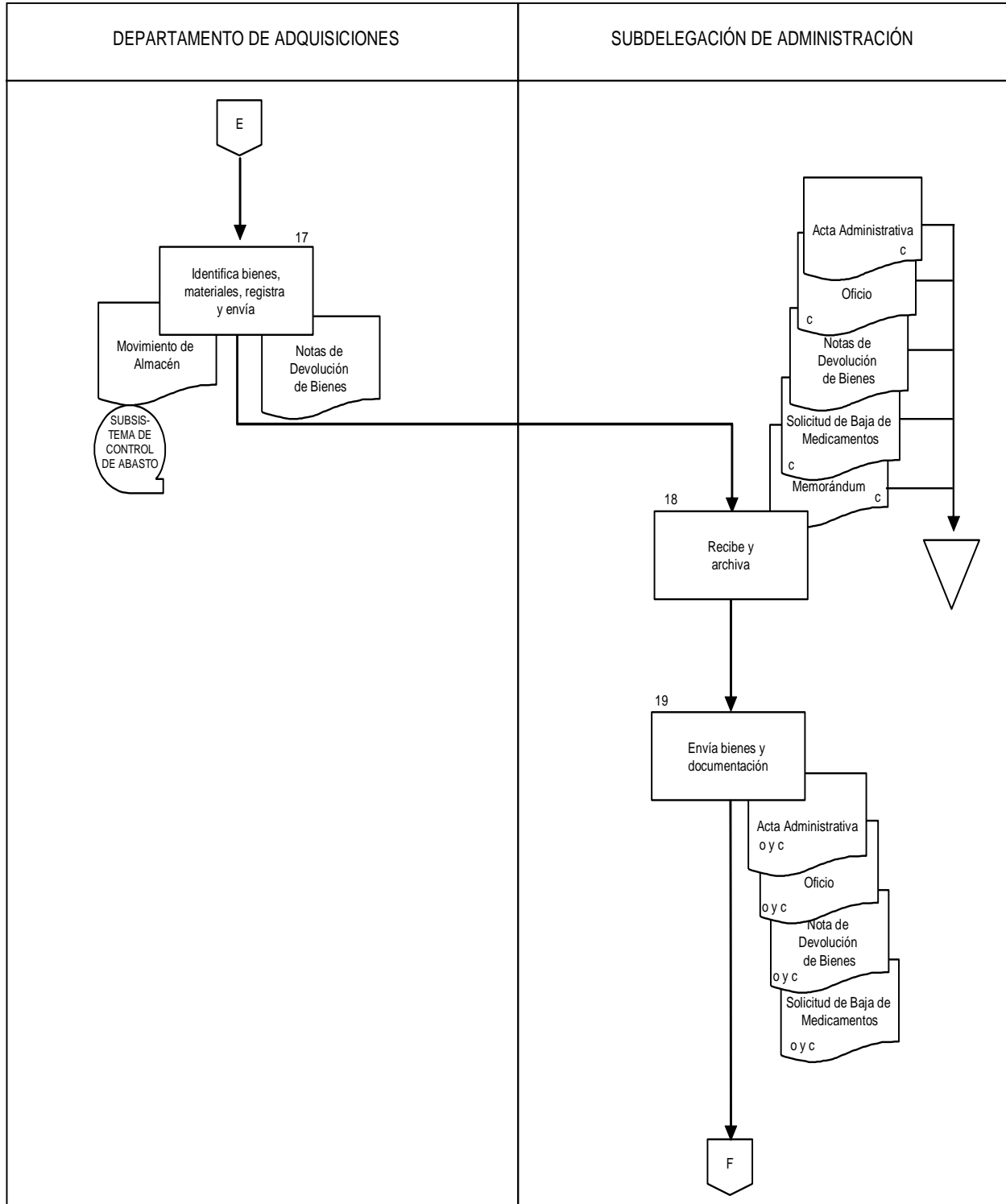
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2215



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

Código:

Versión:

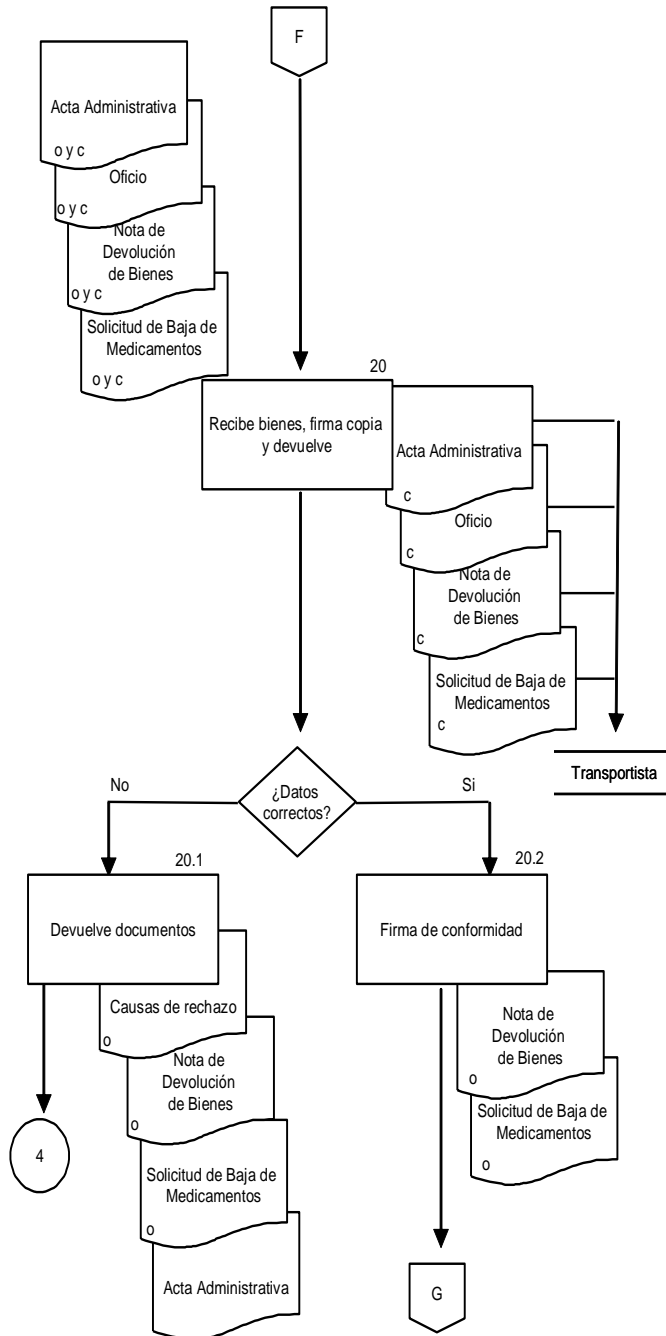
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2216

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES





**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

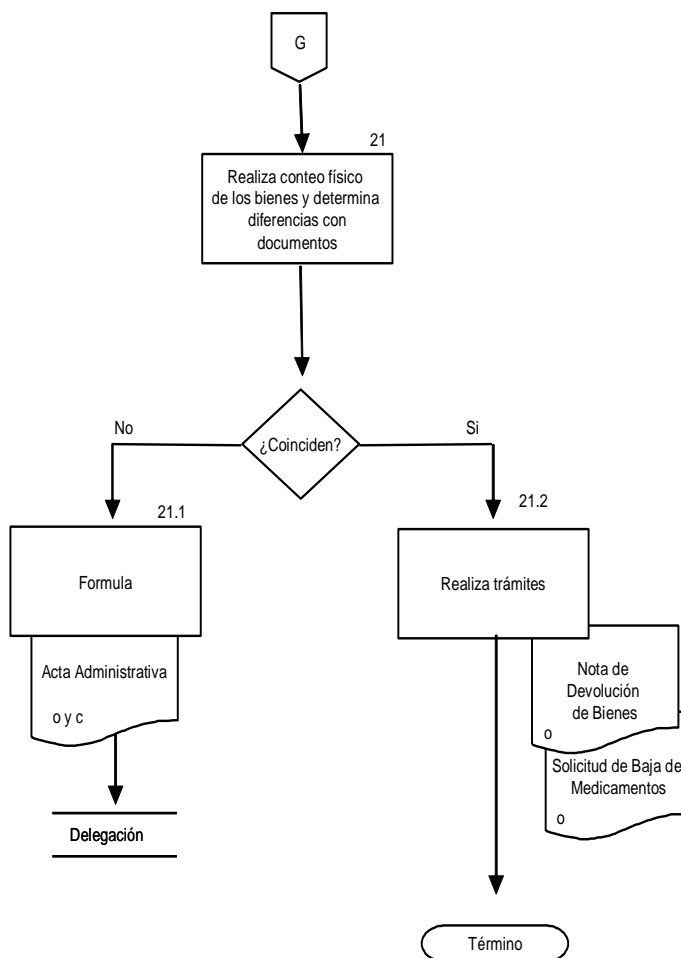
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2217

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES





32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2218

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- “Nota de Devolución de Bienes” (Anexo SAS/MP/20)
- “Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en mal estado” (Anexo SAS/MP/21).
- “Movimiento de Almacén” (SAS/MP/6).
- “Acta Administrativa”*

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se complementó con la frase: “...o no sean susceptibles de ser utilizados.”, en términos de no ser solo medicamentos y material de curación el que se devuelve o se desecha.
3	Políticas de operación	Se integraron las de ambos procedimientos, se agruparon en torno a cada instancia participante, se actualizaron nombres de órganos.
6	Descripción del procedimiento	Se fusionaron las actividades comunes a ambos procedimientos y se complemento el procedimiento anterior 83 “Depuración de existencias no disponibles de medicamentos, material de curación, reactivos y varios” con la parte de concentración y devolución de bienes de consumo, con lo cual se instrumenta el proceso de depuración, concentración y devolución de bienes.
12	Diagrama de flujo	Se rediseña en función del nuevo procedimiento

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2219

8. ANEXOS



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2220

CLAVE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MOTIVO	LOTE	CADUCIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
									IMPORTE TOTAL
									RECIBÍ DE CONFORMIDAD
									AUTORIZÓ
									VALIDÓ
									ELABORÓ

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
NOTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES
(ANEXO SAS/MP/20)



ISSSTE

PROCEDENCIA DE LA DEVOLUCIÓN:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2221

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
NOTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES
(ANEXO SAS/MP/20)

HOJA 1 DE

FECHA	2
-------	---

PROCEDENCIA DE LA DEVOLUCIÓN: 3

CLAVE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MOTIVO	LOTE	CADUCIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IMPORTE TOTAL									14

15 ELABORÓ

16 VALIDÓ

17 AUTORIZÓ

18 RECIBÍÓ DE CONFORMIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2222

Instructivo de formato: Nota de Devolución de Bienes

Clave del formato:

Anexo: SAS/MP/20

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja de	La secuencia de hojas y total de las mismas.
2	Fecha	El día, mes y año en que se formula la nota.
3	Procedencia de la	El nombre de la Delegación correspondiente.
4	Clave	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
5	Proveedor	La denominación o razón social de la empresa que surtió los bienes.
6	Descripción	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
7	Unidad	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
8	Motivo	El número correspondiente al motivo de la devolución. 1. Fuera de cuadro básico. 2. Empaque maltratado. 3. Sin movimientos. 4. Reintegros. 5. Productos en mal estado. 6. Fecha de caducidad vencida. 7. No pasó control de calidad. 8. Próximo a vencerse. 9. Otros

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

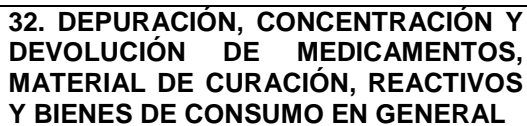
No. de Página

2223

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	Lote	El número de lote asignado al artículo por el proveedor
10	Caducidad	La fecha de vencimiento del producto.
11	Cantidad	El número de bienes que se va a devolver.
12	Precio unitario	El valor de la clave que se devolverá.
13	Importe	La cantidad resultante del precio unitario, por la cantidad de bienes que se va a devolver.
14	Importe total	La cifra total de la suma de los importes de la columna 13.
15	Elaboró	El nombre y firma del servidor público que haya requisitrado el formato.
16	Validó	El nombre y firma del Responsable del Control de Almacenes y Suministros.
17	Autorizó	El nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras
18	Recibió de conformidad	El nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

2224

ISSUE

HOJA _____ DE _____

GRUPO DE BIENES	PARTIDA PRESUPUESTAL	MOTIVO DE BAJA	FF.CHA
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	

C. TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO:

DICTAMEN DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA MÉDICA EN EL REVERSO.

[illegible]

RESPONSABLE
CENTRO DE TRABAJO

ÁREA SOLICITANTE

**AUTORIZÓ C. TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO
C. SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**

**INTERVENCIÓN
CONTRALORIA**

RECIBIÓ
SERVICIOS GENERALES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

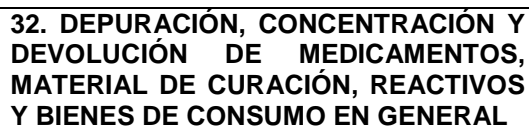
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

21	12	2007
----	----	------

2225

Con el propósito de proceder a la baja y determinar su destino final, comunico a usted que, una vez revisados físicamente los bienes de consumo descritos en el anverso, se determina que procede su baja por las siguientes explicaciones:

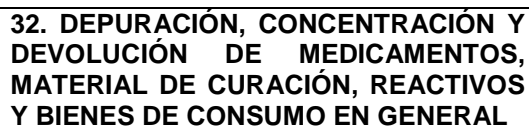
DICTAMEN

No.

LUGAR Y FECHA

DICTAMINADOR

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

2227

Con el propósito de proceder a la baja y determinar su destino final, comunico a usted que, una vez revisados físicamente los bienes de consumo descritos en el anverso, se determina que procede su baja por las siguientes explicaciones:

[illegible]

DICTAMINADOR

LUGAR Y FECHA

29

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2228

Instructivo de formato: Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos Caducos o en Mal Estado

Clave del formato:
Anexo: SAS/MP/21

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Folio No.	El número de control, (progresivo anual) asignado por la unidad solicitante.
2	Hoja de.	El número ordinal de la hoja y el total de hojas que conformen el formato.
3	Grupo de bienes.	El correspondiente para el que se solicita la baja (medicamentos, material de curación y reactivos).
4	Partida presupuestal	El número de partida correspondiente.
5	Motivo de baja.	La razón por la cual se solicita el servicio de baja.
6	Fecha.	El día, mes y año de elaboración del formato.
7	Unidad Administrativa solicitante.	El centro de trabajo solicitante.
8	Clave del centro de trabajo.	La cifra correspondiente del centro de trabajo de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
9	No.	El número ordinal progresivo.
10	Clave No.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
11	Nombre genérico o comercial y descripción.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
12	Fabricante.	La razón social de la empresa que elabora el producto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2229

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	Lote No.	El número completo del lote.
14	Fecha de caducidad.	La fecha de caducidad del bien.
15	Cantidad.	La cantidad de piezas de las que se solicite su baja.
16	Unidad.	La identificación de la unidad de medida del bien conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
17	Precio unitario uniforme.	El precio consignado en el Catálogo Institucional.
18	Importe.	El resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el precio unitario.
19	Importe total.	El total del importe de los productos que se solicita su baja
20	Total en metros cúbicos.	La cantidad del volumen o peso específico de los bienes.
21	Responsable centro de trabajo nombre, cargo y firma.	Los datos del servidor público responsable del centro de trabajo.
22	Área solicitante.	El nombre del área almacenaria solicitante (almacén Delegacional, Almacén Central, Almacén General o Farmacia).
23	Autorizo titular del órgano desconcentrado. C. Subdirector de Servicios Generales. nombre, cargo y firma	Los datos del servidor público que autoriza la baja de los bienes.
24	Intervención contraloría nombre, cargo y firma.	Los datos del servidor público que aprueba la baja de los bienes (contraloría general en el instituto o unidad de contraloría interna).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

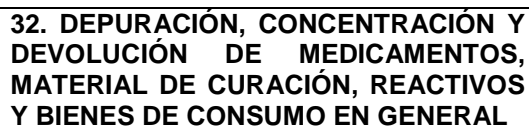
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2230

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25	Recibió Servicios Generales. nombre, cargo y firma.	Los datos del servidor público que recibe la solicitud de baja de los bienes.
26	No.	El número ordinal progresivo conforme al dictamen, que coincida con el bien que identifique numéricamente.
27	Dictamen.	El motivo por el que se solicitó la baja, en caso de que el producto esté caduco o en mal estado.
28	Dictaminador.	Los datos de los servidores públicos de la Subdirección General Médica, Subdelegación Médica o Subdelegación Médica del Hospital que elaboran el dictamen técnico para la baja de los bienes de consumo.
29	Lugar y fecha.	La ciudad, entidad federativa, el día, el mes y año de formulación del dictamen técnico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2231

TARJETA NÚMERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS ALMACENES REGIONALES
MOVIMIENTO DE ALMACÉN
(ANEXO SAS/MP/6)



ISSUE

CLAVE:

GENÉRICO:

UNIDAD:

ALMACÉN:

CLASIFICACIÓN:

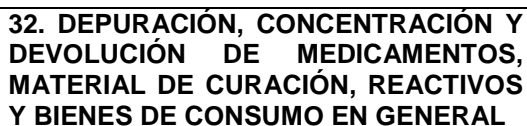
[illegible]

ELABORÓ

REVISÓ Y AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2232

TARJETA NÚMERO 1

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS ALMACENES REGIONALES
MOVIMIENTO DE ALMACÉN
(ANEXO SAS/MP/6)**



ISSUE

CLAVE:

2

GENÉRICO:

3

UNIDAD:

4

ALMACÉN:

5

CLASIFICACIÓN: 6

[illegible]

12

13

ELABORÓ

REVISÓ Y AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2233

Instructivo de formato: MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Clave del formato:

SAS-MP-6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TARJETA NÚMERO	El número consecutivo que le corresponda según el número de claves controladas que existan.
2	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	ALMACÉN.	El nombre del almacén al que pertenece la clave del artículo.
6	CLASIFICACIÓN.	La sección, según clave del artículo.
7	FECHA.	El día, mes y año que corresponda a la entrada o salida, según sea el movimiento de la clave controlada en la tarjeta.
8	DOCUMENTO DE PROCEDENCIA DESTINO. O	El número de documento que ampara una entrada o salida del almacén según la clave de control.
9	ESPECIE.	Las características del punto no. 6 que se refiere a la sección de control.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**32. DEPURACIÓN, CONCENTRACIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS,
MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS
Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2234

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ENTRADA.	Con número la cantidad de artículos que están entrando al almacén (por número de claves).
11	SALIDA.	Con número la cantidad de artículos que están saliendo del almacén (por número de claves).
12	EXISTENCIA.	Con número la cantidad que resulte de sumar o restar el movimiento de entrada o salida con la existencia anterior.
13	PRECIO MEDIO.	El resultado de dividir el valor total (de existencias entre el número de artículos existentes (columna 9d).
14	VALORES.	Los valores de movimientos de entradas y salidas del almacén.
15	DEBE.	El valor del movimiento de entrada representada en dinero producto de la columna 9b y 10.
16	HABER.	El valor total del movimiento de salida representado en dinero producto de la columna 9c y 10.
17	SALDO.	El resultado de los movimientos de sumar o restar el saldo (11c), los valores de la columna 11b.
18	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable del registro de los movimientos almacenarios.
19	REVISÓ Y AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó y autorizó la información contenida en el formato.



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2235

33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO



Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2236

1. OBJETIVO:

DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE BIENES DE CONSUMO PARA HOSPITALES REGIONALES, HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN EFECTUAR PARA EL EFECTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

- a. REVISAR Y APROBAR EN SU CASO, LAS SOLICITUDES MENSUALES DE BIENES DIVERSOS, ASÍ COMO LAS EXISTENCIAS DISPONIBLES DE LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES.
- b. REVISAR Y AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS, CUIDANDO QUE ESTÉN SUSTENTADAS EN NECESIDADES REALES Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES.
- c. RECHAZAR Y MODIFICAR LAS CANTIDADES DE BIENES REQUERIDOS Y/O PLANTEADOS POR LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES, CUANDO NO SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS SEÑALADAS POR LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS.
- d. VIGILAR QUE EL CONSUMO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN EN LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR Y CONSULTORIOS PERIFÉRICOS, SE EFECTÚE CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.
- e. ESTABLECER EL REGISTRO CONCENTRADO DE ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONSUMOS DE LA DELEGACIÓN.



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2237

- f. CALIFICAR, CUANTIFICAR Y AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES PROVENIENTES DE TODAS AQUELLAS UNIDADES EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN; PROMOViendo LA OBSERVANCIA DE REQUERIR EXISTENCIAS QUE CUBRAN SUS NECESIDADES POR LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y QUE SALVO CONTINGENCIAS, SE ATENDERÁN REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS.
 - g. IMPLANTAR UN “CALENDARIO DE SUMINISTROS”; AL CUAL DEBERÁN APEGARSE LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES PARA PROGRAMAR LAS REQUISICIONES DE BIENES.
 - h. RECHAZAR AQUELLAS SOLICITUDES QUE AL MOMENTO DE CALIFICARSE PRESENTEN BIENES REQUERIDOS EN CANTIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO DE CONSUMOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE; Y/O DE OTRAS UNIDADES CON NECESIDADES SIMILARES; INCOMPATIBILIDAD ENTRE LOS BIENES REQUERIDOS Y LAS FUNCIONES REALIZADAS; FUERA DEL “CALENDARIO DE SUMINISTROS”; SIN CLAVE O NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL DEL IMPORTE DONDE SE CARGARÁN LOS BIENES REQUERIDOS; Y CUANDO NO PRESENTEN JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LOS BIENES SOLICITADOS.
2. LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES DEBERÁN:
 - a. ESTABLECER EL REGISTRO DE LA ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONSUMOS; LA VALIDARÁN Y REPORTARÁN SEMESTRALMENTE A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE SIRVA DE BASE EN LOS AJUSTES ANUALES QUE SE HACEN A LOS CONSUMOS PROMEDIO MENSUALES.
 - b. IMPLANTAR EL CONTROL-REGISTRO-ESTADÍSTICO QUE CONTEMPLA EL CONSUMO DIRECTO Y EL SUBROGADO O ADQUISICIÓN, ASÍ COMO LAS DOTACIONES FIJAS POR SERVICIOS EN LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES, REGISTRO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.
 3. CORRESPONDERÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:
 - a. ASIGNAR UN NÚMERO DE FOLIO DE ENTRADA A TODA SOLICITUD, QUE LE PERMITA CONTROLARLAS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SUMINISTRO SEA ÉSTE PARCIAL, TOTAL O COMPLEMENTARIO.



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2238

- b. PROVEER LOS BIENES REQUERIDOS POR LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SUMINISTRO.
 - c. CONSIDERAR COMO PRIORITARIO PARA EL PRÓXIMO ENVÍO LAS DIFERENCIAS NO SURTIDAS.
 - d. REALIZAR TODO SUMINISTRO EN CAJAS O PAQUETES TOTALMENTE CERRADOS DE MANERA QUE SEAN INVOLABLES, EXCEPTUANDO A LOS ARTÍCULOS QUE POR SU NATURALEZA NO SEAN SUSCEPTIBLES DE SER EMPACADOS.
 - e. SURTIR ÚNICAMENTE LA SOLICITUD DE REAPROVISIONAMIENTO PREVIAMENTE REVISADA Y SANCIONADA POR LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
 - f. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS ALMACENARIOS.
 - g. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LAS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO, CONSIDERANDO LA ESTADÍSTICA DE CONSUMO.
4. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO:
- a. INFORMAR SEMANALMENTE AL SUBDELEGADO MÉDICO Y A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LAS CLAVES DESABASTECIDAS Y/O BIENES EN SU ALMACÉN Y FARMACIA, ASÍ COMO LAS CLAVES QUE SE ESTÉN SUBROGANDO, PARA QUE SE EVALÚE LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR SUCEDÁNEOS O EN SU CASO, LA PROCEDENCIA DE SU ADQUISICIÓN.
 - b. REMITIR SU PROPUESTA DE CONSUMOS MENSUALES Y LA INFORMACIÓN, DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE INSUMOS DISPONIBLES, ASÍ COMO EL ESTADO DE TRÁMITE QUE GUARDAN LOS CADUCOS, OBSOLETOS, ROTOS O DETERIORADOS; A LA SUBDELEGACIÓN MÉDICA Y A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
 - c. ELABORAR "ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES" Y SUS ANEXOS EN CASO DE INCIDENCIAS POR BIENES FALTANTES, DETERIORADOS O SOBRANTES; ANOTARÁ NOMBRE DE QUIEN RECIBE, NÚMERO DE EMPLEADO; FIRMARÁ Y SELLARÁ DE RECIBIDO EN LA COPIA DE LA "ORDEN DE DESPACHO" Y EN EL "CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS" Y ENTREGARÁ AL OPERADOR COPIA DE LA "ORDEN DE DESPACHO" Y DEL "CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS" CON FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN JUNTO CON COPIA DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES".

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2239

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ÁREAS OPERATIVAS DE UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Elabora mensualmente "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), en original y cuatro copias con base en los consumos mensuales y la turna a la Unidad Administrativa Delegacional debidamente firmada por el responsable de farmacia, el Jefe de Almacén, responsable de los recursos materiales, y autorizada por el Titular del Centro de Trabajo.</p>
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA DELEGACIONAL	<p>Recibe mensualmente "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), en original con cuatro copias, verifica que esté debidamente elaborada y requisitada conteniendo las firmas y consumo mensual establecido. En el caso de medicamentos y material de curación revisa las cantidades autorizadas por la Subdirección General Médica y el calendario de suministro.</p> <p>¿Cumplen con la normatividad?</p> <p>No: Devuelve al área operativa de la Unidad Medica o del Centro de Trabajo la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) original con tres copias y archiva 1 copia. Regresa actividad 1</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>Sí Autoriza la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP1) original con cuatro copias asigna número de folio, sella y firma de recibido y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras el original con tres copias y archiva copia.</p>
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Recibe la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/01) original con tres copias con número de folio sello y firma de autorización, sella de recibido en la 3ª copia y revisa.</p> <p>¿Está correctamente requisitada?</p> <p>3.1</p> <p>No: Regresa a la Unidad Administrativa Delegacional la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), original con dos copias con las respectivas observaciones para su corrección, archiva copia. Regresa actividad 2.</p>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día Mes Año**

21 12 2007

No. de Página

2240

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Si: Turna a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros el original con dos copias de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), con firma de autorización para su surtimiento, archiva copia.
4	OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	Recibe "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), original con una copia, coteja la solicitud con las fechas programadas, evalúa y registra en el sistema de cómputo, efectúa la captura de los datos relativos a las claves y cantidad solicitada y procesa la información.
5		Emite la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), Unidad Médica o por Centro de Trabajo en original y cuatro copias, debidamente calificadas, conteniendo las claves y cantidades que se suministrarán total y parcialmente, conserva una copia y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) por Unidad Médica o Centro de Trabajo en original y tres copias debidamente calificadas, revisa y coteja la orden de despacho contra la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1). ¿Coinciden los datos?
6.1		No.- Devuelve a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros el original con tres copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) con sus respectivas observaciones para su corrección. Continúa actividad 4.
6.2		Si.- Da visto bueno y turna a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros el original y dos copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), para que prepare el surtimiento y archiva copia.
7	OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	Recibe "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) y establece rutas de itinerario de despacho de suministros de bienes de consumo.
8		Prepara los surtimientos de bienes de consumo correspondientes a las Unidades Médicas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día Mes Año**

21 12 2007

No. de Página

2241

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	OPERADOR DE TRANSPORTE	Empaca los bienes en cajas y bolsas, elabora etiqueta adherible con el nombre del Centro de Trabajo, el nombre y cantidad del grupo de bienes y estampa sello de “despacho”, en paquetes y documentación.
10		Programa y asigna operador y vehículo de acuerdo al calendario establecido y elabora “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10).
11		Entrega al operador del transporte los bienes y la documentación siguiente: original y copia de “Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7) y “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10).
12		Recibe los bienes acompañados de original y copia de “Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7) “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10), firma de conformidad, entrega copia de “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10), en caseta de vigilancia y traslada los bienes al Centro de Trabajo Delegacional.
13	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe del operador, original y copia de “Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7), original de “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10) y bienes transportados.
14		Verifica los bienes por número de cajas y bultos al pie del camión o vehículo, así mismo revisa claves y piezas recibidas contra la documentación, detecta las incidencias y anota en su caso, la diferencia por número de bultos, en el reverso del original de “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10).
15	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Requisita el “Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes” (Anexo SAS/MP/19), y según sea el caso la “Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta administrativa” (Anexo DA/MP/4), la “Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/5) “Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/6) entrega copia con la “Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7) y el “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día Mes Año**

21 12 2007

No. de Página

2242

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	OPERADOR DE TRANSPORTE	Recibe copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), del "Acta administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" y según sea el caso (Anexo SAS/MP/19), "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/4), la "Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5) y la "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (DA/MP/6), y presenta al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) del "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10); del "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19), y según sea el caso "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexos DA/MP/4), Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5), y "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/6) y turna la documentación a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros.
18	OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	Recibe copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), del "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), del "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19), firmada y sellada por el Centro de Trabajo destinatario, y según sea el caso "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes, al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/4), "Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5) "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/6) y efectúa el registro electrónico y manual de la salida e incidencias, en su caso, de la entrega de los bienes.
19	OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	Determina causas de las incidencias que originó la elaboración de la (s) "Acta(s) Administrativa(s) de Incidencias en la Entrega Recepción de Bienes" (Anexo SDS/MP/19) e informa al titular del Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2243

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Acta(s) Administrativa(s) de Incidencia(s) en la Entrega Recepción de Bienes (Anexo SDS/MP/19) y procede a fincar responsabilidades, en su caso y/o a aplicar medios que solventen las incidencias.
20.1		¿La incidencia en la entrega implica fincar responsabilidades? Si: Somete a consideración de la Subdelegación Administrativa para que se apliquen las medidas que correspondan conforme a la normatividad establecida. Continúa: Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
20.2		No: Informa a la Subdelegación Administrativa para que se corrijan las anomalías presentadas.
21	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe informe sobre los "Actos Administrativos de Incidencia(s) en la Entrega Recepción de Bienes" (Anexo SDS/MP/19) e instruye al Responsable de Admisiones para que se corrijan las anomalías presentadas
22		Realiza las actividades correspondientes para dar respuesta a lo que se presentó en las relaciones de faltantes, bienes deteriorados y bienes sobrantes, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. Regresa a actividad 1 o al procedimiento No. 32 "Depuración, Concentración y Devolución de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos y Bienes de Consumo en General".
23		Elabora en original con tres copias oficio e Informe Mensual de Movimiento Almacenario, el Informe Mensual del Grado de Atención de Medicamentos y Material de Curación, Informe de Medicamentos y Material de Curación, turna la documentación al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe en original y copias de oficios e Informe Mensual de Movimiento Almacenario, el Informe Mensual del Grado de Atención de Medicamentos y Material de Curación, Informe de Medicamentos y Material de Curación, revisa y autoriza oficios e informes y turna a la Subdelegación de Administración.
25	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe documentación y toma nota de las actividades desarrolladas, autoriza y firma los oficios e indica se distribuya la información.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2244

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">– Informe Mensual de Movimiento Almacenario, al Departamento de Finanzas, a la Subdirección de Almacenes y a la Subdirección de Programación y Presupuesto.– Informe Mensual del Grado de Atención de Medicamentos y Material de Curación a la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, a la Delegación y a la Subdelegación Médica.– Informe de Medicamentos y Material de Curación, a la Delegación y a la Subdelegación Médica, archiva copia. <p>Termina el procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



Código:

Versión:

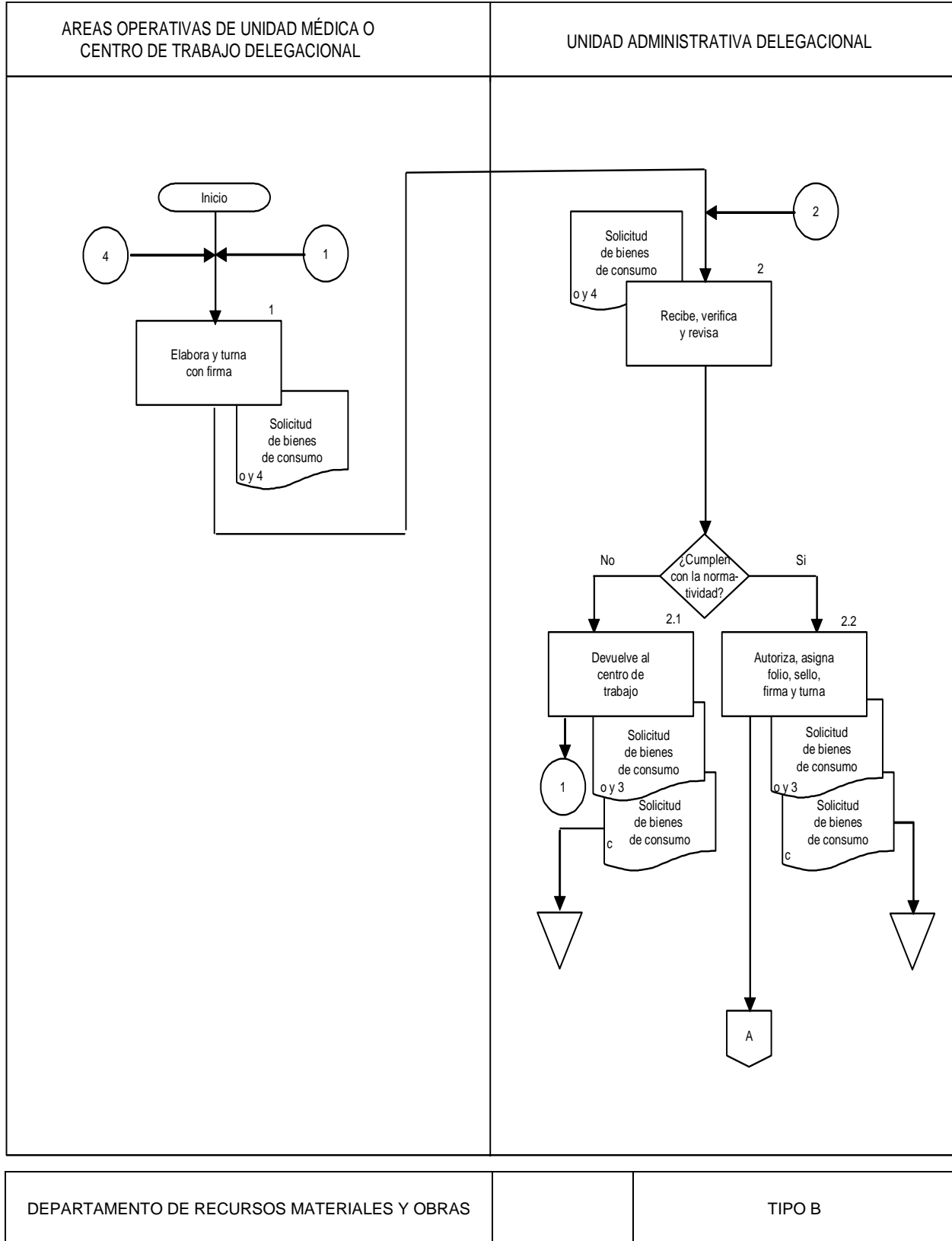
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2245

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Código:

Versión:**Fecha de autorización**

Día

Mes

Año

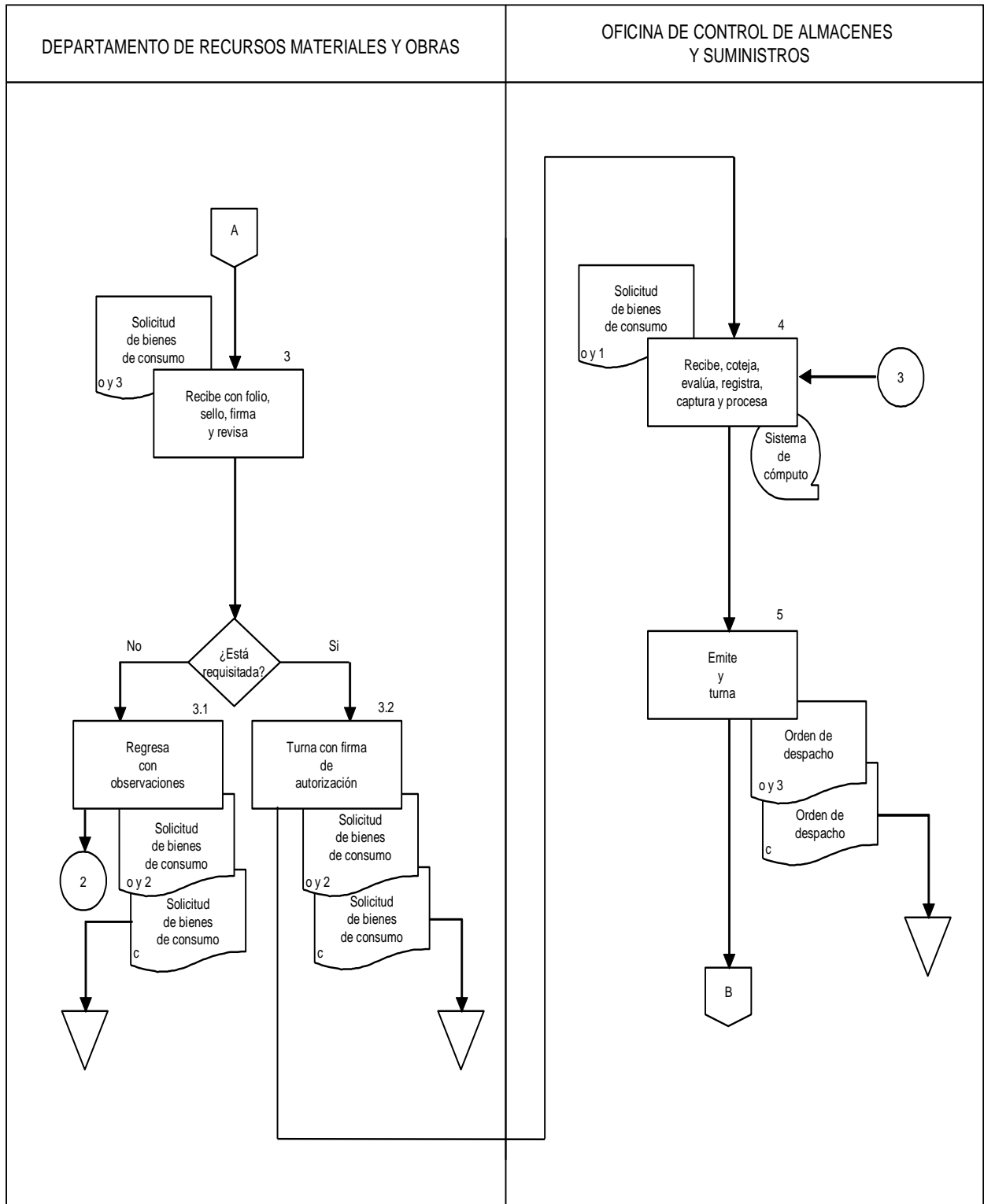
21

12

2007

No. de Página

2246





33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

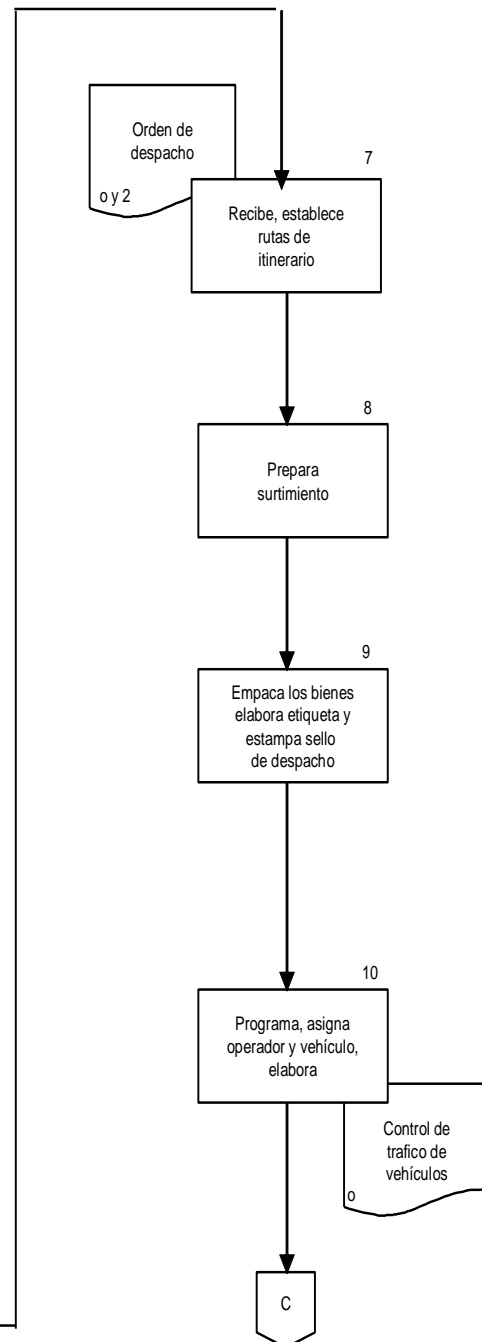
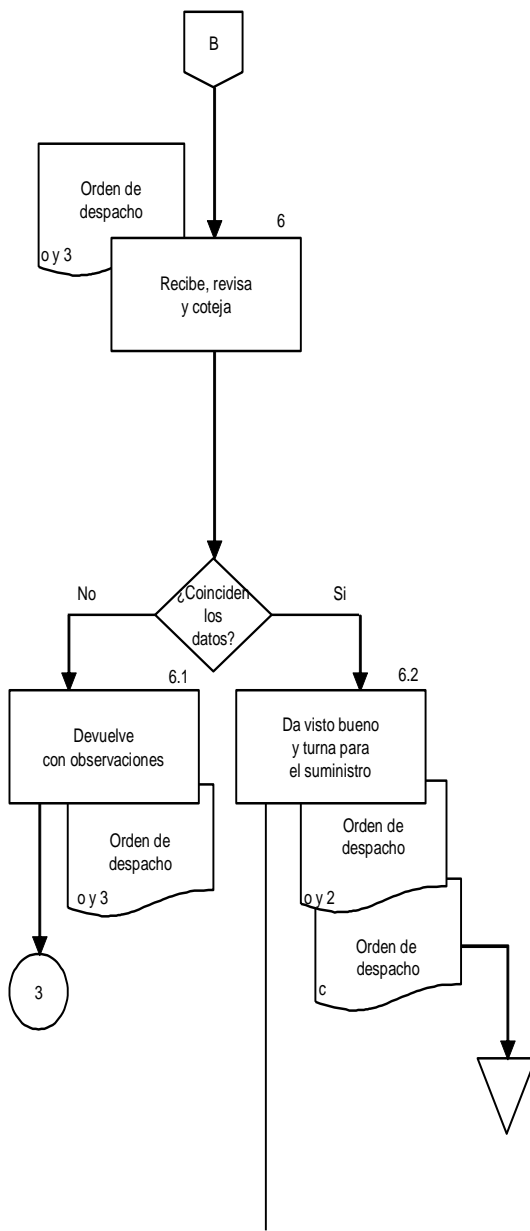
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2247

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

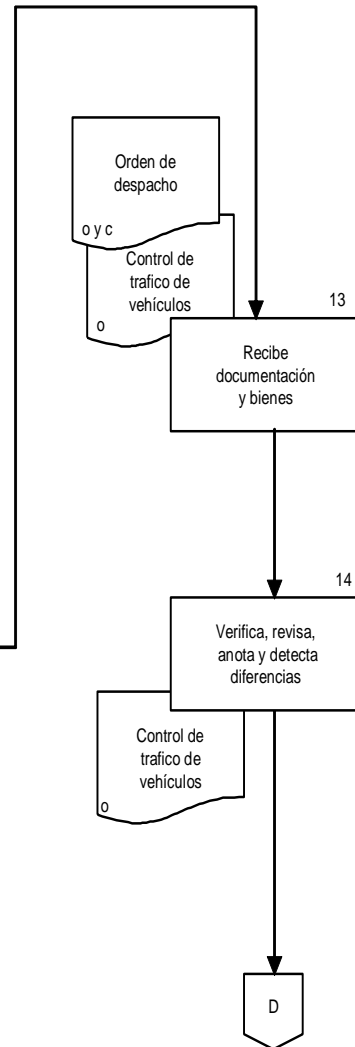
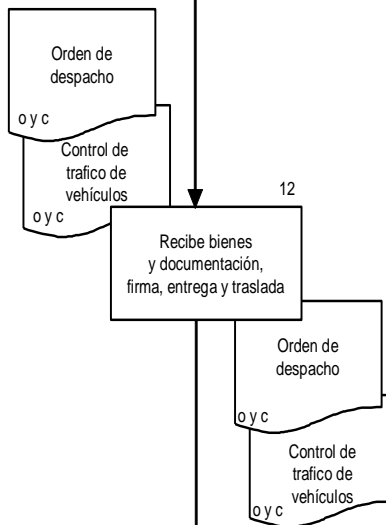
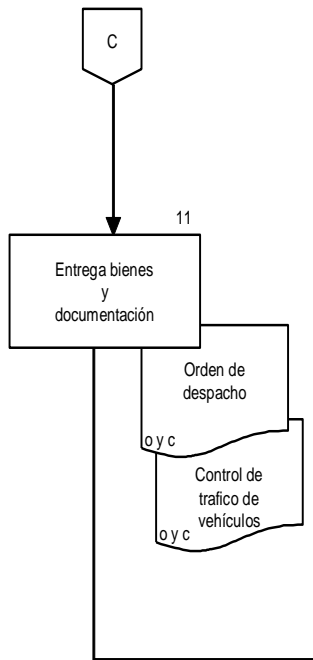
No. de Página

2248

OFICINA DE CONTROL DE
ALMACENES Y SUMINISTROS

OPERADOR DE TRANSPORTE

AREAS OPERATIVAS DE UNIDAD MÉDICA O
CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

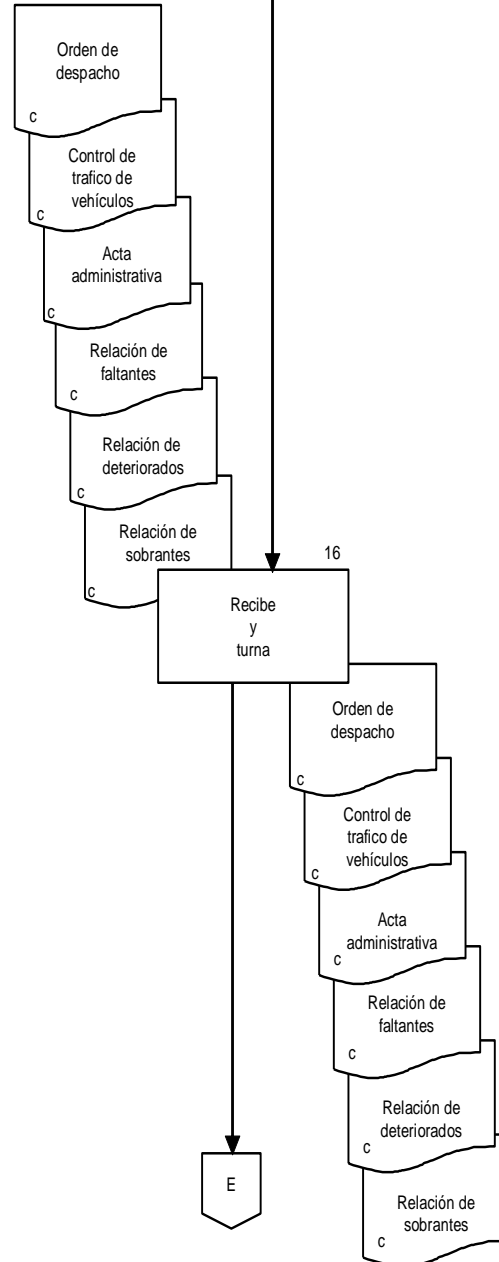
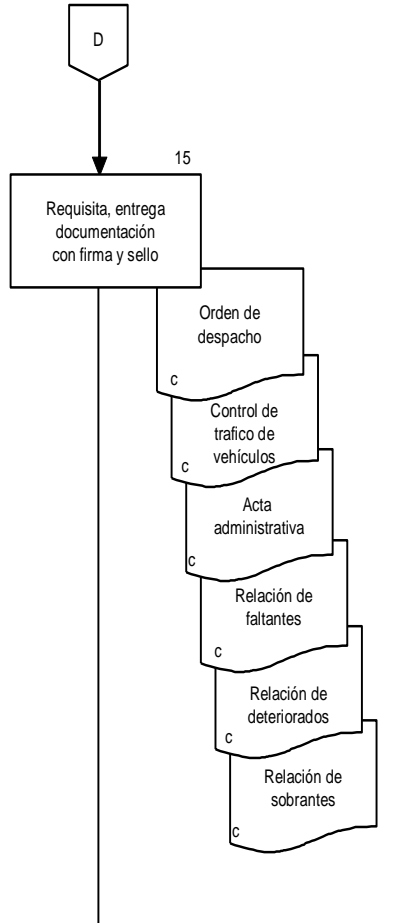
21 12 2007

No. de Página

2249

AREAS OPERATIVAS DE UNIDAD MÉDICA O
CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL

OPERADOR DE TRANSPORTE



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

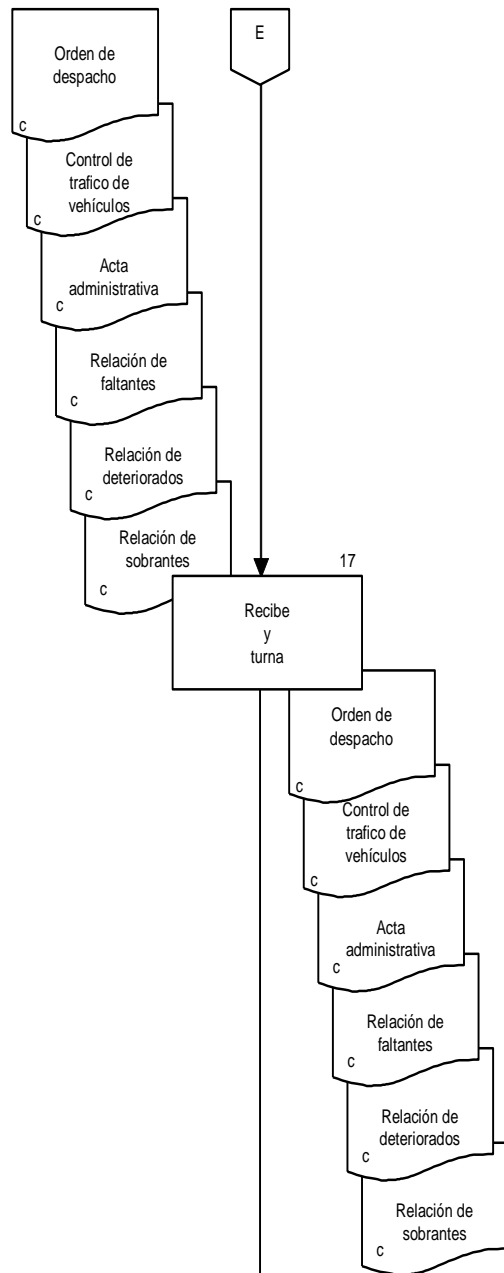
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

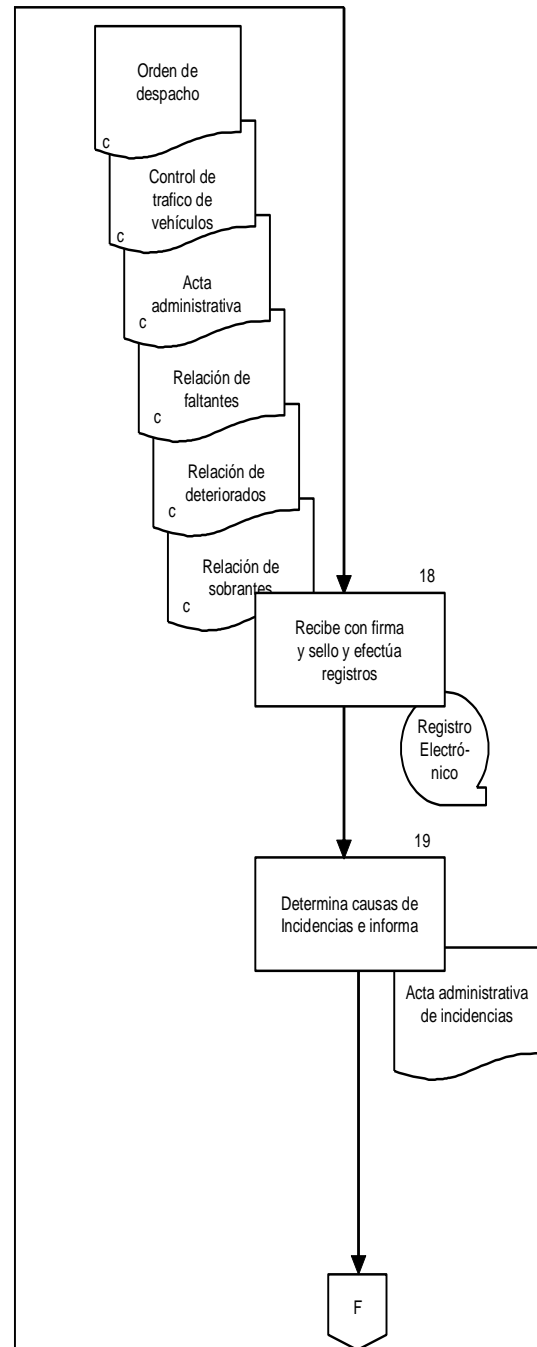
No. de Página

2250

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

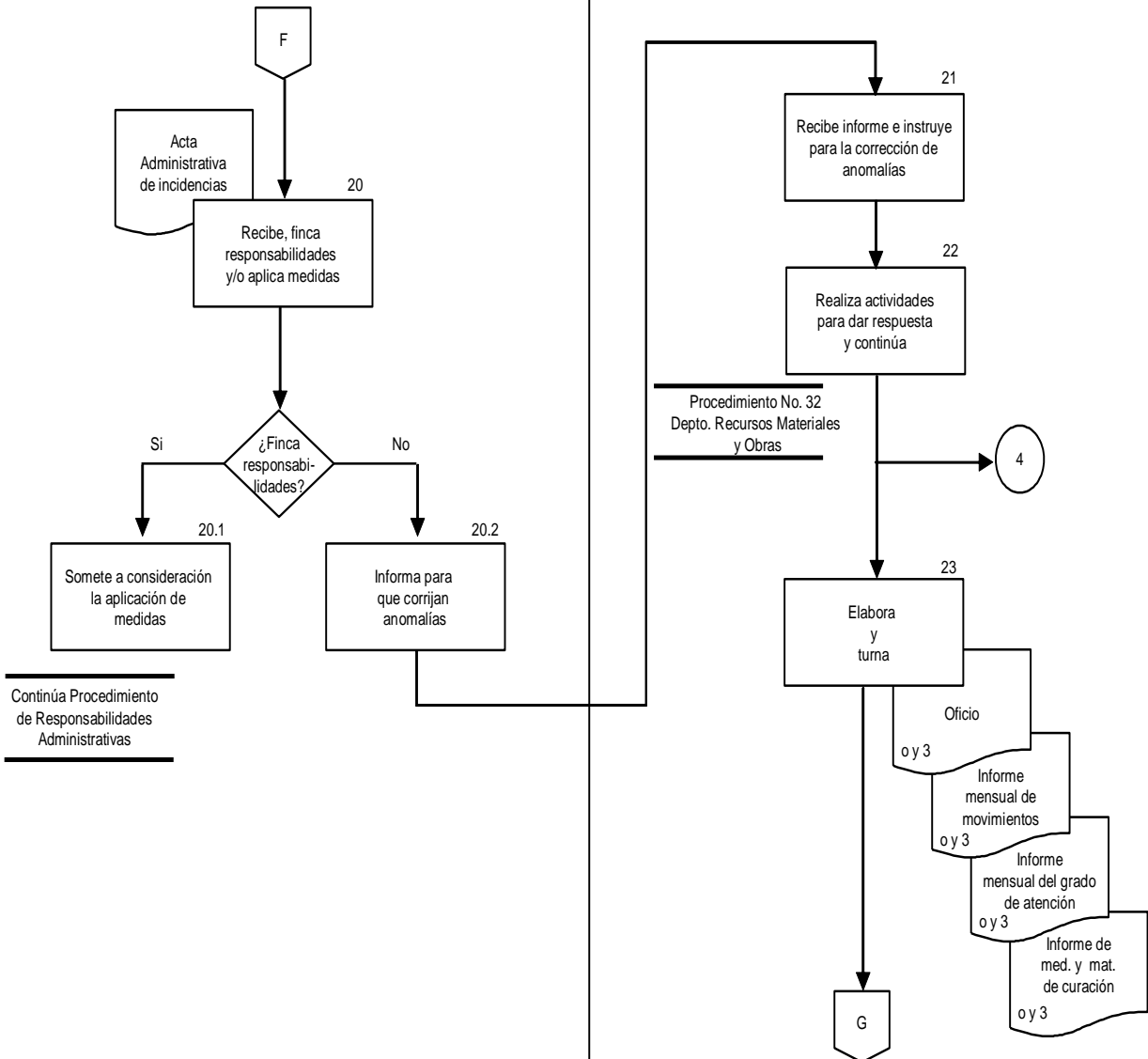
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2251

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

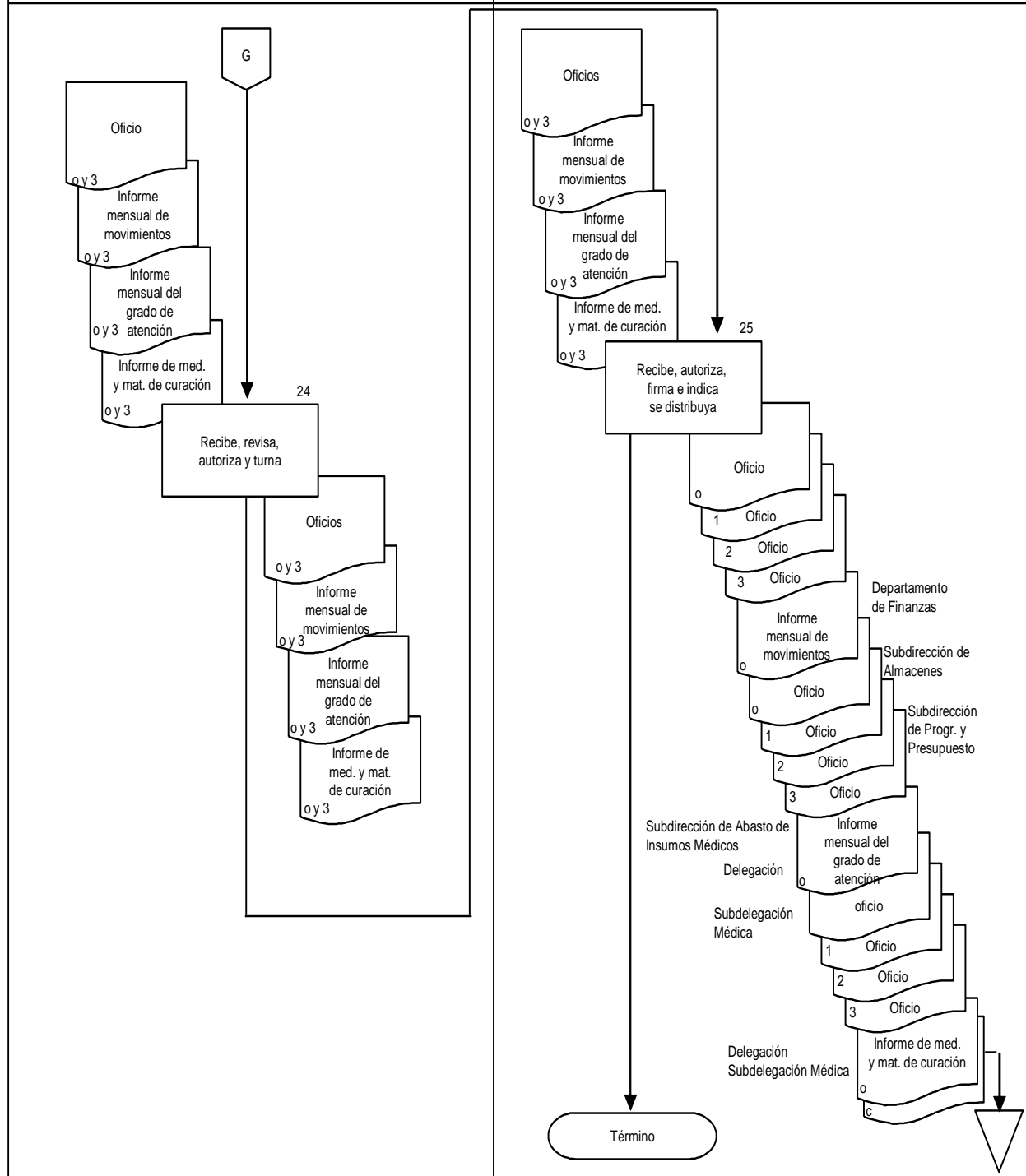
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2252

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2253

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES****8. ANEXOS**

- “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/19)
- “Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7)
- “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10)
- “Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes” (Anexo SAS/MP/4)*
- “Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/4)*
- “Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/5)*
- “Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa” (Anexo DA/MP/6)*

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2254

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3-5	Políticas	Se numeraron, se dio una secuencia lógica a cada una de las responsabilidades para que las áreas puedan con claridad llevar a cabo cada una de ellas
6	Descripción del procedimiento	Se incluyeron las áreas operativas de las Unidades Médicas
10	Descripción del procedimiento	Se incluyeron cuatro actividades que son muy importantes para determinar las causas de las incidencias que dieron origen a la elaboración de un acta administrativa. Se actualizaron los nombres de diversas áreas
17-20	Diagrama	Se modificó en virtud de las cuatro actividades que no estaban contempladas dentro de la descripción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2255

8. ANEXOS



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2256



ISSSTE

**DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ALMACÉN DELEGACIONAL**

HOJA DE

FECHA

**ACCIÓN CORRECTIVA
(ANEXO SPN/MP/19)**

NUM. DE ACCIÓN CORRECTIVA

PROVEEDOR: _____ CONTRATO: _____

PRODUCTO (S): _____ CLAVE (S): _____

LOTE (S): _____ CANTIDAD (ES): _____

CADUCIDAD: _____

TAMAÑO DE MUESTRA: _____

NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL: _____ NCA: _____

AC: _____ RE: _____

CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO: CRÍTICO MAYOR MENOR

DESCRIPCIÓN: _____

UNIDADES DEFECTUOSAS: _____ DICTAMEN: APROBADO: _____

RECHAZADO: _____

RECHAZO NO. _____

OBSERVACIONES: _____

ELABORÓ

REVISÓ

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES
Y SUMINISTROS

VISTO BUENO

PROVEEDOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2257



ISSSTE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ALMACÉN DELEGACIONAL

HOJA 1 DE

FECHA

2

NUM. DE ACCIÓN CORRECTIVA

3

ACCIÓN CORRECTIVA
(ANEXO SPN/MP/19)

PROVEEDOR: _____ 4 _____ CONTRATO: _____ 5 _____

PRODUCTO (S): _____ 6 _____ CLAVE (S): _____ 7 _____

LOTE (S): _____ 8 _____ CANTIDAD (ES): _____ 9 _____

CADUCIDAD: _____ 10 _____

TAMAÑO DE MUESTRA: _____ 11 _____

NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL: _____ 12 _____ NCA: _____ 13 _____

AC: _____ 14 _____ RE: _____ 15 _____

CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO: 16 CRÍTICO MAYOR MENOR

DESCRIPCIÓN: _____ 17 _____

UNIDADES DEFECTUOSAS: _____ 18 _____ DICTAMEN: APROBADO: _____ 19 _____

RECHAZADO: _____ 20 _____

RECHAZO NO. _____ 21 _____

OBSERVACIONES: _____ 22 _____

ELABORÓ

REVISÓ

23

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

24

JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES
Y SUMINISTROS

VISTO BUENO

25

PROVEEDOR

26

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2258

Instructivo de formato: ACCIÓN CORRECTIVA**Clave del formato:**

SPN-MP-19

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	La secuencia de hoja y total de las mismas.
2	FECHA.	El día, mes y año del requisitado del formato de la acción correctiva.
3	NÚMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA.	La cifra consecutiva de la acción correctiva.
4	PROVEEDOR.	La denominación social de la persona física ó moral.
5	CONTRATO(S).	La cifra que particulariza al contrato.
6	PRODUCTO(S).	La denominación conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos , emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
7	CLAVE(S).	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	LOTE(S).	El numero(s) de lote(s) de fabricación del artículo.
9	CANTIDAD(ES).	La cifra correspondiente a la clave que se le realizará acción correctiva.
10	CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del bien.
11	TAMAÑO DE MUESTRA.	El número total de unidades de producto tomadas de un lote ó porción del lote.
12	NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL.	El Subnivel aplicado (Normal, Reducido, Riguroso).
13	NCA	El Nivel de Calidad Aceptable, los defectos mayores (2.5) o menores(6.5).
14	AC	El número de defectos aceptados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2259

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RE	El número de defectos rechazados.
16	CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO	Una (X) en cada caso correspondiente.
17	DESCRIPCIÓN.	Si el defecto es crítico, mayor o menor.
18	UNIDADES DEFECTUOSAS.	El número de unidades detectadas con defectos durante la inspección por atributos.
19	DICTAMEN APROBADO.	Una "X" en el espacio.
20	RECHAZADO.	Una "X" en el espacio.
21	RECHAZO NO.	La cantidad de rechazo efectuada a la clave.
22	OBSERVACIONES.	Los comentarios ó agregaciones que se consideren necesarios señalar.
23	ELABORÓ INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD.	El nombre y firma del responsable del requisitado del formato.
24	REVISÓ JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y firma del titular.
25	PROVEEDOR.	El nombre, cargo y firma.
26	VO.BO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	El nombre y firma del titular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2260

Página:

Fecha:

I.S.S.T.E.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
ORDEN DE DESPACHO
(ANEXO SAS/MP/7)
ALMACÉN

Solicitud

DELEGACIÓN:
UNIDAD DESTINATARIA:

SECCIÓN:
PERÍODO:

ORDINARIA

CLAVE
ARTÍCULO

DESCRIPCIÓN

CANT. SOLICITADA

CANT. SURTIDA

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

TRANSPORTISTA

NOMBRE Y PUESTO

FIRMA

FECHA

RESPONSABLE

TRANSPORTE

NÚM. ECOM./PLACA

RECIBIÓ EN DESTINO

NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO

FIRMA

FECHA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2261

I.S.S.T.E.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
ORDEN DE DESPACHO
(ANEXO SAS/MP/7)
ALMACÉN

Página:

Fecha:

ORDINARIA

SECCIÓN:
PERÍODO:

Solicitud

DELEGACIÓN:
UNIDAD DESTINATARIA:

DESCRIPCIÓN

CANT. SOLICITADA

CANT. SURTIDA

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

CLAVE
ARTÍCULO

RESUMEN DEL SURTIMIENTO

CLAVES

PIEZAS

SOLICITADAS
FUERA DE CUADRO BÁSICO
FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS
FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS
SUJETAS DE ATENCIÓN
SURTIDAS
CLAVES SURTIDO SOLICITADO
PORCENTAJE DE ABASTO
SURTIDAS COMPLETAMENTE
SURTIDAS PARCIALMENTE
SIN SURTIR TOTALMENTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2262

Página: 3

Fecha: 4

I.S.S.T.E.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES
ORDEN DE DESPACHO
(ANEXO SAS/MP/7)
ALMACÉN 2

Solicitud

DELEGACIÓN: 5 SECCIÓN: 7 ORDINARIA
UNIDAD DESTINATARIA: 6 PERÍODO: 8

CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
-------------------	-------------	------------------	---------------	-----------------	---------

9	10	11	12	13	14
---	----	----	----	----	----

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

TRANSPORTISTA

15

16

NOMBRE Y PUESTO

FIRMA

FECHA

RESPONSABLE

TRANSPORTE

NÚM. ECOM./PLACA

RECIBIÓ EN DESTINO

17

NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO

FIRMA

FECHA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2263

I.S.S.T.E.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES

ORDEN DE DESPACHO

(ANEXO SAS/MP/7)

ALMACÉN

Página:

Fecha:

Solicitud

DELEGACIÓN:

UNIDAD DESTINATARIA:

SECCIÓN:

PERÍODO:

ORDINARIA

CLAVE
ARTÍCULO

DESCRIPCIÓN

CANT. SOLICITADA

CANT. SURTIDA

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

18

RESUMEN DEL SURTIMIENTO

CLAVES
PIEZAS

SOLICITADAS

FUERA DE CUADRO BÁSICO

FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS

FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS

SUJETAS DE ATENCIÓN

SURTIDAS

CLAVES SURTIDO SOLICITADO

PORCENTAJE DE ABASTO

SURTIDAS COMPLETAMENTE

SURTIDAS PARCIALMENTE

SIN SURTIR TOTALMENTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2264

Instructivo de formato: ORDEN DE DESPACHO**Clave del formato:**

SAS-MP-7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2265

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RESPONSABLE DEL ALMACÉN. NOMBRE Y PUESTO. FIRMA Y FECHA.	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.	Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;
17	TRANSPORTE, NÚM. ECONÓMICO O/PLACA.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo
18	RECIBÍÓ EN DESTINO. NOMBRE PUESTO NÚM. EMPLEADO FIRMA Y FECHA.	Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.
19	RESUMEN DEL SURTIMIENTO.	La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2267

INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

ENTREGO

RECIBÍ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2269

INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

29

30

RECIBÍ

31

ENTREGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2270

Instructivo de formato: CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS**Clave del formato:**

SAS-MP-10

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO. DE FOLIO.	La cifra consecutiva que corresponda al formato elaborado.
2	FECHA.	El día, mes y año de la elaboración del formato que debe coincidir con la fecha del movimiento de los bienes.
3	HOJA: DE:	El número consecutivo y el total de hojas utilizadas.
4	REGISTRO DEL VEHÍCULO.	Los datos referentes al vehículo.
5	VEHÍCULO ISSSTE NO. ECONÓMICO.	La cifra de registro de la unidad automotriz, cuando sea propiedad del instituto.
6	HORA DE LLEGADA	La cifra en horas y minutos.
7	CÍA. SUBROGADA.	La razón social del transportista que proporciona y realiza el servicio.
8	TIPO.	La característica del vehículo que realiza el servicio (torton trailer, mudanza, etc.).
9	PLACAS.	La cifra que corresponda al registro de circulación del vehículo.
10	INICIO DE RECEPCIÓN.	Lo hora en que se inicia la recepción de los bienes a transportar.
11	HORAS	El tiempo de duración de la recepción.
12	NOMBRE DEL OPERADOR.	El nombre y apellidos del conductor que realiza el servicio.
13	NOMBRE DEL REPARTIDOR.	El nombre y apellidos de la persona que se encargará del reparto.
14	NO. FACTURA	La cifra de folio que corresponde al talón-factura documentada, que ampara la carga.
15	NO. DE TONELADAS.	La cifra del peso específico de los bienes que se cargaron al vehículo asignado.
16	VOLUMEN.	El número de metros cúbicos que se cargaron, en el caso de tratarse de volumen.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2271

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17	FIRMA DEL OPERADOR.	La que corresponda a la persona asignada para transportar los bienes.
18	NO. DE DESPACHO.	La cifra que corresponda a la orden de despacho de los bienes que se envían.
19	SECCIONES	La que corresponda al área de guarda de los bienes.
20	NO. DE BULTOS.	La cantidad de paquetes a enviar.
21	ALMACÉN.	Lo que corresponda al grupo de suministro de referencia de acuerdo al plano de localización.
22	DESTINO.	El centro de trabajo a donde se deban entregar los bienes.
23	AUTORIZACIÓN SALIDA. DE	Los datos referentes al proceso de salida de los bienes.
24	TÉRMINO RECEPCIÓN. DE	El periodo de tiempo en que se finaliza la recepción de los bienes.
25	HORAS	El tiempo de duración de la salida.
26	FIRMA ALMACENISTA ENTREGA. DEL QUE	La que identifique a la persona que entrega los bienes.
27	HORA DE SALIDA.	El lapso de tiempo en que sale precisamente el vehículo con el embarque.
28	CONTROL EMBARQUES. DE	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de los transportes.
29	INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	Las diferencias existentes con relación a la hoja de control de tráfico
30	RECIBIÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe la mercancía de conformidad.
31	ENTREGÓ.	El nombre y firma del operador que entrega la mercancía.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:


Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2273



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

RELACIÓN DE FALTANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA.
(ANEXO DA/MP/4)

DELEGACIÓN: 1 No. 2 FECHA 3

CLAVE	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD		FALTANTE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			SURTIDA	RECIBIDA			
4	5	6	7	8	9	10	11
						SUMA	\$ 12

JEFE DEL DEPARTAMENTO
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

13

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL
DE ALMACENES Y SUMINISTROS

14

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

15

JEFE DE LA OFICINA DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES

16

OPERADOR DE TRANSPORTE

17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2275

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



RELACIÓN DE BIENES DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA (ANEXO DAMP/5)

DELEGACIÓN: 1 No. 2 FECHA 3

CLAVE	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10
				SUMA 11	\$	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS 12
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS 13
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS 14
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES 15

OPERADOR DE TRANSPORTE

16

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



33. SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2277

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**



ISSSTE

RELACIÓN DE SOBANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

(ANEXO DA/MP/6)

DELEGACIÓN: 1 No. 2 FECHA 3

CLAVE	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD		SOBRANTE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			SURTIDA	RECIBIDA			
4	5	6	7	8	9	10	11
						SUMA: 12	

JEFE DE DEPARTAMENTO
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

JEFE DE LA OFICINA DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES

13

14

15

16

OPERADOR DE TRANSPORTE

17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE
CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2278

**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN
PÚBLICA**



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2279

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y LAS ACCIONES A DESARROLLAR, EN LAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DESCONCENTRADA DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES SOLVENTES, QUE ASEGUEN A LA DELEGACIÓN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES, EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO Y OPORTUNIDAD.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. TODAS LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN DEBERÁN HACERSE A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA A EXCEPCIÓN DE LOS CASOS QUE SE ESTIPULEN EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
2. SE PODRÁN DESARROLLAR LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
3. EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LAS LICITACIONES INTERNACIONALES NO PODRÁ SER INFERIOR A VEINTE DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. EN LICITACIONES NACIONALES, EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SERÁ, CUANDO MENOS, DE QUINCE DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. CUANDO NO SE PUEDAN OBSERVAR LOS PLAZOS INDICADOS PORQUE EXISTAN RAZONES JUSTIFICADAS DEL ÁREA SOLICITANTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, SIEMPRE QUE ELLO NO TENGA POR OBJETO LIMITAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN PODRÁ REDUCIR LOS PLAZOS A NO MENOS DE DIEZ DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
4. LA REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SERÁ AUTORIZADA POR EL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN CONGRUENCIA CON LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 22 Y EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
5. LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPOSICIONES SERÁN DEVUELTAS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN O FALLO SALVO LA DE AQUEL A QUIEN SE HUBIERA ADJUDICADO EL CONTRATO, LA QUE SE RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE EL PROVEEDOR CONSTITUYA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2280

6. SE OPTARÁ EN IGUALDAD DE CONDICIONES, POR EL EMPLEO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL PAÍS Y POR LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS Y QUE CUENTEN CON EL PORCENTAJE DE CONTENIDO NACIONAL, LOS CUALES DEBERÁN CONTAR, EN LA COMPARACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS, CON UN MARGEN HASTA DEL DIEZ POR CIENTO DE PREFERENCIA EN EL PREVIO RESPECTO DE LOS BIENES DE IMPORTACIÓN.
7. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REALIZARÁ LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES LICITANTES DE ACUERDO AL DÍA, HORARIO Y LUGAR ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
8. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN VERIFICARÁ QUE LOS LICITANTES INTERESADOS ENTREGUEN LA DOCUMENTACIÓN, SEÑALADA EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y QUE SE PRESENTE EL REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO ANTE EL INSTITUTO DEL PROVEEDOR LICITANTE.
9. EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EN EL QUE PODRÁN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE HAYAN CUBIERTO EL COSTO DE LAS BASES, SE LLEVARÁ A EFECTO EN DOS ETAPAS SIGUIENDO LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
10. PARA HACER LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
11. UNA VEZ HECHA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ DE ENTRE LOS LICITANTES, A AQUEL CUYA PROPUESTA RESULTE SOLVENTE PORQUE REUNE CONFORME A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.
12. SI RESULTARE QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES SEAN SOLVENTES PORQUE, SATISFACEN LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CONVOCANTE, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA PROPOSICIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO, INCLUYENDO EL PORCENTAJE PROVISTO POR EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
13. SE DEBERÁ EMITIR UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO, EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR UNA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS.
14. SE PODRÁ DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN CUANDO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN O SUS PRECIOS NO FUERAN ACEPTABLES Y SE EXPEDIRÁ UNA NUEVA CONVOCATORIA.



**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE
CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2281

15. TRATÁNDOSE DE LICITACIONES EN LAS QUE UNA O VARIAS PARTIDAS SE DECLAREN DESIERTAS POR NO HABERSE RECIBIDO OFERTAS O POSTURAS SATISFACTORIAS, SE PODRÁ PROCEDER, SÓLO POR ESAS PARTIDAS A CELEBRAR NUEVA LICITACIÓN O BIEN UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SEGÚN CORRESPONDA.
16. PREVIA JUSTIFICACIÓN DE LA CONVENIENCIA DE DISTRIBUIR, ENTRE DOS O MÁS PROVEEDORES DE LA PARTIDA DE UN BIEN O SERVICIO, SE PODRÁ HACER SIEMPRE QUE ASÍ SE HAYA ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN. EN ESTE CASO, LOS PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTENIDOS EN UNA MISMA PARTIDA Y DISTRIBUIDOS ENTRE DOS O MÁS PROVEEDORES NO PODRÁN EXCEDER DEL CINCO POR CIENTO RESPECTO DE LA PROPUESTA SOLVENTE MÁS BAJA.
17. COMPLEMENTARIAMENTE Y DE MANERA INVARIABLE, EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA, DEBERÁ SUSTENTARSE EN LO PREVISTO EN EL CAPÍTULO IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN LA CUARTA PARTE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO CAPÍTULO X, DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO PARA AMÉRICA DEL NORTE.
18. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EFECTUAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA.
19. CONTANDO CON LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS DISTINTOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INFORMANDO AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN FORMA SISTEMATIZADA EL RESULTADO DE CADA CASO DE LICITACIÓN.
20. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA:
 - a. REALIZAR EL ACTO DE ACLARACIÓN DE DUDAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN O SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A LICITAR, LEVANTANDO ACTA CIRCUNSTANCIADA AL EVENTO.
 - b. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE PROPOSICIONES, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LO INDICADO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, Y EMITIR EL FALLO ESCRITO CONFORME AL CUAL SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO.
 - c. SOLICITAR LA OPINION DEL ÁREA USUARIA CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE REQUERIRSE EVALUACIONES TÉCNICAS EN LOS ARTÍCULOS PROPUESTOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN EN CUESTIÓN.



**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE
CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2282

- d. PODRÁ DAR A CONOCER EL FALLO EN JUNTA U OPTAR POR COMUNICARLO MEDIANTE ESCRITO A LOS CONCURSANTES, O BIEN COLOCAR ANUNCIOS EN LAS ZONAS VISIBLES DESTINADAS PARA ESE EFECTO EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, INDICANDO LA RESOLUCIÓN ADOPTADA.
 - e. SEÑALAR EN EL DICTAMEN DEL FALLO QUIÉN ES EL PROVEEDOR CUYA OFERTA PRESENTA LAS MEJORES CONDICIONES; ASÍ MISMO, ESPECIFICARÁ LOS LUGARES QUE CORRESPONDIERON A LOS DEMÁS PARTICIPANTES, INDICÁNDOSE EL MONTO, Y HARÁ MENCIÓN DE LAS PROPOSICIONES QUE, EN SU CASO, HAYAN SIDO DESECHADAS.
21. LAS DELEGACIONES SE ABSTENDRÁN DE CONVOCAR, FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, CUANDO NO CUENTEN CON EL SALDO DISPONIBLE DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO PARA HACER FRENTE A DICHOS CONTRATOS.
22. LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE LICITACIÓN DEBERÁN SER ANALIZADAS, SANCIONADAS Y APROBADAS EN SU CASO POR EL SUBCOMITÉ DESCONCENTRADO DE REVISIÓN DE BASES EL CUAL DEBERÁ APEGARSE A LO ESTIPULADO EN SU MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2283

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Instruye al Departamento de Recursos Materiales y Obras para que se efectúe Licitación Pública, conforme al programa de adquisiciones y al presupuesto destinado para el efecto.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Efectúa convocatoria pública a través de los medios autorizados, para la adquisición de bases de concurso por parte de los proveedores.
3	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Adquieren bases de concurso, conforme a convocatorias emitidas, analiza las bases y prepara relación de dudas para el acta de declaración correspondiente.
4		Acude al lugar en la fecha y hora señalada en las bases para el acto de aclaración de dudas, y presenta: <ul style="list-style-type: none">– Solicitud de aclaración de dudas en hojas membretadas de la empresa y firmadas por el suscrito, debidamente clasificadas las dudas administrativas de carácter técnico médico, legal y técnico de servicios.– “Recibo por Concepto de Compra de Bases” (Anexo SA/MP/8).
5	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe solicitud de aclaración de dudas y “Recibo por Concepto de Compra de Bases” (Anexo SA/MP/8), solicita identificación oficial con fotografía, toma nota de lo relacionado con las dudas y aclaraciones y recoge dichas solicitudes.
6		Da respuesta inmediata a las dudas de ser posible, en su caso, contesta mediante oficio a más tardar en dos días hábiles.
7		Levanta acta circunstanciada en donde señala en su caso los cambios que sufran la convocatoria y/o las bases, así como la aclaración o interpretación que se dará a los puntos de las bases.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

No. de Página

2284

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	SUBDIRECCIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA	Turna el acta circunstanciada y la(s) solicitud(es) de aclaración de dudas a la Subdelegación Médica u área usuaria para que ésta dé respuesta a las dudas presentadas.
9		Recibe el acta circunstanciada y la(s) solicitud(es) de aclaración de dudas, da respuesta a las dudas presentadas de carácter técnico médico y técnico de servicios y turna por oficio a la Subdelegación de Administración, anexando acta y solicitudes.
10		Recibe oficio de respuesta original acompañado de acta circunstanciada y solicitud(es) de aclaración de dudas de carácter técnico médico y técnico de servicios y archiva solicitudes de aclaración de dudas.
11	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Entrega al proveedor oficio de respuesta a la aclaración de dudas de carácter técnico médico y técnico de servicios y copia del acta circunstanciada.
12		Recibe oficio original de respuesta a la aclaración de dudas de carácter técnico médico y técnico de servicios y copia del acta circunstanciada.
13		Prepara y presenta documentación legal solicitada conforme a las bases de concurso; Cédula de Contribuyentes, Certificado de control de calidad, Certificado de contenido nacional de la SECOFI, Registro Sanitario, copia de "Recibo por Concepto de Compra de Bases" (Anexo SA/MP/08), Constancia de grado de cumplimiento, Carta compromiso de capacidad de producción y Carta del fabricante, en caso de ser distribuidor, en la Subdelegación de Administración.
14		Prepara su oferta técnica y oferta económica conforme a las bases de licitación y el acta de aclaración de dudas y se presenta el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.
15		Acude al lugar en la hora y fecha establecida en las bases de licitación para el acto de presentación y apertura de documentación legal presenta a la Subdelegación de Administración (Anexo SA/MP/11), identificación oficial con

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2285

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	fotografía, propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, incluyendo las garantías y el resumen de ofertas por separado, también en sobre cerrado.
17		Recibe del proveedor o representante, identificación oficial con fotografía, documentación legal, incluyendo las garantías, propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado y el resumen de ofertas por separado y firma en el registro de asistencia.
18		El Subdelegado de Administración presenta a los servidores públicos e invitados, pasa lista de asistencia y nombra a dos proveedores como representantes de las empresas licitantes
19		Clasifica y separa los sobres, solicitando las firmas de los asistentes y de los representantes nombrados en los sobres de proposiciones económicas para custodia y posterior apertura.
20		Abre los sobres que contengan la documentación legal correspondiente
21		Abre los sobres que contienen exclusivamente las proposiciones técnicas, da lectura a las claves ofertadas y al número total de proposiciones técnicas presentadas por los proveedores y rubrica
22		Verifica el certificado de control de calidad y el registro sanitario, descalifica a quien no cumpla con estos documentos.
		Elabora el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), asentando las proposiciones técnicas que son desechadas en ese momento y los motivos de tal determinación, así como las observaciones que en su caso manifiesten los participantes. Da lectura al acta y solicita la firma de los servidores públicos y de los representantes de los proveedores licitantes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2286

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DEL CONTROL	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Obras, documentación legal y propuestas técnicas y económicas, garantías, resumen de ofertas y "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10)
24		Reciben documentación legal y propuestas técnicas y económicas, garantías, resumen de ofertas y "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), verifica el contenido de la documentación y requisita el formato "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), archiva temporalmente las proposiciones técnicas.
25		Evalúan resultados de la revisión de la documentación legal y de las proposiciones técnicas y emite dictamen técnico conjuntamente con el área usuaria de calificación y descalificación de proveedores.
26		Abren los sobres que contienen exclusivamente las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido rechazadas en la primera etapa.
27		Clasifican por clave y dan lectura al precio unitario real (considera el descuento e impuestos aplicados al precio unitario), cantidad y marca, por cada una de las claves presentadas.
28	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Solicita que los representantes de la Subdelegación Médica, o área usuaria, del Órgano Interno de Control, de la Unidad Jurídica y de los representantes de los proveedores licitantes, rubriquen cada una de las ofertas que se van presentando.
29	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Asienta en el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), las proposiciones que sean descalificadas hasta el momento y los motivos de tal determinación. Así como las

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2287

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	observaciones que en su caso manifiesten los participantes, da lectura del acta respectiva y solicita sea firmada por los servidores públicos y por los representantes de los proveedores licitantes.
31		Envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras, propuestas económicas, garantías, resumen de ofertas y "Acta de apertura de ofertas" (Anexo DA/MP/10).
32		Recibe las propuestas económicas, "Cédula del Licitante" (Anexo SA/MP/11), garantías, resumen de ofertas y "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10) y requisita "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12) y archiva la documentación.
33	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Elabora "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), para dictaminar la calificación o descalificación de los proveedores, declarar desierta la licitación o elige la proposición más adecuada, así como el proyecto de acta de fallo.
34		Revisa el o los "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), verifica clave por clave y oferta por oferta, elabora y somete a la consideración de la Subdelegación de Administración, "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), conteniendo las claves ofertadas; precios de referencia, precios comparados con la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) o justificaciones, así mismo le envía el o los cuadro(s) comparativo(s) de cotizaciones y proyecto de acta de fallo.
		Recibe "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13) y proyecto de acta de fallo, para su revisión y adecuación en su caso, adjunta el "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), coberturas y diferencias de precios para medir los incrementos que se registran y turna a la Delegación Regional o Estatal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

2288

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
35	DELEGACIÓN REGIONAL	Recibe "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones (Anexo SA/MP/13) y proyecto de acta de fallo, "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), analiza y autoriza con su firma, turna e indica a la Subdelegación de Administración elabore el acta de fallo de licitación.
36	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13) proyecto de acta de fallo y "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), con firma de autorización y elabora el acta de fallo de licitación definitiva, y archiva temporalmente
37	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Acude al lugar en la fecha y hora indicada en las bases para el acto de fallo; presenta el pase de entrada e identificación oficial con fotografía
38	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	El Departamento de Recursos Materiales y Obras recibe pase de entrada, identificación oficial con fotografía, recaban la firma del proveedor en el listado de asistencia. Declara iniciado el evento, efectúa la presentación de los servidores públicos y pasa lista de asistencia de licitantes registrados.
39		Comunican fallo con su "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), y entrega oficialmente las asignaciones otorgadas a los representantes acreditados, así mismo informan de las proposiciones técnicas que fueron desechadas por no cumplir con los requisitos técnicos de control de calidad y/o con algunos de los requisitos solicitados en las bases.
40	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Da lectura al acta del evento de fallo, solicita la firma de los servidores públicos asistentes, así como de los

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

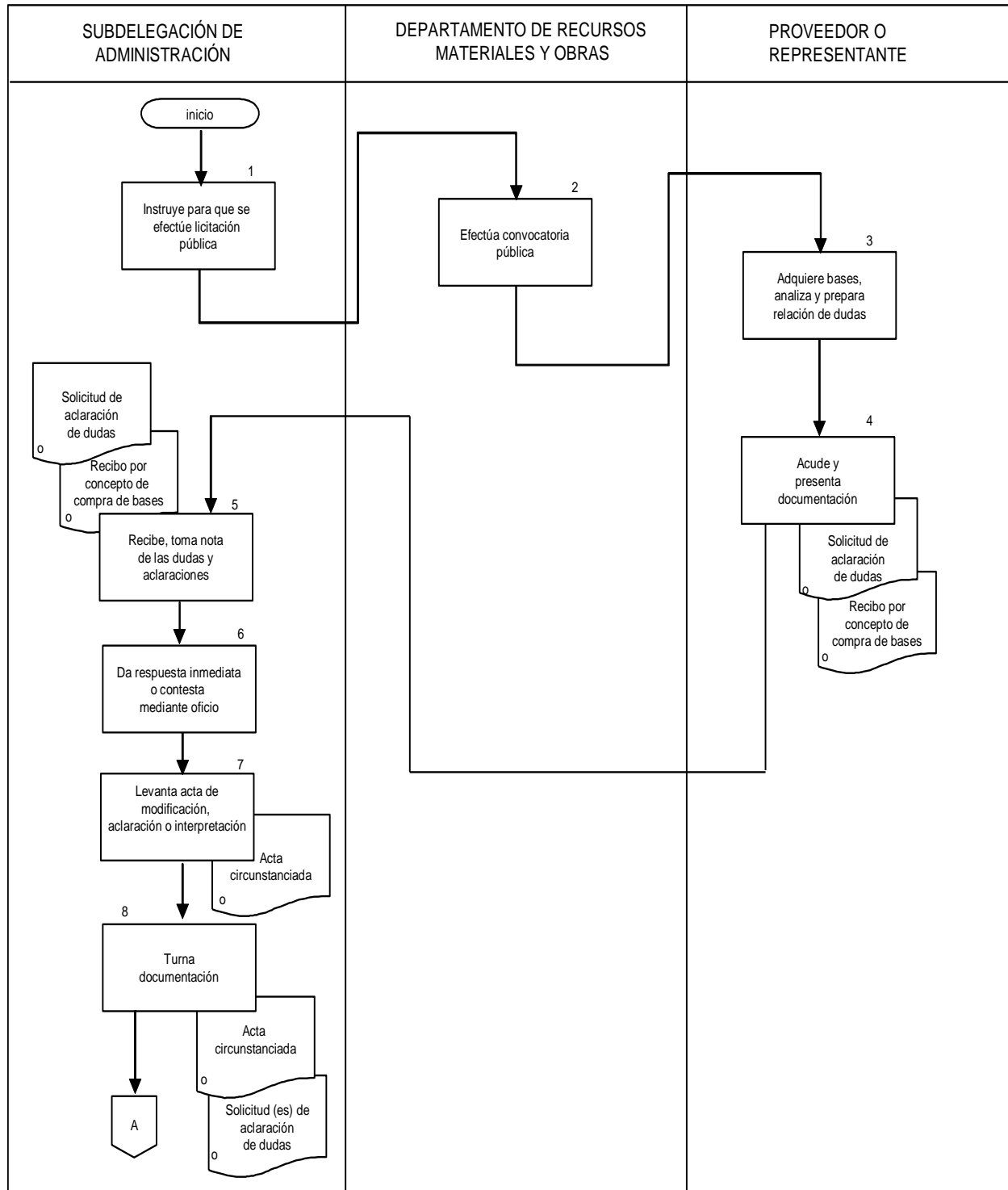
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2290

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

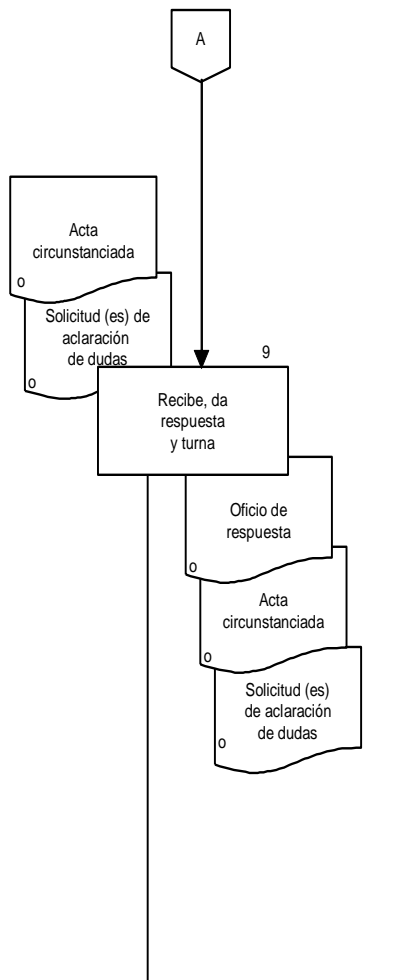
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

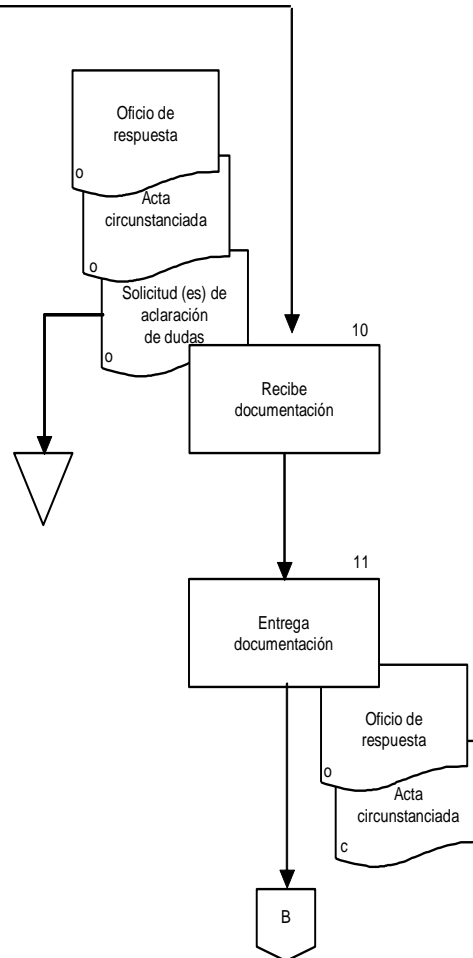
No. de Página

2291

**SUBDELEGACIÓN MÉDICA
O ÁREA USUARIA**



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN





34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

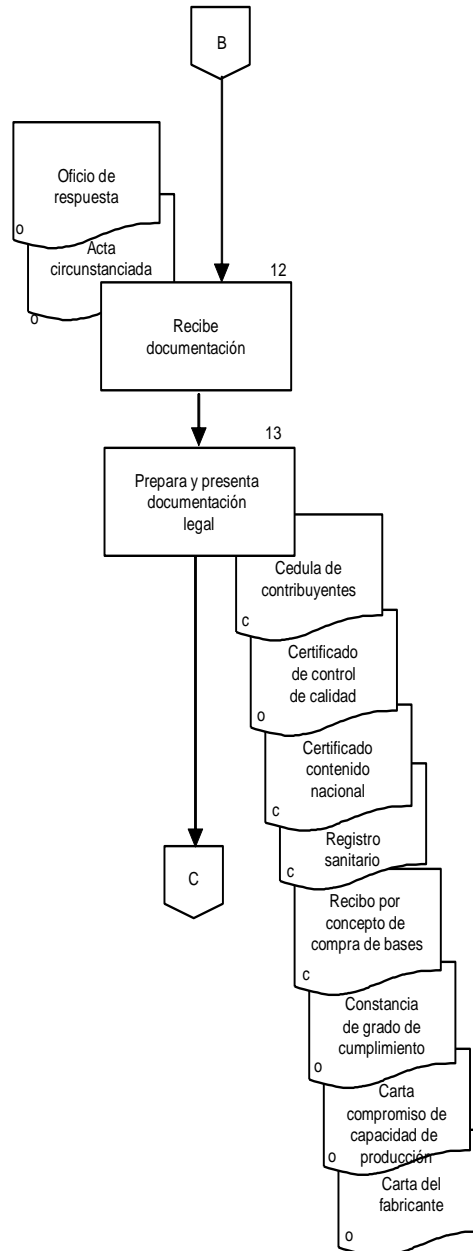
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2292

PROVEEDOR O REPRESENTANTE





34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

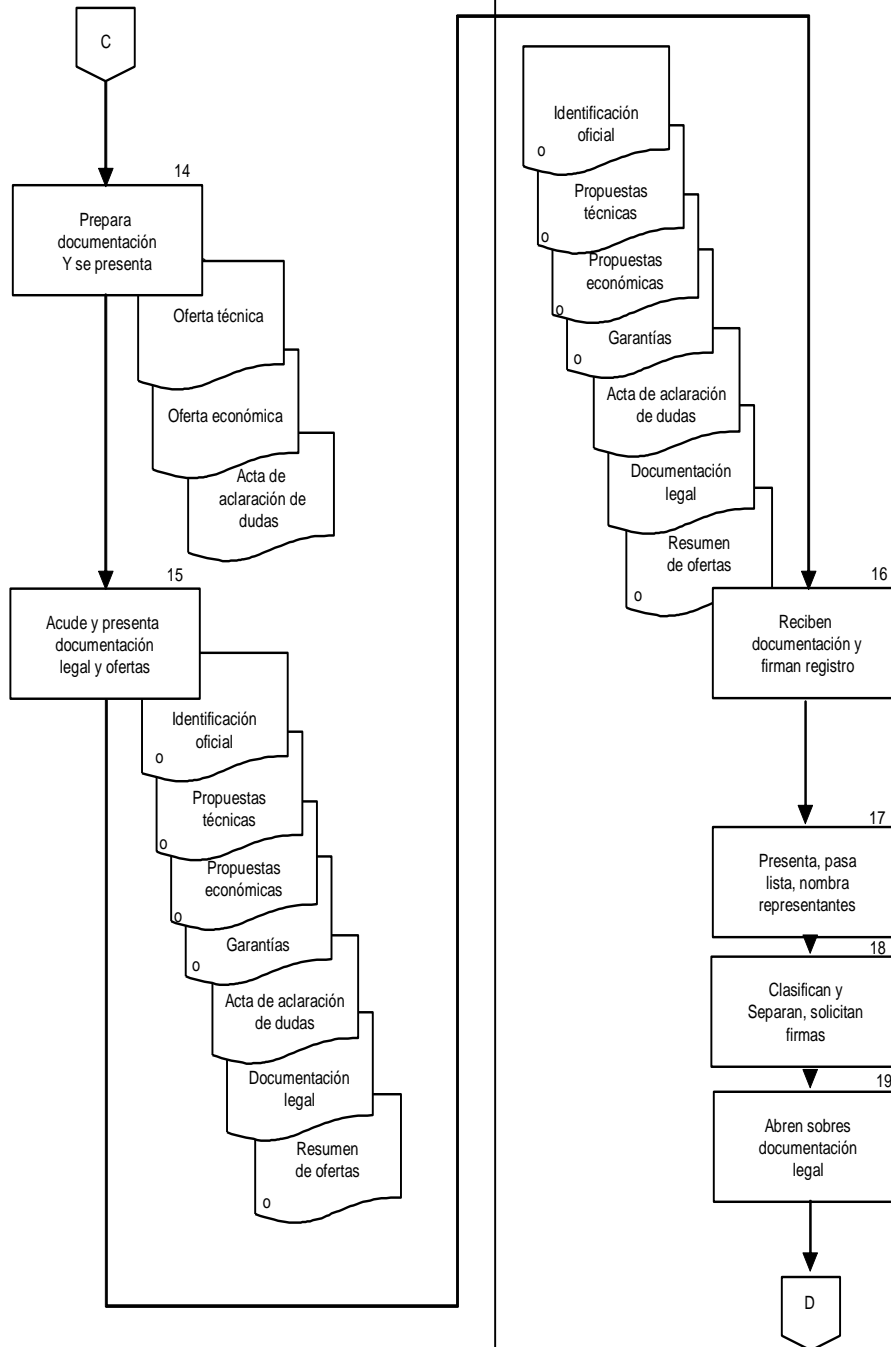
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2293

PROVEEDOR O REPRESENTANTE

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREAS USUARIAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

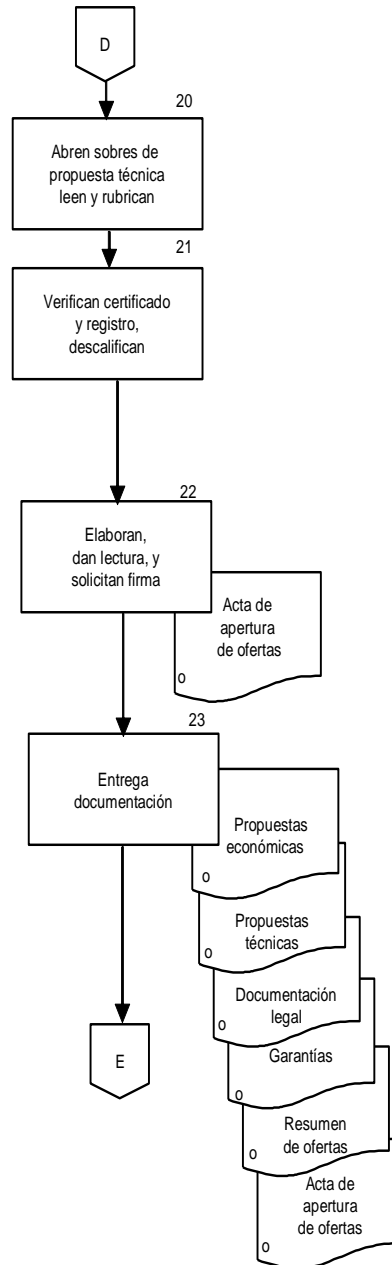
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2294

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS,
SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREAS USUARIAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

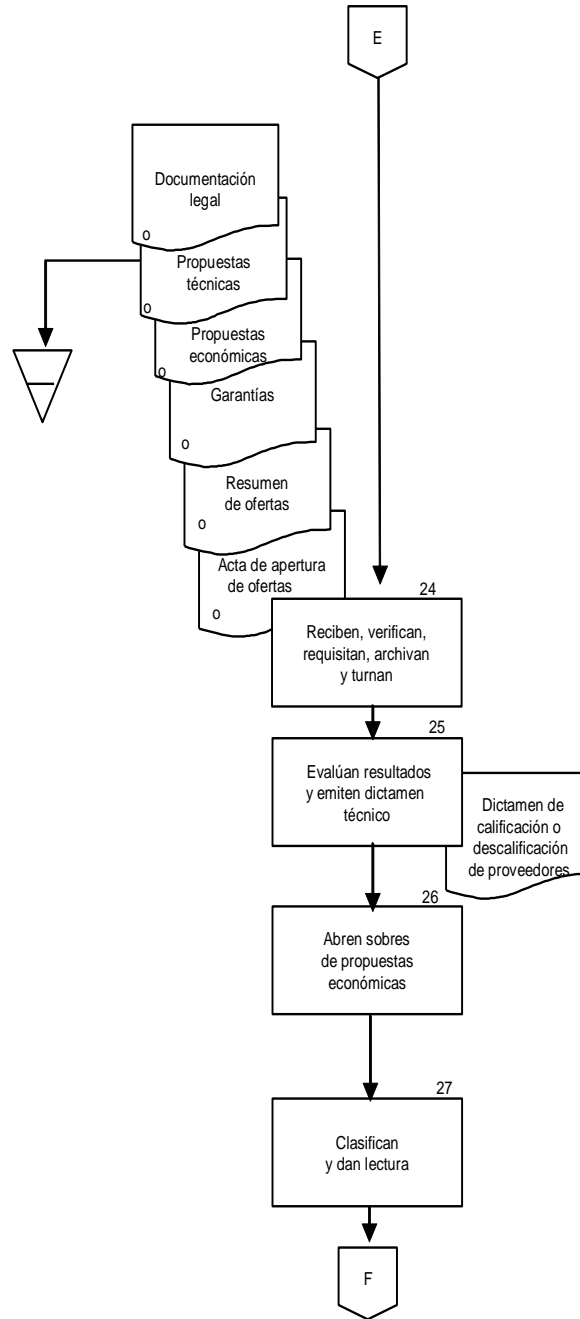
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2295

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREAS USUARIAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

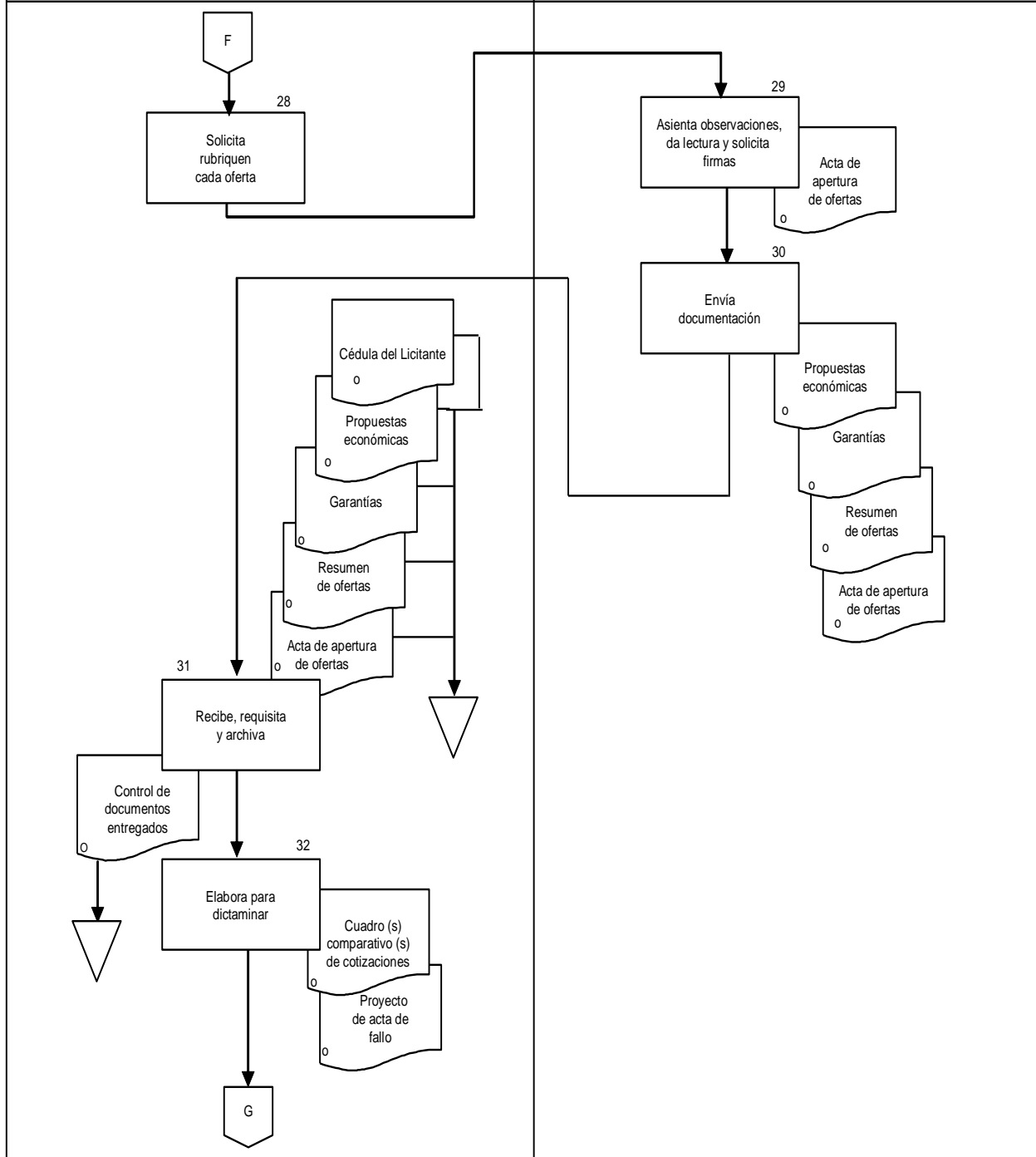
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2296

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

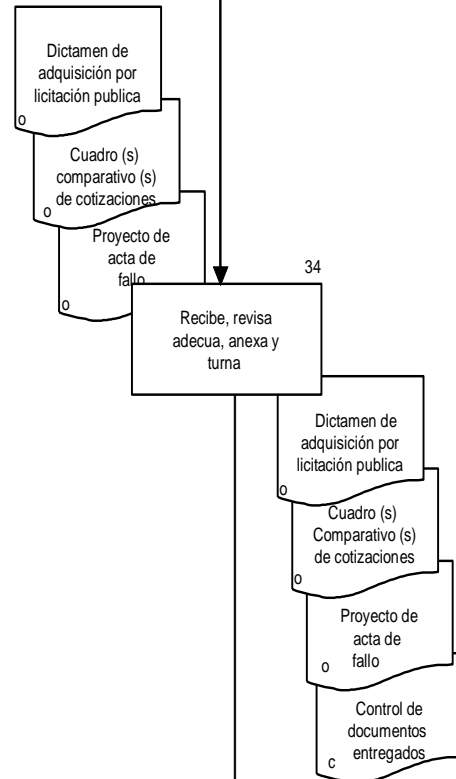
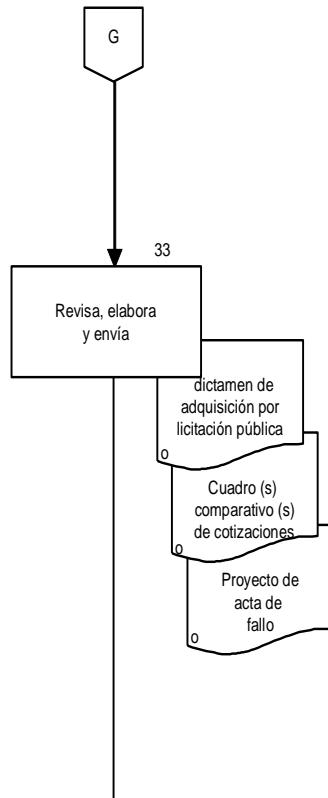
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2297

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN





34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

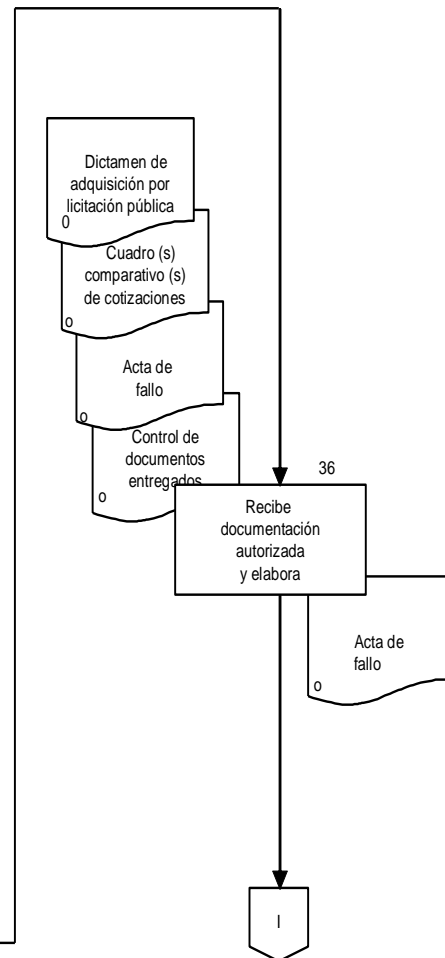
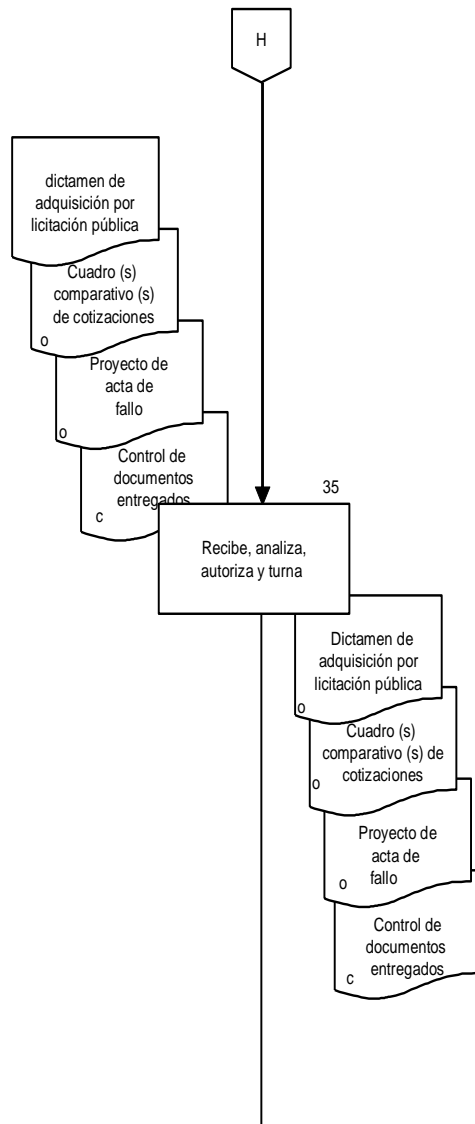
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2298

DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN





34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

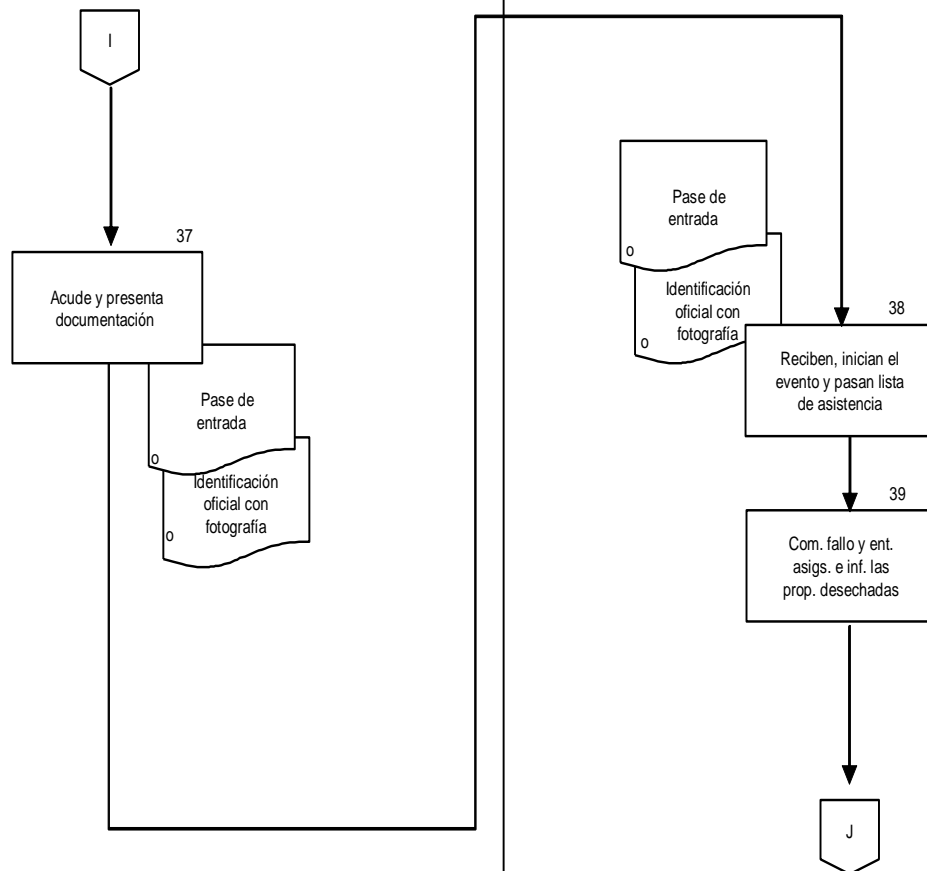
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2299

PROVEEDOR O REPRESENTANTE

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREAS USUARIAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

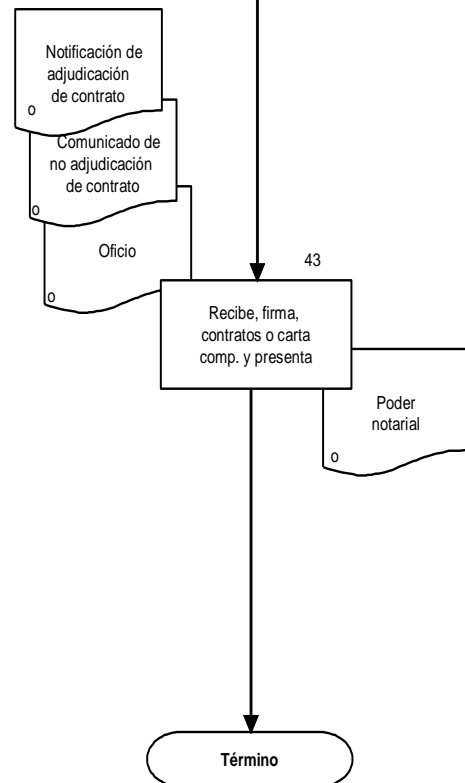
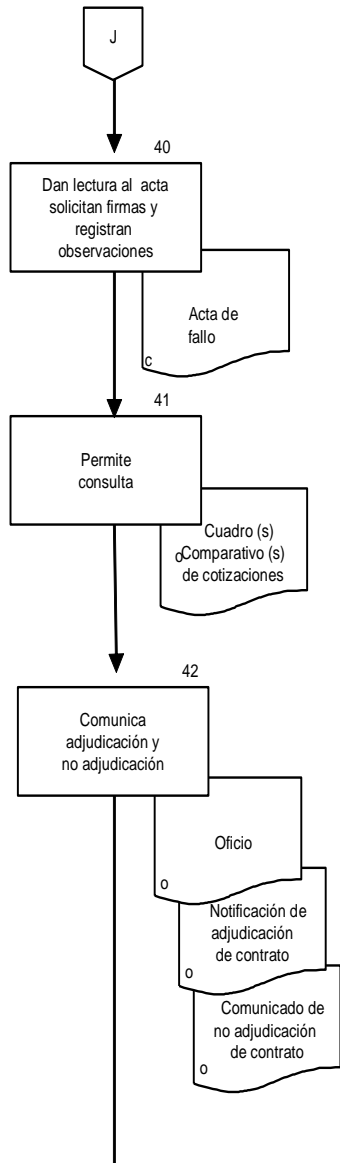
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2300

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROVEEDOR O REPRESENTANTE



**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2301

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES****8. ANEXOS**

- “Recibo por Concepto de Compra de Bases” (Anexo SA/MP/8)*
- “Acta de Apertura de Ofertas” (Anexo DA/MP/10)*
- “Cédula del Licitante” (Anexo SA/MP/11)^{1*}
- “Control de Documentos en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas” (Anexo SA/MP/12)
- “Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones” (Anexo SA/MP/13)*
- “Dictamen de Adquisición por Licitación Pública” (Anexo SA/MP/14)*
- “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1)
- “Adjudicación de Contrato(s)” (Anexo DA/MP/11)*
- “Comunicado de No Adjudicación de Contratos” (Anexo DA/MP/12)*

* Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.

¹ Se propone que éste Anexo ya no aplique

**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día Mes Año**

21 12 2007

No. de Página

2302

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3	Políticas de operación	Se hace énfasis en que la licitación pública es en todos los casos la forma de compra que establece la ley y que los otros tipos de adquisición son excepciones. Se fortalece la intervención del área usuaria en la calificación técnica de las ofertas.
6-12	Descripción	<ul style="list-style-type: none">Se incorporan tres actividades iniciales para dar mayor claridad al procedimiento.Se incluye la participación del órgano interno de control de la delegación en el proceso de licitación, así como del área usuaria que demanda la adquisición del bien.Se propone omitir la Cédula del Licitante (Anexo SA/MP/11), pues se puede considerar que se debe encontrar en algún padrón o registro, lo cual ya no debe aplicarse en la actualidad.Se mejora la claridad del procedimiento.
13-23	Diagrama de flujo	Se adecuó a los cambios en el procedimiento

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE
CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2303

8. ANEXOS



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2304

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



HOJA DE

RECIBO POR CONCEPTO DE COMPRA DE BASES
(ANEXO SAM/P/8)

RECIBO NÚMERO: _____

PROVEEDOR NÚMERO: _____

RECIBÍ DE LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL DENOMINADA _____,
CON DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN _____, POR
CONDUCTO DEL REPRESENTANTE LEGAL _____, LA CANTIDAD
DE _____, AMPARADA CON EL CHEQUE NÚMERO
_____, CERTIFICADO (_____), DE CAJA (_____), A CARGO DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
_____ POR CONCEPTO DE LA COMPRA DE BASES DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA _____ MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA _____, RELATIVA
A LA ADQUISICIÓN DE _____.

MÉXICO, D. F. A _____ DE _____ DE _____

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2305

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



HOJA ____ DE ____

RECIBO POR CONCEPTO DE COMPRA DE BASES
(ANEXO SA/MP/8)

RECIBO NÚMERO: ____ 1 ____

PROVEEDOR NÚMERO: ____ 2 ____

RECIBÍ DE LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL DENOMINADA ____ 3 ____
CON DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN ____ 4 ____ POR
CONDUCTO DEL REPRESENTANTE LEGAL ____ 5 ____ LA CANTIDAD
DE ____ 6 ____ AMPARADA CON EL CHEQUE NÚMERO
____ 7 ____ CERTIFICADO (____ 8 ____), DE CAJA (____ 9 ____), A CARGO DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
____ 10 ____ POR CONCEPTO DE LA COMPRA DE BASES DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA ____ 11 ____ MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA ____ 12 ____ RELATIVA
A LA ADQUISICIÓN DE ____ 13 ____.

MÉXICO, D. F. A ____ DE ____ 14 ____ DE ____

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

15

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2306

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA DE

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
(ANEXO DA/MP/10)

LICITACIÓN PÚBLICA NO. _____

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 19 _____. Se reunieron en el local que ocupa _____ del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como representantes del Instituto, los CC. _____

Desarrollo Administrativo, la Unidad de Auditoría Interna, los CC. y los CC. _____; representando a la Secretaría de Contraloría y participantes, para que los representen; con el objeto de proceder al Acto de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. _____ para la atención de los bienes o servicios que a continuación se detallan: _____

Acto seguido se procede a la apertura de ofertas cuyo proveedor y monto se indican a continuación: _____

Asimismo se hace constar que las siguientes propuestas fueron descalificadas por los motivos que se indican: _____

Observaciones: _____

Para este acto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hace constar que ha cubierto todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables.---

Señala el día _____ a las _____ para dictar el acto de fallo. Leída fue la presente, por todos lo que en ella intervinieron y no habiendo más que agregar se da por concluido el Acto de Apertura de Ofertas _____ Hrs., del día _____ de _____ del 2000.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2307

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**



HOJA DE

**Los representantes del ISSSTE
Nombre y Cargo**

Firma

**Los representantes de la SECODAM
Nombre y Cargo**

Firma

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2308

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA DE

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
(ANEXO DA/MP/10)

licitación pública no.

En la ciudad de 2 siendo las 2 horas, del día 2 de 20. Se reunieron en el local que ocupa del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como representantes del Instituto, los CC.

Desarrollo Administrativo, la Unidad de Auditoría Interna, los CC. y los CC. 3; representando a la Secretaría de Contraloría y nombrados por los proveedores participantes, para que los representen; con el objeto de proceder al Acto de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. 4 para la atención de los bienes o servicios que a continuación se detallan: 5

Acto seguido se procede a la apertura de ofertas cuyo proveedor y monto se indican a continuación: 6

Asimismo se hace constar que las siguientes propuestas fueron descalificadas por los motivos que se indican: 7

Observaciones: 8

Para este acto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hace constar que ha cubierto todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables.---

Señala el día 9 a las 9 para dictar el acto de fallo. Leída fue la presente, por todos lo que en ella intervinieron y no habiendo más que agregar se da por concluido el Acto de Apertura de Ofertas 10 Hrs., del día 10 de 10 del 2000.



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE
CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2309

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS
ISSSTE

DE

HOJA

Los representantes del ISSSTE
Nombre y Cargo

Firma

11

representantes de la SECODAM
Nombre y Cargo

Firma

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2310



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA _____ DE _____

CÉDULA DEL LICITANTE (ANEXO SA/MP/11)

DELEGACIÓN: _____ LICITACIÓN PÚBLICA: _____
FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO	PUNTO DE LAS BASES		DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	NUMERAL	INCISO	SI ()	NO ()
1. COPIA DEL RECIBO DE ADQUISICIÓN DE BASES				
2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.				
3. CARTA PODER SIMPLE EN ORIGINAL				
4. CARTA DECLARANDO NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 31, APARTADO A, FRACCIÓN IV, 50 Y 60 DE LA LEY, Y 47, FRACCIONES XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.				
5. CARTA COMPROMISO DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.				
6. EN EL CASO DE DISTRIBUIDORES, CARTA DEL FABRICANTE, POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPROMETE A RESPALDAR SOLIDARIAMENTE LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR Y LE GARANTICE EL ABASTO.				
7. CARTA MODELO DE PROPOSICIÓN.				
8. COPIA DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS DE 1999 Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE ISR DEL 2000 EN CASO DE SER EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN, PRESENTADA EN EL DIA 15 DE ABRIL DEL 2001, EN CASO DE SER EMPRESA CON MÁS DE CINCO AÑOS DE IMPUESTOS, Y EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE ÚLTIMO PRESENTAR COPIA DE SU ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.				
9. CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.				
10. CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.				
11. ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUUESTA CORRESPONDIENTE CON EL FUNDAMENTO EN LO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PASADO 11 DE ABRIL DE 1997.				
12. CARTA DONDE SE PRESENTA LA RELACIÓN DE CLAVES OFERTADAS INDICANDO NÚMERO DE RENGLÓN Y CLAVE, QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.				
13. PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE REQUISITADO, DE ACUERDO AL MODELO DE LAS BASES, UTILIZANDO INVARIABLEMENTE UNA HOJA POR CADA CLAVE OFERTADA.				
14. CERTIFICADO ORIGINAL DE CONTROL DE CALIDAD, PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL INSTITUTO.				
15. PARA CADA CLAVE OFERTADA, EL REGISTRO SANITARIO DEL PRODUCTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD, EN COPIA LEGIBLE Y SIN ALTERACIONES.				
16. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE MANIFIESTE EL GRADO MÍNIMO DE CONTENIDO NACIONAL..				
17. CARTA RESPONSIVA DE AUTENTICIDAD DE PRODUCTOS.				
18. ORIGINAL DEL RESUMEN DE COTIZACIONES.				
19. GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS. FIANZA () CHEQUE CERTIFICADO () CHEQUE DE CAJA ()				
20. RECIBO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS.				
21. ORIGINAL DE CADA UNA DE LAS CLAVES OFERTADAS.				
22. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE ACEPTACIÓN DE BASES Y JUNTA DE CALIFICACIÓN.				
23. CATALÓGOS TÉCNICOS ORIGINALES O COPIA LEGIBLE, EN ESPAÑOL O EN CASO CONTRARIO, TRADUCIDOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.				
24. COPIA DE LAS NOM'S VIGENTES.				
25. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES OFERTADOS NO SERÁN IMPACTADOS POR LA REPRESENTACIÓN DEL CAMBIO DE MILENIO.				

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ FIRMA: _____

SELLO DE LA EMPRESA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2311

ISSSTE
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA 1 DE

CÉDULA DEL LICITANTE (ANEXO SA/MP/11)

DELEGACIÓN
FECHA DE INSCRIPCIÓN: (2) LICITACIÓN PÚBLICA: (4)
NOMBRE DE LA EMPRESA: (3) (5)

TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO	6 PUNTO DE LAS BASES		7 DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	NUMERAL	INCISO	SI ()	NO ()
1. COPIA DEL RECIBO DE ADQUISICIÓN DE BASES				
2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.				
3. CARTA PODER SIMPLE EN ORIGINAL				
4. CARTA DECLARANDO NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 31, APARTADO A, FRACCIÓN IV, 50 Y 60 DE LA LEY, Y 47, FRACCIONES XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.				
5. CARTA COMPROMISO DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.				
6. EN EL CASO DE DISTRIBUIDORES, CARTA DEL FABRICANTE, POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPROMETE A RESPALDAR SOLIDARIAMENTE LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR Y LE GARANTICE EL ABASTO.				
7. CARTA MODELO DE PROPOSICIÓN.				
8. COPIA DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS DE 1999 Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE ISR DE 2000, EN CASO DE SER EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN, PRESENTAR COPIA DEL ALTA ANTE LA S.H.C.P. Y COPIA DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTOS, Y EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE ÚLTIMO, PRESENTAR COPIA DE SU ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.				
9. CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.				
10. CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.				
11. ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE CUENTA CON FACULTADES SUFFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE CON EL FUNDAMENTO EN LO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PASADO 11 DE ABRIL DE 1997.				
12. CARTA DONDE SE PRESENTA LA RELACIÓN DE CLAVES OFERTADAS INDICANDO NÚMERO DE RENGLÓN Y CLAVE, QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.				
13. PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE REQUISITADO, DE ACUERDO AL MODELO DE LAS BASES, UTILIZANDO INVARIABLEMENTE UNA HOJA POR CADA CLAVE OFERTADA.				
14. CERTIFICADO ORIGINAL DE CONTROL DE CALIDAD, PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL INSTITUTO.				
15. PARA CADA CLAVE OFERTADA, EL REGISTRO SANITARIO DEL PRODUCTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD, EN COPIA LEGIBLE Y SIN ALTERACIONES.				
16. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE MANIFIESTE EL GRADO MÍNIMO DE CONTENIDO NACIONAL.				
17. CARTA RESPONSIVA DE AUTENTICIDAD DE PRODUCTOS.				
18. ORIGINAL DEL RESUMEN DE COTIZACIONES.				
19. GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS. A) FIANZA () B) CHEQUE CERTIFICADO () C) CHEQUE DE CAJA ()				
20. RECIBO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS.				
21. ORIGINAL DE CADA UNA DE LAS CLAVES, OFERTADAS.				
22. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE ACEPTACIÓN DE BASES Y JUNTA DE ACLARACIONES.				
23. CATALOGOS TÉCNICOS ORIGINALES O COPIA LEGIBLE, EN ESPAÑOL O EN CASO CONTRARIO TRADUCCIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.				
24. COPIA DE LAS NOM'S VIGENTES.				
25. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES OFERTADOS NO SERÁN IMPACTADOS POR LA REPRESENTACIÓN DEL CAMBIO DE MILenio.				

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (8) FIRMA: (8)

SELLO DE LA EMPRESA: (9)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2312



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO
DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
(ANEXO SAM/P/12)

HOJA _____ DE _____

ÁREA DE COMPRA:

LICITACIÓN PÚBLICA:

ADQUISICIÓN DE:

EMPRESA:

FECHA DE RECEPCIÓN:

TIPO DE DOCUMENTO	PUNTO DE LAS BASES		DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	NUMERAL	INCISO		
1) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
2) CARTA PODER SIMPLE, OTORGADA A LA PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA	SI	() NO	()	()
3) DECLARACIÓN ANUAL DEL I.S.R. DEL AÑO ANTERIOR	SI	() NO	()	()
4) ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR ANEXANDO COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
5) CURRÍCULUM DE LA EMPRESA	SI	() NO	()	()
6) DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	SI	() NO	()	()
7) CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.	SI	() NO	()	()
8) FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	SI	() NO	()	()

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2313

DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		HOJA _____ DE _____
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)		
TIPO DE DOCUMENTO	PUNTO DE LAS BASES	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE
9) RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS		SI () NO ()
10) CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA		SI () NO ()
11) CATÁLOGOS TÉCNICOS		SI () NO ()
12) CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN CON EL 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL		SI () NO ()
13) CARTA DE GARANTÍA DE REFACCIONES		SI () NO ()
14) CARTA DE GARANTÍA DE LOS BIENES		SI () NO ()
15) CARTA DE CAPACITACIÓN		SI () NO ()
16) CARTA COMPROMISO DE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.		SI () NO ()
17) CARTA DEL FABRICANTE QUE SE COMPROMETE A RESPALDAR LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR		SI () NO ()
18) CARTA EN DONDE MANIFIESTA LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS BIENES		SI () NO ()
19) PROGRAMA DE ENTREGA		SI () NO ()
20) RECIBO DE PAGO DE BASES		SI () NO ()
21) RESUMEN DE COTIZACIONES		SI () NO ()
22) CÉDULA DE PROPUESTA ECONÓMICA		SI () NO ()
23) FIANZA DE GARANTÍA DEL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS		SI () NO ()

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2314

ISSSTE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO
DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
(ANEXO SA/MP/12)

HOJA _____ DE _____

ÁREA DE COMPRA: _____ (2)
LICITACION PÚBLICA: _____ (3)
ADQUISICIÓN DE: _____ (4)
EMPRESA: _____ (5)
FECHA DE RECEPCIÓN: _____ (6)

TIPO DE DOCUMENTO	(7) PUNTO DE LAS BASES		(8) DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	NUMERAL	INCISO		
1) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
2) CARTA PODER SIMPLE, OTORGADA A LA PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA	SI	() NO	()	()
3) DECLARACIÓN ANUAL DEL I.S.R. DEL AÑO ANTERIOR	SI	() NO	()	()
4) ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR ANEXANDO COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
5) CURRÍCULUM DE LA EMPRESA	SI	() NO	()	()
6) DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SECTOR PÚBLICO	SI	() NO	()	()
7) CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.	SI	() NO	()	()
8) FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	SI	() NO	()	()

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2315

DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)		HOJA _____ DE _____
TIPO DE DOCUMENTO	PUNTO DE LAS BASES	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE
9) RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS		SI () NO ()
10) CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA		SI () NO ()
11) CATÁLOGOS TÉCNICOS		SI () NO ()
12) CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN CON EL 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL		SI () NO ()
13) CARTA DE GARANTÍA DE REFACCIONES		SI () NO ()
14) CARTA DE GARANTÍA DE LOS BIENES		SI () NO ()
15) CARTA DE CAPACITACIÓN		SI () NO ()
16) CARTA COMPROMISO DE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.		SI () NO ()
17) CARTA DEL FABRICANTE QUE SE COMPROMETE A RESPALDAR LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR		SI () NO ()
18) CARTA EN DONDE MANIFIESTA LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS BIENES		SI () NO ()
19) PROGRAMA DE ENTREGA		SI () NO ()
20) RECIBO DE PAGO DE BASES		SI () NO ()
21) RESUMEN DE COTIZACIONES		SI () NO ()
22) CEDULA DE PROPUESTA ECONÓMICA		SI () NO ()
23) FIANZA DE GARANTÍA DEL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS		SI () NO ()

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____⁽⁹⁾

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2316

Instructivo de formato: Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas.

Clave del formato:
Anexo: SA/MP/12

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja ____ de ____.	El número ordinal de la hoja que corresponda y el total de hojas del formato.
2	Área de compra.	El nombre del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
3	Licitación pública.	El número progresivo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que corresponda, y año de realización.
4	Adquisición de.	El nombre del grupo de suministro asentado en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas (medicamentos, material de curación, equipo médico, etc.).
5	Empresa.	La denominación social de la persona física o moral .
6	Fecha.	Día, mes y año de la recepción documental
7	Punto de las bases numeral inciso.	El numeral y el inciso correspondiente a las bases de licitación pública, relacionados con el documento.
8	Documentación entregada por el licitante. si () no ().	Marcar con una "X", según corresponda
9	Nombre y firma del representante legal.	El nombre (s), apellidos y firma del representante legal de la empresa.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2317



DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
(ANEXO SAMP/13)

HOJA _____ DE _____

FECHA:

ÁREA DE COMPRA:

TIPO DE COMPRA:	SOLICITUD DE BIENES:	P/U \$	PIU ÚLTIMA COMPRA	IMPORTE	COBERTURA
				IMPORTE \$	C.M.C.
REGLÓN:	CLAVE:				
CANTIDAD:					
CONCEPTO:	LICITANTE	LICITANTE	LICITANTE	LICITANTE	LICITANTE
FABRICANTE:					
PAÍS DE ORIGEN:					
MARCA:					
MODELO:					
PRESENTACIÓN:					
CONTROL DE CALIDAD:					
REGISTRO SANITARIO:					
% CONTENIDO NACIONAL:					
PROPUESTA ECONÓMICA					
GARANTÍA DE OFERTA:					
PRECIO UNITARIO SIN IVA \$					
PRECIO UNITARIO CON IVA \$					
IMPORTE TOTAL SIN IVA \$					
IMPORTE TOTAL CON IVA \$					
% RESPECTO AL P.M.O.					
MONEDA:					
TIPO DE CAMBIO:					
ELABORÓ	REVISÓ			AUTORIZÓ	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 2318
---------	----------	--	-----------------------

DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

(ANEXO SA/MP/13)

ÁREA DE COMPRA:

1

HOJA DE

FECHA: 2

TIPO DE COMPRA:	7	P/U. ÚLTIMA COMPRA	4	IMPORTE	5	COBERTURA	6
REGLÓN:	12	SOLICITUD DE BIENES:	8	IMPORTE \$	10	C.M.C.	11
CANTIDAD:	14	CLAVE:	13				
CONCEPTO:		LICITANTE	LICITANTE	LICITANTE	LICITANTE	LICITANTE	LICITANTE
FABRICANTE:							
PAÍS DE ORIGEN:							
MARCA:							
MODELO:							
PRESENTACIÓN:							
CONTROL DE CALIDAD:							
REGISTRO SANITARIO:							
% CONTENIDO NACIONAL:							
PROPUESTA ECONOMICA							
GARANTÍA DE OFERTA:							
PRECIO UNITARIO SIN IVA \$							
PRECIO UNITARIO CON IVA \$							
IMPORTE TOTAL SIN IVA \$							
IMPORTE TOTAL CON IVA \$							
% RESPECTO AL P.M.O.							
MONEDA:							
TIPO DE CAMBIO:							
ELABORÓ	16	REVISÓ	17	AUTORIZÓ	18		



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2319



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA _____ DE _____
FECHA: _____

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR
LICITACIÓN PÚBLICA
(ANEXO SA/MP/14)

ÁREA DE COMPRA: _____

PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN:

ARTÍCULO INVOCADO:

ACUERDO DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:

SESIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:

SOLICITUD NO.

PRESUPUESTO AUTORIZADO APROXIMADO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

CLAVE:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN:

NACIONALIDAD DEL LICITANTE GANADOR:

ORIGEN DEL BIEN:

VALOR DE LA ADJUDICACIÓN SIN I.V.A.:

NÚMERO DE LICITANTES PARTICIPANTES:

RELACIÓN DE LICITANTES QUE PARTICIPARON EN EL EVENTO: (EN CASO DE QUE LOS
PROVEEDORES PARTICIPANTES SEAN MÁS DE DIEZ, SE RELACIONARAN POR SEPARADO COMO
ANEXO 1).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

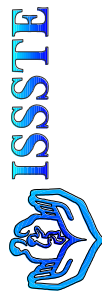
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2320



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA _____ DE _____
FECHA: _____

ÁREA DE COMPRA: _____

UNA VEZ REVISADOS LOS ELEMENTOS GENERALES OFERTADOS POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES CON RESPECTO A LO REQUISITADO, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN VIGOR, EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN:

SE DECLARA GANADOR (ES) AL (LOS) PARTICIPANTE (S):

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO PARA ESTE EVENTO.

CASOS DE EXCEPCIÓN A SEGUNDO Y TERCER LUGAR (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR LA EXCEPCIÓN):

2º LUGAR:

3º LUGAR:

A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN TODOS LOS DEMÁS PARTICIPANTES CUYAS PROPUESTAS NO SE TOMARON EN CUENTA, SEÑALÁNDOSE EL (LOS) MOTIVO (S) POR EL (LOS) CUAL (LES) SU (S) OFERTA (S) FUERON DESECHADAS:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:	MOTIVO (S):

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2321



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA 1 DE 2
FECHA:

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR
LICITACIÓN PÚBLICA
(ANEXO SA/MP/14)

ÁREA DE COMPRA: 3

PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN: 4

ARTÍCULO INVOCADO: 5

ACUERDO DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 6

SESIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 7

SOLICITUD NO. 8

PRESUPUESTO AUTORIZADO APROXIMADO: 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: 10

CLAVE: 11

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN: 12

NACIONALIDAD DEL LICITANTE GANADOR: 13

ORIGEN DEL BIEN: 14

VALOR DE LA ADJUDICACIÓN SIN I.V.A.: 15

NÚMERO DE LICITANTES PARTICIPANTES: 16

RELACIÓN DE LICITANTES QUE PARTICIPARON EN EL EVENTO: (EN CASO DE QUE LOS
PROVEEDORES PARTICIPANTES SEAN MÁS DE DIEZ, SE RELACIONARAN POR SEPARADO COMO
ANEXO 1). 17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
2322



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA _____ DE _____
FECHA: _____

ÁREA DE COMPRA: _____

UNA VEZ REVISADOS LOS ELEMENTOS GENERALES OFERTADOS POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES CON RESPECTO A LO REQUISITADO, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN VIGOR, EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN:

SE DECLARA GANADOR (ES) AL (LOS) PARTICIPANTE (S): 18

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO PARA ESTE EVENTO.

CASOS DE EXCEPCIÓN A SEGUNDO Y TERCER LUGAR (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR LA EXCEPCIÓN): 19

2º LUGAR:

3º LUGAR:

A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN TODOS LOS DEMÁS PARTICIPANTES CUYAS PROPUESTAS NO SE TOMARON EN CUENTA, SEÑALÁNDOSE EL (LOS) MOTIVO (S) POR EL (LOS) CUAL (LES) SU (S) OFERTA (S) FUERON DESECHADAS: 20

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:	MOTIVO (S):
ELABORÓ 21	REVISÓ 22
	AUTORIZÓ 23

34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

**34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día Mes Año**

21 12 2007

No. de Página

2325

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO**Clave del formato:**

SPN-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2326

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	<p>El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>.</p> <p>Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2327

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ISSSTE

HOJA DE

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
(ANEXO DA/MP/11)

DELEGACIÓN ISSSTE EN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO NO. (1)

Lugar y Fecha

DATOS DEL PROVEEDOR

En la sesión No. de los corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su presupuesto No. de fecha , autorizó adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes:

Que ascienden a un monto de

Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día con el objetivo de firmar el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Delegado Regional o Estatal en

c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones.
c.c.p. Expediente y Minutario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:


Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2328

 DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	HOJA	DE
<p>NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11)</p> <p>DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>OFICIO No. (1)</p> <p>Lugar y Fecha (2)</p> <p>DATOS DEL PROVEEDOR (3)</p> <p>En la sesión (4) No. (5) celebrada el (6) de los corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su presupuesto No. (7) de fecha (8) , autorizó adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9) .</p> <p>Que ascienden a un monto de (10)</p> <p>Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) con el objetivo de firmar el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.</p> <p>Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p> <p>A T E N T A M E N T E EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (12)</p> <p>c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones. c.c.p. Expediente y Minutario.</p>		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2329

DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ISSSTE

DE

HOJA

COMUNICADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
(ANEXO DA/MP/12)

OFICIO No.

Lugar y Fecha

DATOS DEL PROVEEDOR:

Hacemos referencia a su cotización No. de fecha relativa a

Al respecto se le comunica que los fueron asignados a la compañía que presentó mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la entrega.

Agradecemos su atención y esperamos tener la oportunidad de contar con sus servicios próximamente.

ATENTAMENTE
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Delegado Regional o Estatal en
c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
c.c.p. Jefe de Oficina de Programación y Adquisiciones.



34. ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2330

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DE

HOJA

COMUNICADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
(ANEXO D/AM/12)

OFICIO No. (1)

Lugar y Fecha (2)

DATOS DEL PROVEEDOR: (3)

Hacemos referencia a su cotización No. (4) de fecha (5) relativa a (6)

Al respecto se le comunica que los (7) fueron asignados a la compañía que presentó mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la entrega.

Agradecemos su atención y esperamos tener la oportunidad de contar con sus servicios próximamente.

A T E N T A M E N T E
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (8)
c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
c.c.p. Jefe de Oficina de Programación y Adquisiciones.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2331

**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN
RESTRINGIDA**



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2332

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA CELEBRAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CUANDO NO SEA POSIBLE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y SE CUMPLA CON LOS CASOS DE EXCEPCIÓN QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOBRE LA BASE DE CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SE PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 41 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
2. SE PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SOLAMENTE CUANDO SE CUENTE CON SALDO DISPONIBLE, DENTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO, EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.
3. SE DEBERÁ OBSERVAR QUE QUIENES CELEBREN CONTRATOS CON EL INSTITUTO DEBERÁN GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LAS PROPOSICIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.
4. SE OPTARÁ, EN IGUALDAD DE CONDICIONES POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE PROCEDENCIA NACIONAL.
5. SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LAS PROPOSICIONES INCLUYAN LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS, PARA HACER LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.
6. SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO A LA PERSONA QUE REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS, UNA VEZ HECHA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE DE LAS PROPOSICIONES.
7. SE DEBERÁ EMITIR UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO FUNDAMENTO PARA EL FALLO EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS Y SE MENCIONARÁN LOS MOTIVOS DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS.



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2333

8. EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIÉN PRESENTE LA PROPOSICIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO.
9. SE DEBERÁ INVITAR PREFERENTEMENTE, A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SALVO QUE SE TRATE DE PROVEEDORES ÚNICOS, EN CUYO CASO SE UTILIZARÁ EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PREVIA SOLICITUD DE CARTA DEL PROVEEDOR SI ES FABRICANTE ÚNICO; DEBIÉNDOSE CONVOCAR A LA O A LAS PERSONAS QUE CUENTEN CON CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA. ASÍ COMO CON LOS RECURSOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS.
10. LA SUMA DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN NO PODRÁN EXCEDER DEL 20% DEL VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES AUTORIZADO.
11. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, APLICAR EL PRESENTE PROCEDIMIENTO EN LAS ADQUISICIONES CUYO MONTO SE AJUSTE A LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.
12. LA ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA, EN TODO MOMENTO, SE DEBERÁ APEGAR A LAS BASES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN
 - a) INFORMAR AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LOS ARTÍCULOS 40, 41, 42 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
 - b) VERIFICAR Y DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA USUARIA SOLICITANTE
 - c) REALIZAR LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS O FALLO EN UN SOLO EVENTO, REQUIRIENDO LA FIRMA DE LOS ASISTENTES A DICHO EVENTO.
 - d) CUIDAR QUE SE APLIQUEN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRA.
 - e) OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR PARTE DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INSTRUMENTARA EL MISMO.
 - f) REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS POR EL INSTITUTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PRECIO.



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2334

g) INSTRUMENTAR Y OPERAR DEBIDAMENTE LOS MECANISMOS DE COMPRA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.

h) ASENTAR EN EL ACTA DE FALLO LA FECHA DE ENTREGA DE LOS PEDIDOS Y PROPORCIONAR COPIA A LOS PROVEEDORES GANADORES PARA TRÁMITE DE GARANTÍA.

i) REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONSIDERANDO QUE LA APERTURA DE LOS SOBRES PODRÁ HACERSE SIN LA PRESENCIA DE LOS CORRESPONDIENTES INVITADOS, PERO INVARIABLEMENTE SE INVITARÁ A UN REPRESENTANTE DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DELEGACIÓN

13. PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y LOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SERÁN LOS ESTIPULADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

14. LAS DELEGACIONES SE ABSTENDRÁN DE CONVOCAR, FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, CUANDO NO CUENTEN CON SALDO DISPONIBLE DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO PARA HACER FRENTE A DICHOS CONTRATOS.

15. CUANDO CORRESPONDA A LA DELEGACIÓN REALIZAR LAS CONTRATACIONES, LOS MONTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS SE CALCULARÁN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO QUE A CADA UNA DE ELLAS LE CORRESPONDA EJERCER.

16. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 PÁRRAFO SEXTO EN EL SUPUESTO DE QUE DOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS HAYAN SIDO DECLARADOS DESIERTOS, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN PODRÁ ADJUDICAR DIRECTAMENTE EL CONTRATO, DEBIENDO INFORMAR AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CUANDO LOS ANTERIORES PROCEDIMIENTOS HUBIESEN SIDO AUTORIZADOS POR EL MISMO.



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2335

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y analiza el oficio de acuerdo(s) del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que avala la propuesta de adquirir algunas partidas mediante invitación a cuando menos tres personas y por claves no ofertadas, claves desiertas y montos autorizados.
2		Verifica y clasifica las claves autorizadas; determina las claves por adquirir.
3		Define en coordinación con el área usuaria y el Departamento de Recursos Materiales y Obras a los posibles candidatos a invitar y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras copias de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Guía de Distribución" (Anexo DA/MP/3) y oficio(s) de acuerdos del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Recibe oficios de acuerdos del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Guía de Distribución" (Anexo SPN/MP/3), archiva la documentación temporalmente.
5		Analiza las claves solicitadas, las claves de nueva inclusión, claves no ofertadas, claves desiertas en la licitación en su caso, los tipos de claves nacionales e internacionales.
6		Determina si hay productores nacionales, define las claves de situación crítica; identifica las claves prioritarias de entrada al almacén; analiza existencias, la entrada de claves al almacén, y valida la información.
7		Elabora "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), para convocar a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos necesarios, "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) y Calendario de Eventos y los presenta para autorización de la Subdelegación de Administración.

**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2336

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), Calendario de Eventos, revisa y rubrica. Archiva Temporalmente Oficio y Calendario y turna la(s) "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) al Subcomité Desconcentrado de Revisión de Bases.
9	SUBCOMITÉ DESCONCENTRADO DE REVISIÓN DE BASES	Recibe "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) las analiza y dictamina. ¿Proceden?
9.1		No: Indica correcciones y devuelve "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) a la Subdelegación de Administración. Regresa a actividad 3
9.2		Si: Autoriza la(s) "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) y envía a la Subdelegación de Administración.
10	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) Autorizada(s) y las envía junto con "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), y Calendario de Eventos, al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), Calendario de Eventos y "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14) autorizados y registra éstos últimos en libro de control.
12		Envía a los proveedores por correo o fax el "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), "Solicitud(es) de Cotización" (Anexo SA/MP/19) y calendario de eventos.
13	PROVEEDOR	Recibe "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), "Solicitud de Cotización" (Anexo SA/MP/19) y calendario de eventos. ¿Se requiere la compra de bases de licitación?



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2337

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13.1	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Si: Adquiere bases de licitación y procede a formular proposiciones conforme a lo que se indica en las mismas. Continúa en actividad 14.
13.2		No: Formula cotizaciones conforme a lo indicado en la "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"(Anexo SD/MP/18. Continúa en actividad 15
14		Requisita "Solicitud de Cotización" (Anexo SA/MP/19) y/o formula proposición técnica y proposición económica anotando la cotización por cada clave correspondiente, archiva documentación.
15	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Acude a la Subdelegación de Administración con cotizaciones y/o propuestas y presenta cédula de contribuyentes de persona física o moral y acta constitutiva de persona moral.
16		Recibe cédula de contribuyentes de persona física o moral y acta constitutiva de persona moral; verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) o en las bases de licitación y otorga al proveedor el pase de entrada al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
17		Recibe pase de entrada y acude a la Subdelegación de Administración y presenta pase de entrada e identificación oficial con fotografía, así como sus proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado anexando: TÉCNICAS: Certificado de control de calidad, proposiciones técnicas por cada clave ofertada, copia del registro sanitario de la Secretaría de Salud, Certificado de Contenido Nacional de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, proyecto de marbete y relaciones de claves ofertadas, y/o documentación especificadas en la invitación. ECONÓMICAS: Original y copia de la (s)"Solicitud(es) de Cotización" para cada clave (Anexo SA/MP/19), original y copia del resumen de cotizaciones, original y copia de la garantía de sostenimiento de oferta, o propuestas económicas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2338

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Reciben pase de entrada e identificación oficial, así como las proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado con sus correspondientes documentos anexos, recaban firma del Proveedor o Representante en el listado de asistencia, archivan documentación temporalmente y declaran iniciado el evento.
19	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Pasa lista de asistencia, registra a los proveedores invitados. Abre los sobres que contienen exclusivamente las propuestas técnicas y las clasifica por clave; da lectura a las claves ofertadas y al número total de proposiciones técnicas presentadas por los proveedores participantes.
20		Requisita el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), anotando las proposiciones técnicas y las observaciones que en su caso hubiesen manifestado los participantes. Da lectura y solicita la firma de los asistentes, y les entrega copia.
21	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDELEGACIÓN MÉDICA Ó ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Analizan proposiciones técnicas y determinan, en su caso quienes no cumplen lo solicitado en las bases de licitación o en la invitación.
22	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Lleva a cabo conjuntamente con la Subdelegación Médica o el área usuaria, el "Dictamen de la Adquisición por "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"(Anexo SA/MP/16).
23		Abre exclusivamente los sobres que contienen las propuestas económicas de los participantes que aprobaron el "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16); da lectura por clave del precio unitario real con descuento de impuestos aplicados a dicho precio, cantidad y marca, por cada una de las ofertas presentadas.



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2339

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Asienta en el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), las proposiciones económicas y las observaciones que en su caso manifiesten los participantes, solicita firma de los mismos y les entrega copia.
25		Confronta el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10) de proposiciones técnicas y económicas, contra la(s) "Solicitud(es) de Cotización" (Anexos SA/MP/19) y contra las "Solicitudes de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1).
26		Elabora "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), lo rubrica y presenta a la Subdelegación de Administración para su autorización y firma.
27	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDELEGACIÓN MÉDICA Ó ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Reciben el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), revisan y evalúan las proposiciones, verifica que contemple la información, documentos y requisitos solicitados en los formatos "Oficio de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14) "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo DA/MP/18) Y "Solicitud de Cotización" (Anexo SA/MP/19).
28		Adjudican el contrato al proveedor que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
29	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Emite "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Personas" (Anexo SA/MP/16) como fundamento para el fallo, haciendo constar el análisis de las proposiciones admitidas y rechazadas; conteniendo el valor del contrato, descripción general de los bienes, nacionalidad del proveedor y el origen de los bienes. Da lectura al fallo con su dictamen correspondiente solicita firma de los participantes y entrega oficialmente las asignaciones otorgadas.
30		Realiza por oficio "Notificación de Adjudicación de Contrato" (Anexo DA/MP/11) o "Comunicado de No Adjudicación de Contrato" (Anexo DA/MP/12), para que pasen a recoger el "Contrato" (Anexo SA/MP/20) correspondientes o las cartas compromiso, en su caso, dentro de los 20 días posteriores naturales al Acto de Fallo.



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2340

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
31		<p>Recibe oficio original y “Notificación de Adjudicación de Contrato” (Anexo DA/MP/11) o “Comunicado de No Adjudicación de Contrato” (Anexo DA/MP/12) y acude a firmar los contratos correspondientes o las cartas compromiso cuando se le requiera; debiendo presentar el poder notarial correspondiente.</p> <p>Termina el procedimiento</p>

Código:

Versión:

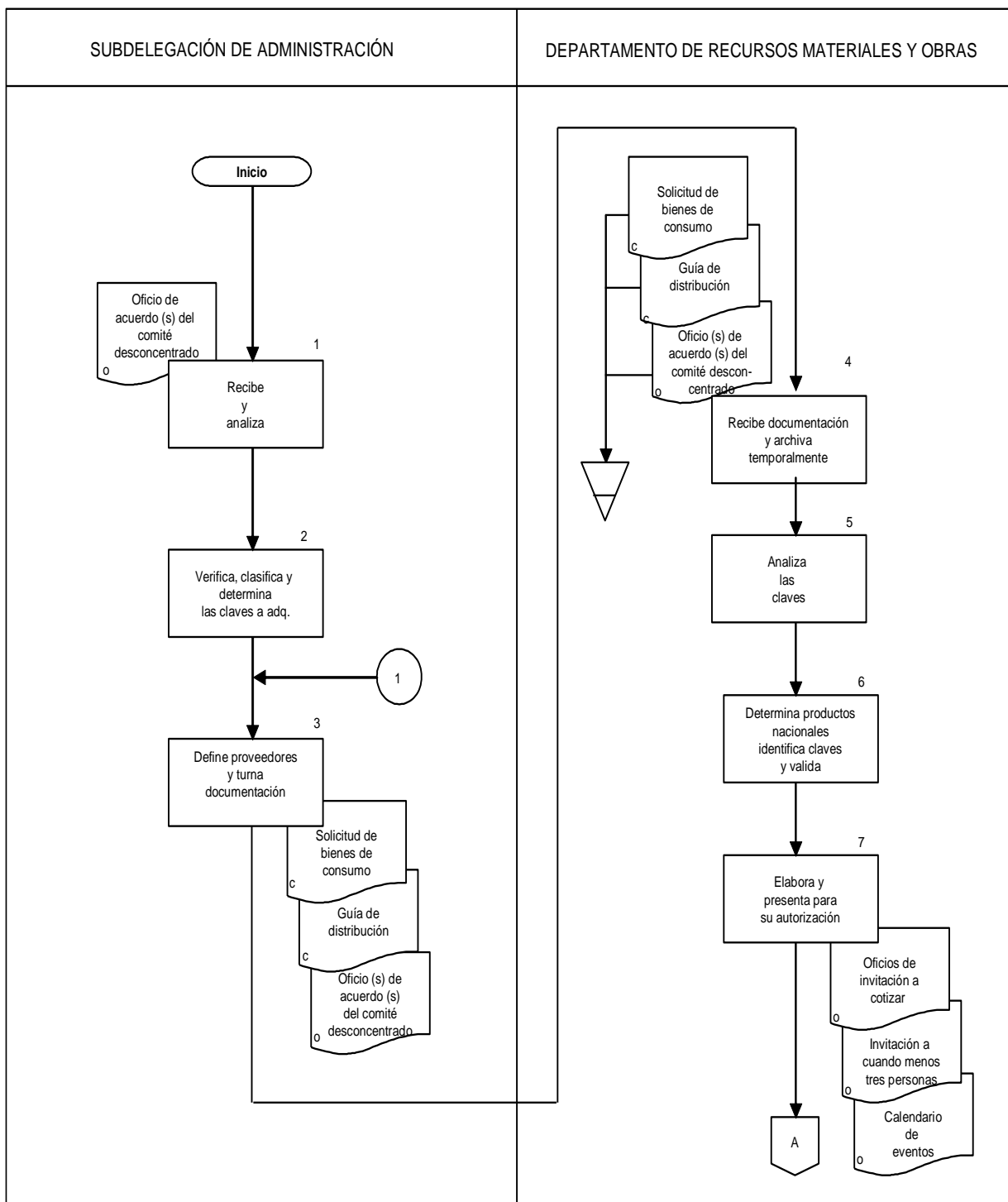
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2341

4. DIAGRAMA DE FLUJO





35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

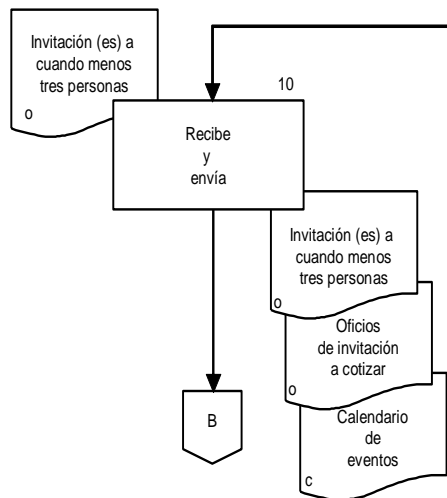
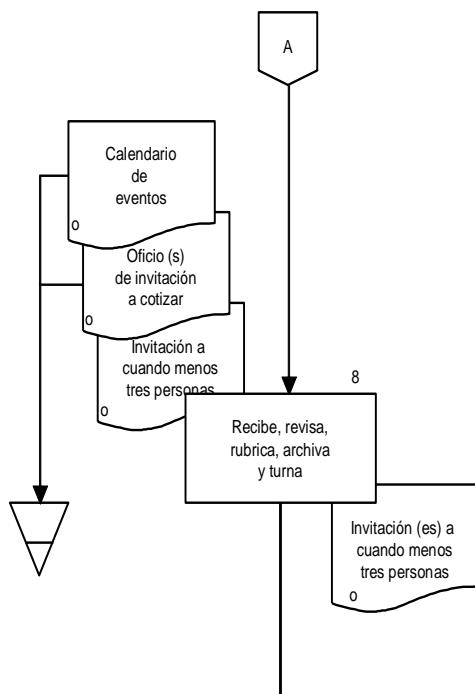
Día Mes Año

21 12 2007

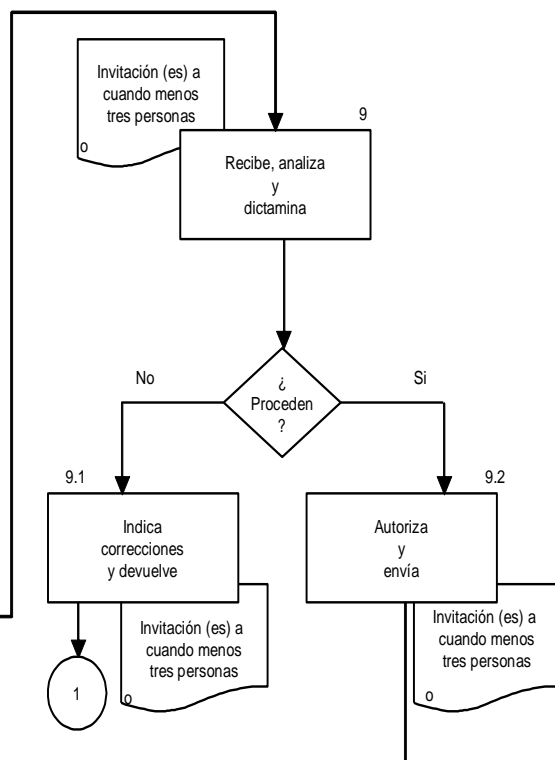
No. de Página

2342

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



SUBCOMITÉ DESCONCENTRADO DE REVISIÓN DE BASES





35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

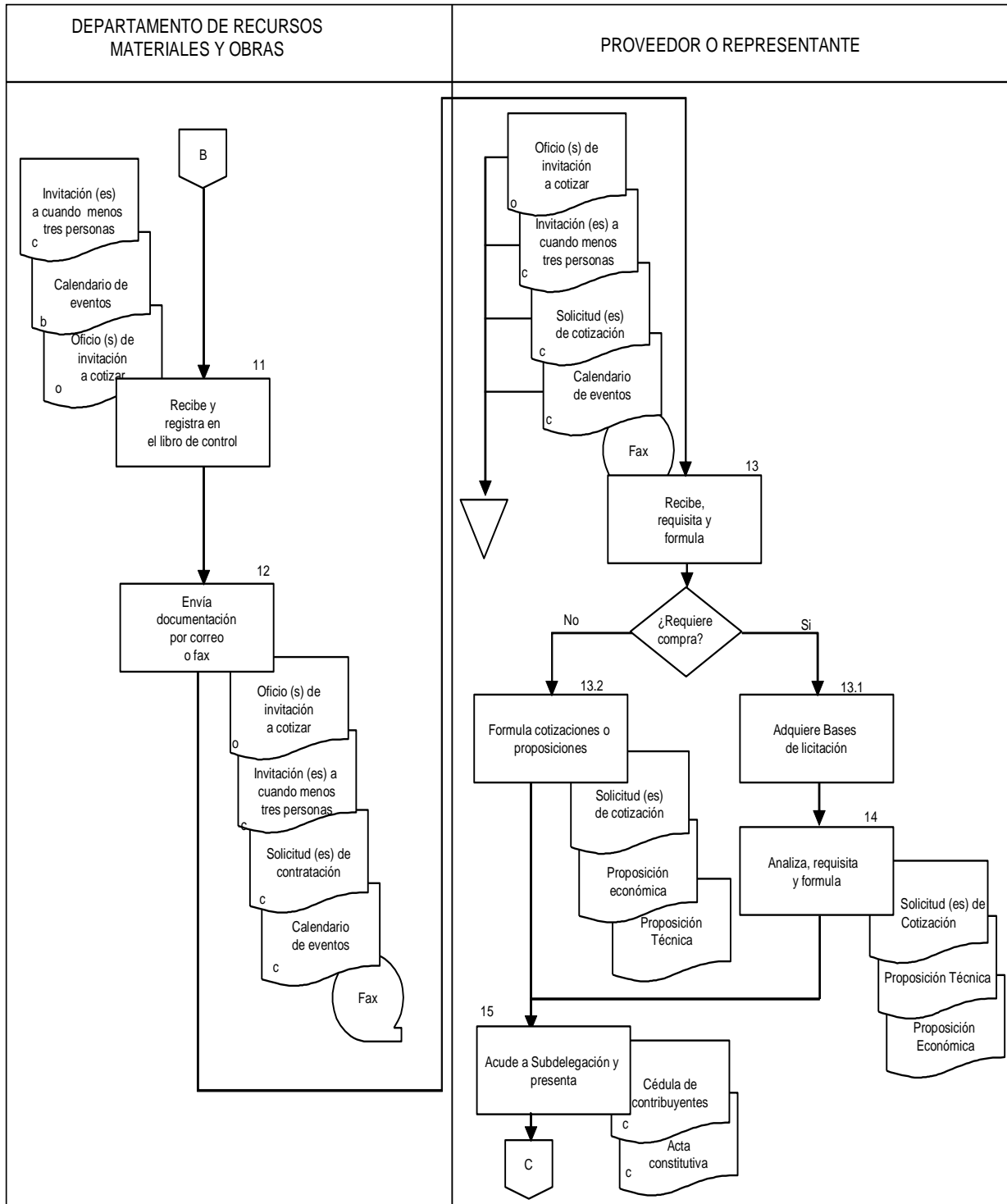
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2343





35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

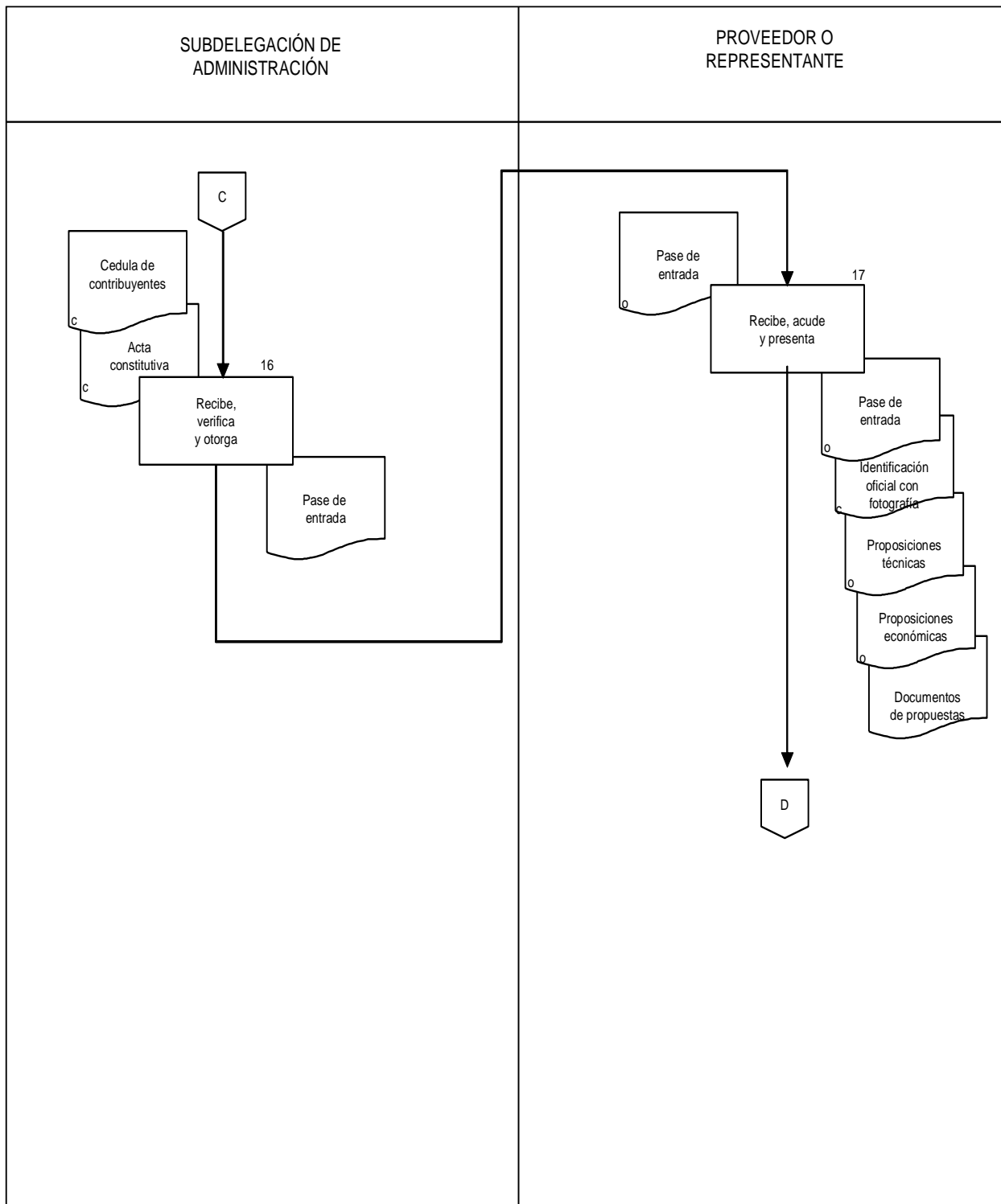
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2344





35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

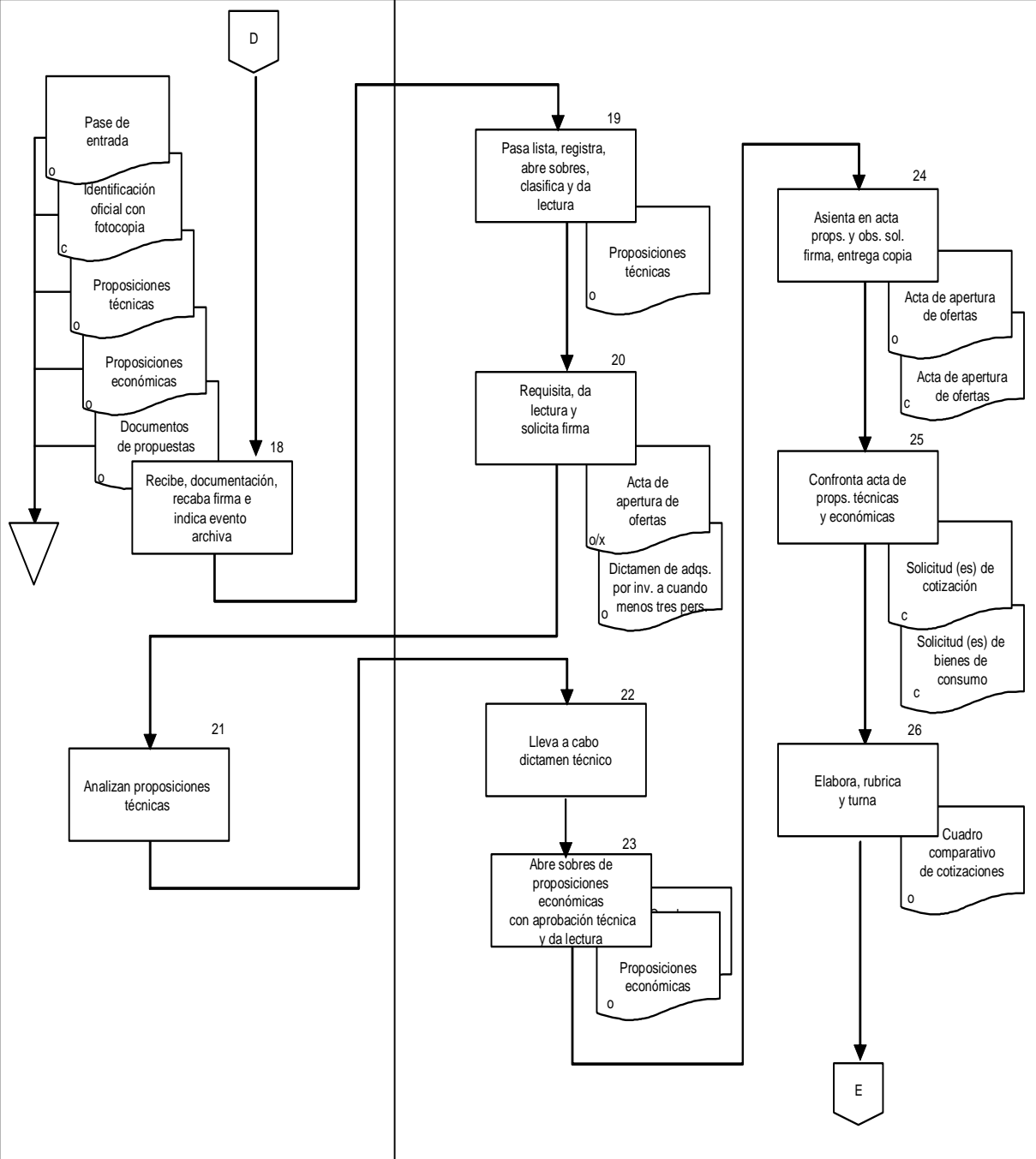
21 12 2007

No. de Página

2345

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIONES: DE ADMINISTRACIÓN, MÉDICA O ÁREAS USUARIAS Y ORGANO INTERNO DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

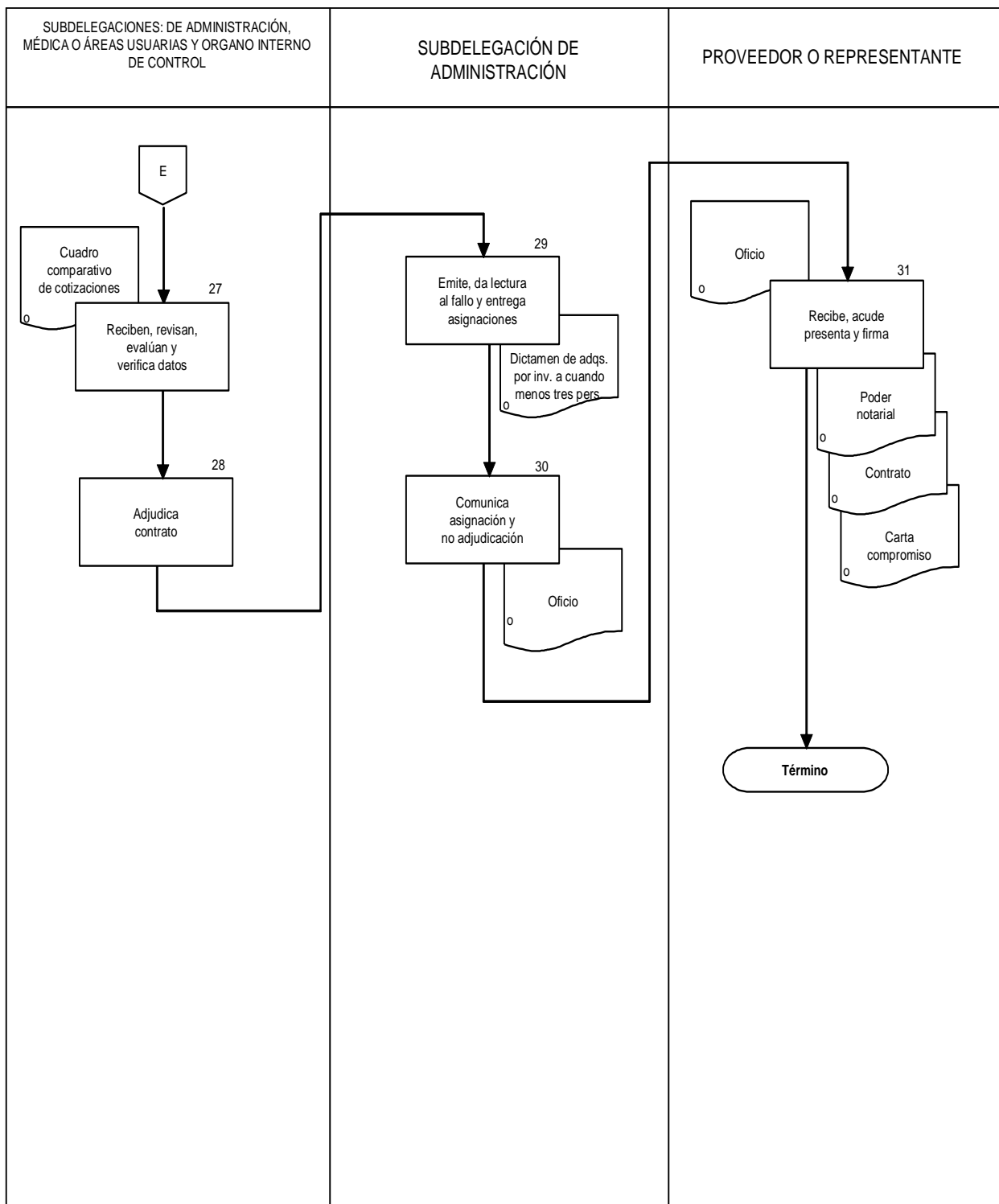
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2346



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2347

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES****8. ANEXOS**

- “Solicitud de Bienes de Consumo” (Anexo SPN/MP/1)
- “Guía de Distribución” (Anexo DA/MP/3)*
- “Oficio de Invitación a Cotizar” (Anexo DA/MP/14)
- “Invitación a Cuando Menos Tres Personas” (Anexo SA/MP/18)*
- “Solicitud de Cotización” (Anexo SA/MP/19)*
- “Acta de Apertura de Ofertas” (Anexo DA/MP/10)*
- “Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas” (Anexo SA/MP/16)*
- “Cuadro comparativo de Cotizaciones (Anexo SA/MP/12)
- “Notificación de Adjudicación de Contrato” (Anexo DA/MP/11)*
- “Comunicado de No Adjudicación de Contrato” (Anexo Da/MP/12)*

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*

**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2348

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3-5	Políticas	Se numeraron. se les dio una secuencia lógica y agruparon por área responsable para que sea más fácil su identificación.
7	Descripción del procedimiento	En la actividad No. 13, se le agregó una actividad relacionada con la compra de bases para licitación
8-11	Descripción del procedimiento	En la actividad No. 17, como Unidad Administrativa participante, se incluyó a la Subdirección Médica o área usuaria, al Departamento de Recursos Materiales y Obras y al Órgano Interno de Control. Así mismo, se corrigió la redacción en algunas actividades.
12-17	Diagrama	Se modificó conforme al procedimiento, pues aumentaron algunas actividades.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2349

8. ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

No. de Página
2350

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------

**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2352

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO**Clave del formato:**
SPN-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	REGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

2353

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>. Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2355

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
TALÓN DE EMBARQUE

(ANEXO DA/MP/3)



ISSSTE

No. 1

ORIGEN	2	A	3	DE	4	DE	20	5	DESTINO	10		
REMITENTE:	6									DESTINATARIO:	11	
DOMICILIO:	7									DOMICILIO:	12	
SE RECOGERÁ EN:	8	RFC								9	SE ENTREGARÁ	13
											R.F.C.	14

FRACCIÓN NÚM	15	CLASE	16	CUOTA POR TONELADA	17	VALOR DECLARADO	18
							\$

BULTOS	NUM	CLASE	SE DICE CONTIENEN:	PESO	VOLUMEN		CONCEPTO	IMPORTE
					MTS	PESO ESTIMADO		
	19		20	21	22		23	24

REEMBARKO	REEMBARKUESE CON:	SUMAS	25
CONDUJO	29	CONducir:	
DE		EN	
OBSERVACIONES	30	I.V.A.	26
IMPORTE CON LETRA	28	TOTAL \$	27
CARGO QUE DESEMPEÑA QUIEN RECIBE	31	DOCUMENTO	37
		NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO	32

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2356

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS**



HOJA

DE

**OFICIO DE INVITACIÓN A COTIZAR
(ANEXO DA/MP/14)**

Delegación: _____

Oficio no. _____

Lugar y fecha _____

Datos del proveedor: _____

Me permito enviarle a cotizar los bienes especificados en el anexo.

El presupuesto que presente deberá cumplir los siguientes aspectos:

Los precios ofertados deberán ser netos y firmes, y se cotizarán unitarios y totales, desglosados de estos últimos el descuento que otorgue y el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La fecha de entrega de los bienes se tiene programada para el _____

La forma de pago será 20 días naturales a la presentación de la factura.

Garantías:

Para sostenimiento de ofertas: % del valor de la misma.

Para cumplimiento del contrato.

Se señala como fecha de entrega y apertura de ofertas el día _____ de _____

del

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2357

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS**



HOJA DE

el fallo se dictará una vez que sea autorizado por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

c.c.p.
c.c.p.
c.c.p. expediente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2358

**OFICIO DE INVITACIÓN A COTIZAR
(ANEXO DA/MP/14)**

Delegación: _____

Oficio no. 1

Lugar y fecha 2

Datos del proveedor: 3

Me permito enviarle a cotizar los bienes especificados en el anexo.

El presupuesto que presente deberá cumplir los siguientes aspectos:

Los precios ofertados deberán ser netos y fimes, y se cotizarán unitarios y totales, desglosados de estos últimos el descuento que otorgue y el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La fecha de entrega de los bienes se tiene programada para el 4

La forma de pago será 20 días naturales a la presentación de la factura.

Garantías: 5

Para sostenimiento de ofertas: % del valor de la misma.

Para cumplimiento del contrato.

Se señala como fecha de entrega y apertura de ofertas el día 6 de
presente año, a las hrs. del



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2359

DE

HOJA

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS



El fallo se dictará una vez que sea autorizado por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

c.c.p.
c.c.p.
c.c.p. expediente.

**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día Mes Año**

21 12 2007

No. de Página

2360

Instructivo de formato: Oficio de Invitación a Cotizar**Clave del formato:**

Anexo: DA/MP/14

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Oficio no.	El número consecutivo del documento que se genera.
2	Lugar y fecha	El nombre del lugar y fecha de elaboración del documento.
3	Datos del proveedor	El nombre completo del representante, nombre de la compañía y domicilio.
4	Fecha de entrega de los bienes.	El día, mes y año en que el proveedor debe entregar los bienes.
5	Garantías	El porcentaje de la garantía señalada en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obra pública del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6	Entrega y apertura de ofertas	El día, mes, año y hora del acto de apertura de ofertas.



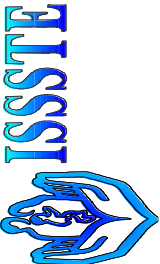
35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:
---------	----------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
2362



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
(ANEXO SA/MP/18)

HOJA ____ DE ____

FECHA

--	--	--

ÁREA DE COMPRA: _____

INVITACIÓN NÚMERO: _____

ADQUISICIÓN DE: _____ BASE LEGAL: _____

REQUERIMIENTO		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN CANTIDAD
PERIODO DE ENTREGA:		LUGAR DE ENTREGA:
NEN CASO DE COTIZAR EN PRESENTACIÓN COMERCIAL LOS INSUMOS PARA LA SALUD, INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS.		

ELABORÓ _____

REVISÓ _____

AUTORIZÓ _____



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2363



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
(ANEXO SA/MP/18)

(1) HOJA DE (2)

FECHA		

ÁREA DE COMPRA: (3)

INVITACIÓN NÚMERO: (4)

ADQUISICIÓN DE: (5) BASE LEGAL: (6)

REQUERIMIENTO		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN CANTIDAD
(7)	(8)	(9) (10)
PERIODO DE ENTREGA: (11)		LUGAR DE ENTREGA: (12)
NEN CASO DE COTIZAR EN PRESENTACIÓN COMERCIAL LOS INSUMOS PARA LA SALUD, INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS.		

(13) ELABORÓ (14) REVISÓ (15) AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2364

HOJA DE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
SOLICITUD DE COTIZACIÓN
(ANEXO SAM/P/19)

ÁREA DE COMPRA: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

ADQUISICIÓN DE:

FECHA		

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: NÚMERO DEL PROVEEDOR ISSSTE:

DOMICILIO: VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
			OFERTA	UNITARIO	
			A		

CONDICIONES DE PAGO:	SUBTOTAL	
CONDICIONES DE ENTREGA:	DESCUENTO	
GARANTÍA:	+ IVA	
	IMPORTE TOTAL COTIZADO	

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2365

(1)
HOJA DE (2)

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
SOLICITUD DE COTIZACIÓN
(ANEXO SAM/P/19)

ÁREA DE COMPRA: (3) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: (4)

ADQUISICIÓN DE: (5)

FECHA	

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (6) NÚMERO DEL PROVEEDOR ISSSTE: (7)

DOMICILIO: (8) VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: (9)

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
			OFERTA	UNITARIO	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

CONDICIONES DE PAGO: (16)	SUBTOTAL (19)
CONDICIONES DE ENTREGA: (17)	DESCUENTO (20)
GARANTÍA: (18)	+ IVA (21)
	IMPORTE TOTAL COTIZADO (22)

(23)
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2366

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS



HOJA DE

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
(ANEXO DA/MP/10)

LICITACIÓN PÚBLICA NO. _____

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 19 _____. Se reunieron en el local que ocupa _____ del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como representantes del Instituto, los CC. _____

Desarrollo Administrativo, la Unidad de Auditoría Interna, los CC. y los CC. _____; representando a la Secretaría de Contraloría y participantes, para que los representen; con el objeto de proceder al Acto de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. _____ para la atención de los bienes o servicios que a continuación se detallan: _____

Acto seguido se procede a la apertura de ofertas cuyo proveedor y monto se indican a continuación: _____

Asimismo se hace constar que las siguientes propuestas fueron descalificadas por los motivos que se indican: _____

Observaciones: _____

Para este acto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hace constar que ha cubierto todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables.---

Señala el día _____ a las _____ para dictar el acto de fallo. Leída fue la presente, por todos lo que en ella intervinieron y no habiendo más que agregar se da por concluido el Acto de Apertura de Ofertas _____ Hrs., del día _____ de _____ del 2000.



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2367

DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS



HOJA DE

Los representantes del ISSSTE
Nombre y Cargo

Firma

Los representantes de la SECODAM
Nombre y Cargo

Firma

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2368

DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS



HOJA DE

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
(ANEXO DA/MP/10)

LICITACIÓN PÚBLICA NO. _____

En la ciudad de _____ 2 _____ siendo las _____ 2 _____ horas, del día _____ 2 _____ de _____ de 20 _____. Se reunieron en el local que ocupa _____ del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como representantes del Instituto, los CC.

Desarrollo Administrativo, la Unidad de Auditoría Interna, los CC. y los CC. _____; representando a la Secretaría de Contraloría y nombrados por los proveedores participantes, para que los representen; con el objeto de proceder al Acto de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. 4 para la atención de los bienes o servicios que a continuación se detallan:

Acto seguido se procede a la apertura de ofertas cuyo proveedor y monto se indican a continuación:

Asimismo se hace constar que las siguientes propuestas fueron descalificadas por los motivos que se indican: _____ 7 _____

Observaciones: _____ 8 _____

Para este acto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hace constar que ha cubierto todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables.---

Señala el día _____ 9 _____ a las _____ 9 _____ para dictar el acto de fallo. Leída fue la presente, por todos lo que en ella intervinieron y no habiendo más que agregar se da por concluido el Acto de Apertura de Ofertas _____ 10 _____ siendo las _____ 10 _____ Hrs., del día _____ 10 _____ de _____ del 2000.



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:
----------------	-----------------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
2369

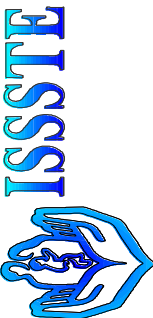
DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDELEGACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS ISSSTE		HOJA	DE
---	--	-------------	-----------

Los representantes del ISSSTE Nombre y Cargo	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

11

representantes de la SECODAM Nombre y Cargo	Firma
_____	_____
_____	_____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA ____ DE ____

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

(ANEXO SA/MP/16)

ÁREA DE COMPRA: _____

FECHA

--	--	--

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO _____, CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) _____, DE _____, UNA VEZ REVISADOS Y ANALIZADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) _____, DE _____, EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN DE ADQUISICIÓN DE _____, CORRESPONDIENTE A LA CLAVE _____

SOLICITUD _____, PARTIDA PRESUPUESTAL _____, DE _____, AMPARADA EN _____, DE NACIONALIDAD _____, MARCA _____, CANTIDAD _____, PRECIO UNITARIO MAS BAJO \$ _____, UNA VEZ QUE LA EMPRESA PARTICIPANTE CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO Y OFRECE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A _____, Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.

DE IGUAL MANERA SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN LOS NOMBRES DE LAS DEMÁS EMPRESAS PARTICIPANTES CUYAS PROPOSICIONES NO TUVIERON ASIGNACIÓN, SEÑALANDO EL (LOS) MOTIVO (S) POR LOS CUALES SU OFERTA FUE DESECHADA Y/O DESCALIFICADA, A SABER:



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2371

HOJA ____ DE ____

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

**DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS**



MOTIVO

**NOMBRE DE LA
EMPRESA**

**NÚMERO DEL
PROVEEDOR**

AUTORIZÓ

REVISÓ

ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

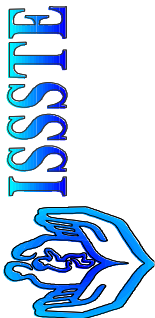
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2372



DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

(1) HOJA DE
(2)

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS

(ANEXO SA/MP/16)

ÁREA DE COMPRA: (3)

FECHA

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO

(4) ADQUISICIÓN DE (5) DE
(6)

(7) UNA VEZ REVISADOS Y ANALIZADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS

DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) (8) DE

(9) EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN DE ADQUISICIÓN DE
(10) CORRESPONDIENTE A LA CLAVE

(11)

SOLICITUD (12) PARTIDA PRESUPUESTAL (13) DE

(14)

ASIGNADA A LA EMPRESA (15) DE NACIONALIDAD

(16) MARCA (17) CANTIDAD

ADJUDICADA (18) PRECIO UNITARIO MAS BAJO \$ (19)

IMPORTE TOTAL (20) UNA VEZ QUE LA EMPRESA PARTICIPANTE CUMPLIÓ CON TODOS LOS

REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO Y OFRECE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A
(21) Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.

DE IGUAL MANERA SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN LOS NOMBRES DE LAS DEMÁS EMPRESAS PARTICIPANTES
CUYAS PROPOSICIONES NO TUVIERON ASIGNACIÓN, SEÑALANDO EL (LOS) MOTIVO (S) POR LOS CUALES SU
OFERTA FUE DESECHADA Y/O DESCALIFICADA, A SABER:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2373

(1) DE
HOJA (2)

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS



NÚMERO DEL PROVEEDOR	NOMBRE DE LA EMPRESA	MOTIVO
(22)	(23)	(24)

(25) ELABORÓ (26) REVISÓ (27) AUTORIZÓ



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2374

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO
DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
TECNICAS Y ECONOMICAS
(ANEXO SA/MP/12)



HOJA _____ DE _____

ÁREA DE COMPRA:

LICITACIÓN PÚBLICA:

ADQUISICIÓN DE:

EMPRESA:

FECHA DE RECEPCIÓN:

TIPO DE DOCUMENTO		PUNTO DE LAS BASES		DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
		NUMERAL	INCISO		
1)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
2)	CARTA PODER SIMPLE, OTORGADA A LA PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA	SI	() NO	()	()
3)	DECLARACIÓN ANUAL DEL I.S.R. DEL AÑO ANTERIOR	SI	() NO	()	()
4)	ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR ANEXANDO COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
5)	CURRÍCULUM DE LA EMPRESA	SI	() NO	()	()
6)	DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	SI	() NO	()	()
7)	CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.	SI	() NO	()	()
8)	FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	SI	() NO	()	()

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2375

HOJA _____ DE _____

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO
DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
(ANEXO SAVMP/12)



DOCUMENTACIÓN
ENTREGADA POR EL
LICITANTE

PUNTO DE LAS BASES

TIPO DE DOCUMENTO

9)	RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS	SI	()	NO	()
10)	CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA	SI	()	NO	()
11)	CATÁLOGOS TÉCNICOS	SI	()	NO	()
12)	CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN CON EL 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL	SI	()	NO	()
13)	CARTA DE GARANTÍA DE REFACCIONES	SI	()	NO	()
14)	CARTA DE GARANTÍA DE LOS BIENES	SI	()	NO	()
15)	CARTA DE CAPACITACIÓN	SI	()	NO	()
16)	CARTA COMPROMISO DE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.	SI	()	NO	()
17)	CARTA DEL FABRICANTE QUE SE COMPROMETE A RESPALDAR LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR	SI	()	NO	()
18)	CARTA EN DONDE MANIFIESTA LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS BIENES	SI	()	NO	()
19)	PROGRAMA DE ENTREGA	SI	()	NO	()
20)	RECIBO DE PAGO DE BASES	SI	()	NO	()
21)	RESUMEN DE COTIZACIONES	SI	()	NO	()
22)	CÉDULA DE PROPUESTA ECONÓMICA	SI	()	NO	()
23)	FIANZA DE GARANTÍA DEL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS	SI	()	NO	()

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2376

ISSSTE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO
DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
(ANEXO SA/MPI/12)

HOJA _____ DE _____

ÁREA DE COMPRA: _____ (2)
LICITACION PÚBLICA: _____ (3)
ADQUISICIÓN DE: _____ (4)
EMPRESA: _____ (5)
FECHA DE RECEPCIÓN: _____ (6)

TIPO DE DOCUMENTO	(7) PUNTO DE LAS BASES		(8) DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	NUMERAL	INCISO		
1) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
2) CARTA PODER SIMPLE, OTORGADA A LA PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA	SI	() NO	()	()
3) DECLARACIÓN ANUAL DEL I.S.R. DEL AÑO ANTERIOR	SI	() NO	()	()
4) ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR ANEXANDO COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO (ORIGINAL Y COPIA)	SI	() NO	()	()
5) CURRÍCULUM DE LA EMPRESA	SI	() NO	()	()
6) DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SECTOR PÚBLICO	SI	() NO	()	()
7) CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.	SI	() NO	()	()
8) FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	SI	() NO	()	()

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2377

HOJA _____ DE _____

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO
DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
(ANEXO SA/MPI/12)



DOCUMENTACIÓN
ENTREGADA POR EL
LICITANTE

TIPO DE DOCUMENTO

PUNTO DE LAS BASES

9)	RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS	SI	()	NO	()
10)	CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA	SI	()	NO	()
11)	CATÁLOGOS TÉCNICOS	SI	()	NO	()
12)	CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN CON EL 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL	SI	()	NO	()
13)	CARTA DE GARANTÍA DE REFACCIONES	SI	()	NO	()
14)	CARTA DE GARANTÍA DE LOS BIENES	SI	()	NO	()
15)	CARTA DE CAPACITACIÓN	SI	()	NO	()
16)	CARTA COMPROMISO DE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.	SI	()	NO	()
17)	CARTA DEL FABRICANTE QUE SE COMPROMETE A RESPALDAR LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR	SI	()	NO	()
18)	CARTA EN DONDE MANIFIESTA LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS BIENES	SI	()	NO	()
19)	PROGRAMA DE ENTREGA	SI	()	NO	()
20)	RECIBO DE PAGO DE BASES	SI	()	NO	()
21)	RESUMEN DE COTIZACIONES	SI	()	NO	()
22)	CEDULA DE PROPUESTA ECONÓMICA	SI	()	NO	()
23)	FIANZA DE GARANTÍA DEL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS	SI	()	NO	()

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____⁽⁹⁾

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2378

Instructivo de formato: Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.

Clave del formato:
Anexo: SA/MP/12

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja ____ de ____.	El número ordinal de la hoja que corresponda y el total de hojas del formato.
2	Área de compra.	El nombre del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
3	Licitación pública.	El número progresivo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que corresponda, y año de realización.
4	Adquisición de.	El nombre del grupo de suministro asentado en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas (medicamentos, material de curación, equipo médico, etc.).
5	Empresa.	La denominación social de la persona física o moral .
6	Fecha.	Día, mes y año de la recepción documental
7	Punto de las bases numeral inciso.	El numeral y el inciso correspondiente a las bases de licitación pública, relacionados con el documento.
8	Documentación entregada por el licitante. si () no ().	Marcar con una "x", según corresponda
9	Nombre y firma del representante legal.	El nombre (s), apellidos y firma del representante legal de la empresa.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2379

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS**



HOJA DE

**NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
(ANEXO DA/MP/11)**

**DELEGACIÓN ISSSTE EN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

OFICIO NO. (1)

Lugar y Fecha

DATOS DEL PROVEEDOR

En la sesión No. de los
corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su
presupuesto No. de fecha
adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: , autorizó

Que ascienden a un monto de

Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día con el objetivo de firmar
el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN**

c.c.p. Delegado Regional o Estatal en

**c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones.
c.c.p. Expediente y Minutario.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2380

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS**



HOJA DE

**NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
(ANEXO DA/MP/11)**

**DELEGACIÓN ISSSTE EN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

OFICIO No. (1)

Lugar y Fecha (2)

DATOS DEL PROVEEDOR (3)

En la sesión (4) No. (5) celebrada el (6) de los
corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su
presupuesto No. (7) de fecha (8) , autorizó
adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9) .

Que ascienden a un monto de (10)

Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) con el objetivo de
firmar el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN**

c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (12)

**c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones.
c.c.p. Expediente y Minutario.**



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2381

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS**



DE

HOJA

**COMUNICADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
(ANEXO DA/MP/12)**

OFICIO No.

Lugar y Fecha

DATOS DEL PROVEEDOR:

Hacemos referencia a su cotización No. de fecha

relativa a

Al respecto se le comunica que los fueron asignados a la
compañía que presentó mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la entrega.

Agradecemos su atención y esperamos tener la oportunidad de contar con sus servicios
próximamente.

**A T E N T A M E N T E
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN**

c.c.p. Delegado Regional o Estatal en
c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
c.c.p. Jefe de Oficina de Programación y Adquisiciones.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2382

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
OBRAS**

HOJA

DE

**COMUNICADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
(ANEXO DA/MP/12)**

OFICIO No. (1)

Lugar y Fecha (2)

DATOS DEL PROVEEDOR: (3)

Hacemos referencia a su cotización No. (4) de fecha (5) relativa a (6)

Al respecto se le comunica que los (7) fueron asignados a la compañía que presentó mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la entrega.

Agradecemos su atención y esperamos tener la oportunidad de contar con sus servicios próximamente.

**A T E N T A M E N T E
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN**

c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (8)
c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
c.c.p. Jefe de Oficina de Programación y Adquisiciones.

