

**Manual de Procedimientos de  
Delegaciones del Instituto de Seguridad y  
Servicios Sociales de los Trabajadores del  
Estado  
Tipo “B”  
Tomo 3 Parte 4-2  
(Subdelegación de Administración. Procedimientos 36 al  
41 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*



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2383

## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2384

#### 1. OBJETIVO:

FORMULAR Y ESTABLECER EN FORMA CORRECTA LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR, PARA FORMALIZAR LAS ADQUISICIONES CONTRATADAS POR LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.

#### 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES PODRÁN ADJUDICAR ADQUISICIONES, CUANDO SE CUENTE CON SALDO DISPONIBLE, DENTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO, EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.
2. SE PODRÁN CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
3. LOS CONTRATOS QUE DEBEN FORMALIZARSE COMO RESULTADO DE ADJUDICACIÓN DEBERÁN SUSCRIBIRSE, EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 20 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIERE NOTIFICADO AL PROVEEDOR EL FALLO CORRESPONDIENTE.
4. EN CASO DE ATRASO EN LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, PRORROGARÁ EN IGUAL PLAZO LA FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR AMBAS PARTES.
5. NO PODRÁN CEDERSE, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, EN FORMA PARCIAL NI TOTAL EN FAVOR DE CUALESQUIERA OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR CON LA CONFORMIDAD DEL INSTITUTO.
6. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE BIENES SOLICITADOS MEDIANTE MODIFICACIONES A SUS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU FIRMA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO, EL 20% DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN LOS MISMOS Y EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.
7. SE DEBERÁ APLICAR ESTE MISMO PORCENTAJE PARA CADA PARTIDA O CONCEPTO DE LOS BIENES DE QUE SE TRATE, EN EL CASO DE CONTRATOS EN LOS QUE SE INCLUYAN BIENES DE DIFERENTES CARACTERÍSTICAS.



### 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2385

8. DEBERÁ FORMALIZARSE POR ESCRITO POR PARTE DEL INSTITUTO, CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS, LOS INSTRUMENTOS LEGALES RESPECTIVOS SERÁN SUSCRITOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LOS HAYA FORMALIZADO O POR QUIEN LO SUSTITUYA EN EL CARGO O ESTE FACULTADO PARA ELLO.
9. NO SE PODRÁN HACER MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS, CONCERNIENTES A PRECIOS, ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES, Y EN GENERAL CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS A UN PROVEEDOR COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE EN LAS BASES.
10. SE DEBERÁ REMITIR AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, A LA UNIDAD JURÍDICA, A LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ACTOS Y CONTRATOS. PARA TAL EFECTO SE CONSERVARÁ EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE DICHOS ACTOS Y CONTRATOS, CUANDO MENOS POR UN LAPSO DE 3 AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU RECEPCIÓN; EXCEPTO LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, EN CUYO CASO SE SUJETARÁ A LO PREVISTO POR LAS DISPOSICIONES APLICABLES..
11. SE DEBERÁ OBSERVAR QUE LOS PROVEEDORES DISPONGAN DE UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE RECIBAN EL CONTRATO, PARA PRESENTAR LAS ACLARACIONES POR ESCRITO CORRESPONDIENTES AL CONTENIDO DE SUS DOCUMENTOS, DE IGUAL FORMA, EL INSTITUTO CONTARÁ CON IGUAL PLAZO PARA DAR RESPUESTA.
12. PODRÁ EFECTUARSE POR LAS PARTES, QUIENES DEBERÁN FORMALIZARLO POR ESCRITO, CUALQUIER CAMBIO A UN PEDIDO O CONTRATO, POR DETALLES MENORES Y QUE NO DESVIRTÚE EL CONTENIDO ESENCIAL DE LAS BASES DE LICITACIÓN.
13. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - a) DAR TRÁMITE A LOS CONTRATOS Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS, CUANDO SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA.
  - b) FIRMAR CONJUNTAMENTE CON LA DELEGACIÓN, LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.



### 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2386

- c) CANCELAR LOS CONTRATOS QUE NO SEAN FORMALIZADOS Y RECOGIDOS POR EL PROVEEDOR EN UN PLAZO DE 20 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIERE NOTIFICADO AL PROVEEDOR EL FALLO; Y LOS ADJUDICARÁ AL SEGUNDO LUGAR. SOLICITARÁ QUE SE APLIQUE EL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER GARANTÍA, O EN CASO QUE SE HUBIERE RESCINDIDO EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, SE PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL LICITANTE QUE HAYA PRESENTADO LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN SOLVENTE MÁS BAJA, SIEMPRE QUE LA DIFERENCIA EN PRECIO CON RESPECTO A LA POSTURA INICIALMENTE GANADORA NO SEA SUPERIOR AL DIEZ POR CIENTO, CON BASE EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- d) AGILIZAR LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.
- e) VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.
- f) SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ANTE EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y SU AUTORIZACIÓN DE LOS CONTRATOS PARA QUE SE AJUSTEN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
14. TODA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SERÁN REVISADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA PARA DETERMINAR SU VISTO BUENO.

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2387

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Remite al Departamento de Recursos Materiales y Obras, copias del acta de fallo de la licitación publicada, "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotización" (Anexo SA/MP/13), proposiciones técnicas y económicas, "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16), "Solicitud(es) de Cotización" (Anexo SA/MP/19) y "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotización(es)" (Anexo SA/MP/13), por "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"(Anexo SA/MP/18) "Solicitud de Bienes de Consumo " (Anexo SPN/MP/1).
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe copias del acta de fallo de la licitación pública, "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotización" (Anexo SA/MP/13) proposiciones técnicas y económicas, "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16) y "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), por "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), confronta la documentación contra las "Solicitud(es) de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1).
3		Revisa existencias y consulta con la Subdelegación de Administración, Subdelegación Médica y la Oficina de Control de Almacenes y Suministros para ratificar y priorizar la compra.
4		Analiza la información de la licitación pública y requisita el "Programa de Entregas y Seguimiento de Contratos" (Anexo SA/MP/21), anotando el nombre del programa, clave, proveedor, precio unitario y cantidad total asignada.
5		Analiza el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13) por invitación a cuando menos tres personas; verifica los datos del proveedor de razón social, número de clave, cantidad cotizada, tiempo de entrega, presentación del producto y condiciones de pago.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2388

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS/UNIDAD JURÍDICA.	Elabora con el apoyo de la Unidad Jurídica "Contrato" (Anexo SA/MP/20) la licitación e invitación, anotando: <ul style="list-style-type: none"><li>• El número del proveedor, razón social y registro federal de causantes, del catálogo de proveedores del Instituto.</li><li>• La clave de los bienes en base a Cuadro Básico y Catálogo de Precios Unitarios Uniformes, o claves fuera de Cuadro Básico con base en la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) correspondientes de fuera de Cuadro Básico.</li><li>• Datos generales del proveedor con base en el acta de aclaración de dudas, acta de fallo y "Cuadro(s) Comparativos de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13).</li><li>• Calendario de entregas consignando en las bases de licitación o de invitación.</li><li>• Descripción de la clave, monto, cantidad, presentación, etc., con base en la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1).</li><li>• Cláusula de relación y garantía por parte del proveedor</li></ul>
7		Revisa el o los "Contrato(s)" (Anexo SA/MP/20), confronta original contra borrador y documentación soporte, y corrige.
8		Registra datos en el "Control de Contratos" (Anexo SA/MP/22), conserva documentación soporte; elabora relación de contratos, así como relación de claves de situación crítica, por nombre de la clave, cantidad y fecha de entrega. Presenta la documentación a la Subdelegación de Administración para su autorización y firma.
9	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el o los "Contrato(s)" (Anexo SA/MP/20) y relaciones formuladas, analiza, determina las claves de situación crítica para su entrega inmediata, firma relaciones y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2389

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe relación de claves de situación crítica y autorizadas, "Contrato (s)" (Anexo SA/MP/20) y relación de los mismos.
11		Registra las claves, cantidad y fecha de entrega de los bienes a solicitar, previo al otorgamiento del contrato.
12		Clasifica por número de contrato y relaciones, requisita el formato "Control de Contratos" (Anexo SA/MP/22).
13		Entrega fotocopia del "Contrato" (Anexo SA/MP/20) y relación de claves críticas al proveedor correspondiente para que entregue inmediatamente la mercancía al almacén, y para trámite de garantía para cumplimiento del contrato.
14	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Recibe fotocopia del "Contrato" (Anexo SA/MP/20) y relación de claves críticas para que entregue la mercancía y realice el trámite de garantía para cumplimiento del contrato, archiva temporalmente.
15	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Envía el "Contrato(s)" (Anexo SA/MP/20) acompañados del "Control de Contratos" (Anexo SA/MP/22), al Departamento de Finanzas, integra expediente consecutivo de contratos.
16	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe "Contratos" (Anexo SA/MP/20) y "Control de Contratos" (Anexo SA/MP/22), con número de registro, verifica la documentación, los registra en control interno y asigna sello de autorización presupuestal, recaba firma del Delegado y los turna a la Subdelegación de Administración.
17	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el o los "Contrato(s)" (Anexo SA/MP/20) y "Control de Contratos" (Anexo SA/MP/22), autorizados presupuestalmente, asienta sello de autorización de la Delegación con la fecha en que se recibe y la leyenda al reverso "Que si no cumple se hará efectiva la fianza y pagará sanción" y turna la documentación al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Control de Contratos" (Anexo SA/MP/22) y "Contrato(s)" (Anexo SA/MP/20), autorizados, elabora oficio y comunica a los proveedores que pasen a recoger el contrato original y que para ello deben de entregar una fianza original con dos copias, archiva temporalmente documentación.

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

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2390

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	PROVEEDOR REPRESENTANTE	Recibe oficio original y acude al Departamento de Recursos Materiales y Obras a recoger el "Contrato (s)" (Anexo SA/MP/20), presentando fianza original con dos copias.
20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe fianza original con dos copias, verifica que corresponda al proveedor así como los importes, solicita la firma de recepción del contrato al reverso del mismo, también asienta firma y fecha en la libreta de control de contratos, entrega original del "Contrato" (Anexo SA/MP/20), formato de "Remisión(es) del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) y copia de fianza con sello de recepción al Proveedor o Representante.
21	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Recibe "Contrato Original" (Anexo SA/MP/20), formato de "Remisión(es) del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) y copia de fianza con sello de recepción y archiva.
22	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Integra última copia sellada y firmada en expediente consecutivo de "Contrato (s)" (Anexo SAS/MP/20), archiva documentación soporte y registra los contratos de las claves que se hayan asignado por "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) y por clave.
23		Distribuye copias de los contratos: Copia 1: Secretaría de Economía  Copia 2: Departamento de Recursos Materiales y Obras  Copia 4: Departamento de Finanzas  Copia 5 : Órgano Interno de Control  Copia 6: Control interno de la Subdelegación de Adquisiciones.
24	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Envía mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Obras, los dictámenes de las solicitudes de modificación a contratos.

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2391

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio original acompañado de dictámenes de las solicitudes de modificación a contratos y requisita el formato "Control de Modificaciones" (Anexo SA/MP/24), anotando la clave, contrato, tipo de modificación, número de dictamen, "solicitud de bienes de consumo", tipo de compra, ampliación, cancelación o aclaración y razón social. Anota por separado la referencia a ampliación, las cancelaciones aún cuando sean del mismo proveedor en orden alfabético.
26		Requisita el formato de "Modificación a Contrato(s)" (Anexo SA/MP/25), en original con seis copias; anotando si es ampliación, la fecha de entrega, si es cancelación, que se cancela, asentando los nuevos importes, leyenda que lleva el formato, número de dictamen y fecha.
27		Elabora "Control de Modificaciones" (Anexo SA/MP/24), por concepto: Ampliación, aclaración o cancelación; y realiza el trámite similar a los contratos.
		Termina procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

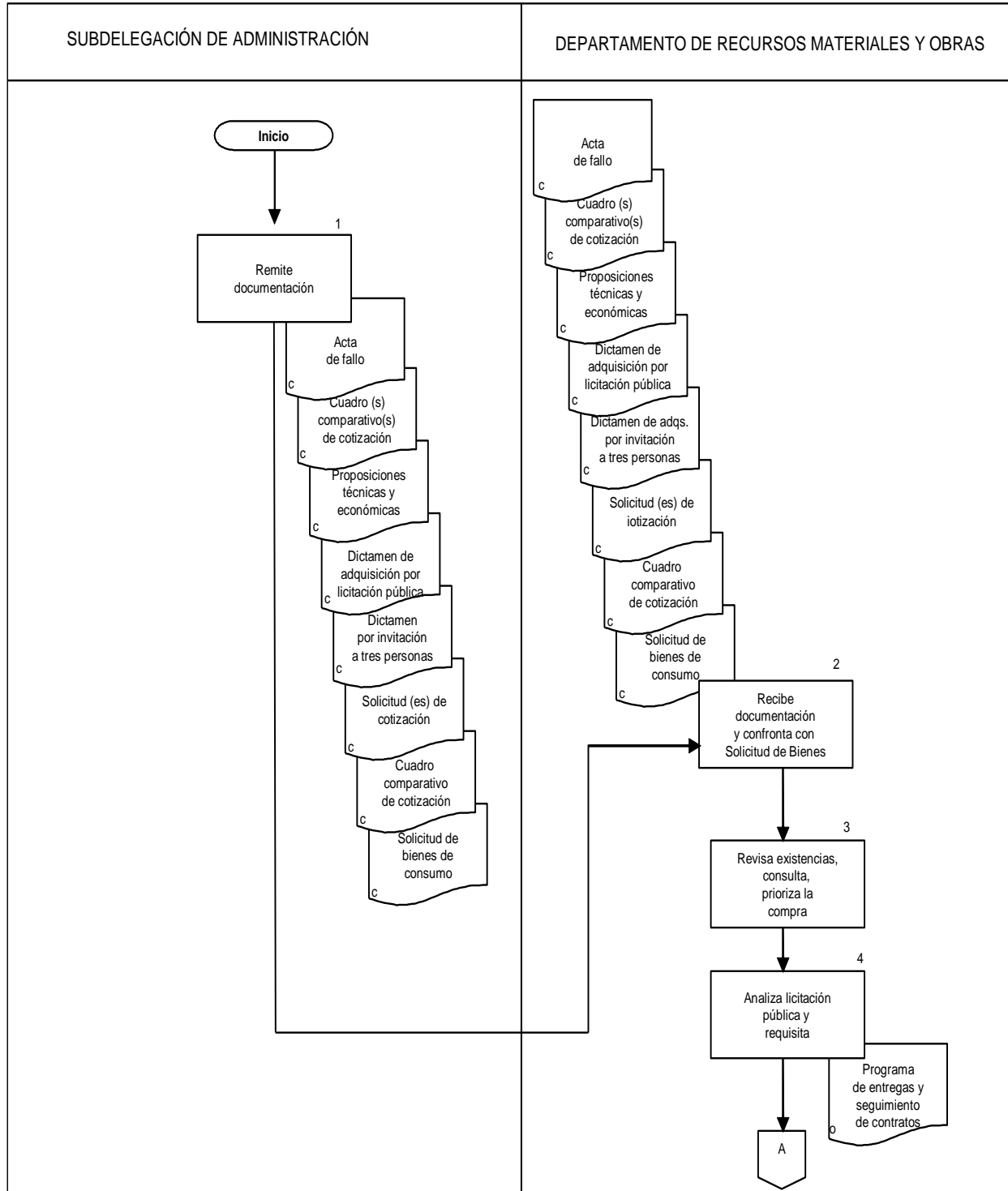
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2392

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

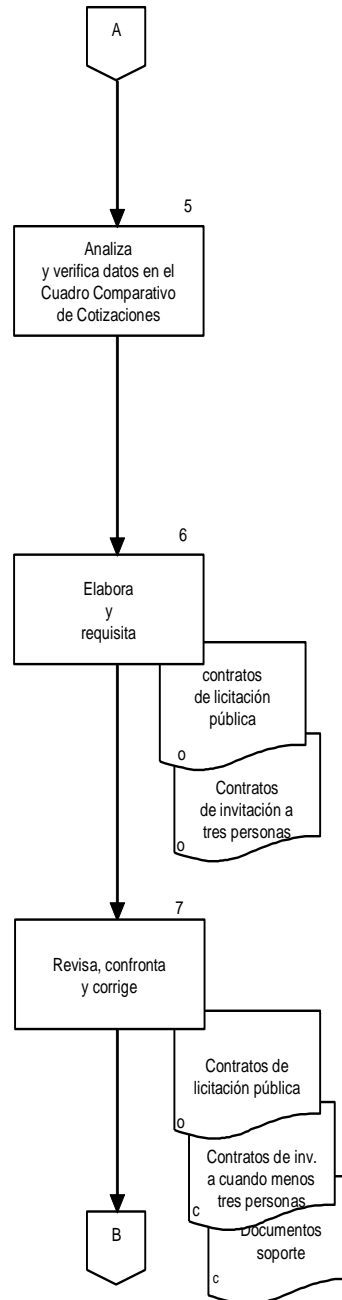
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2393

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

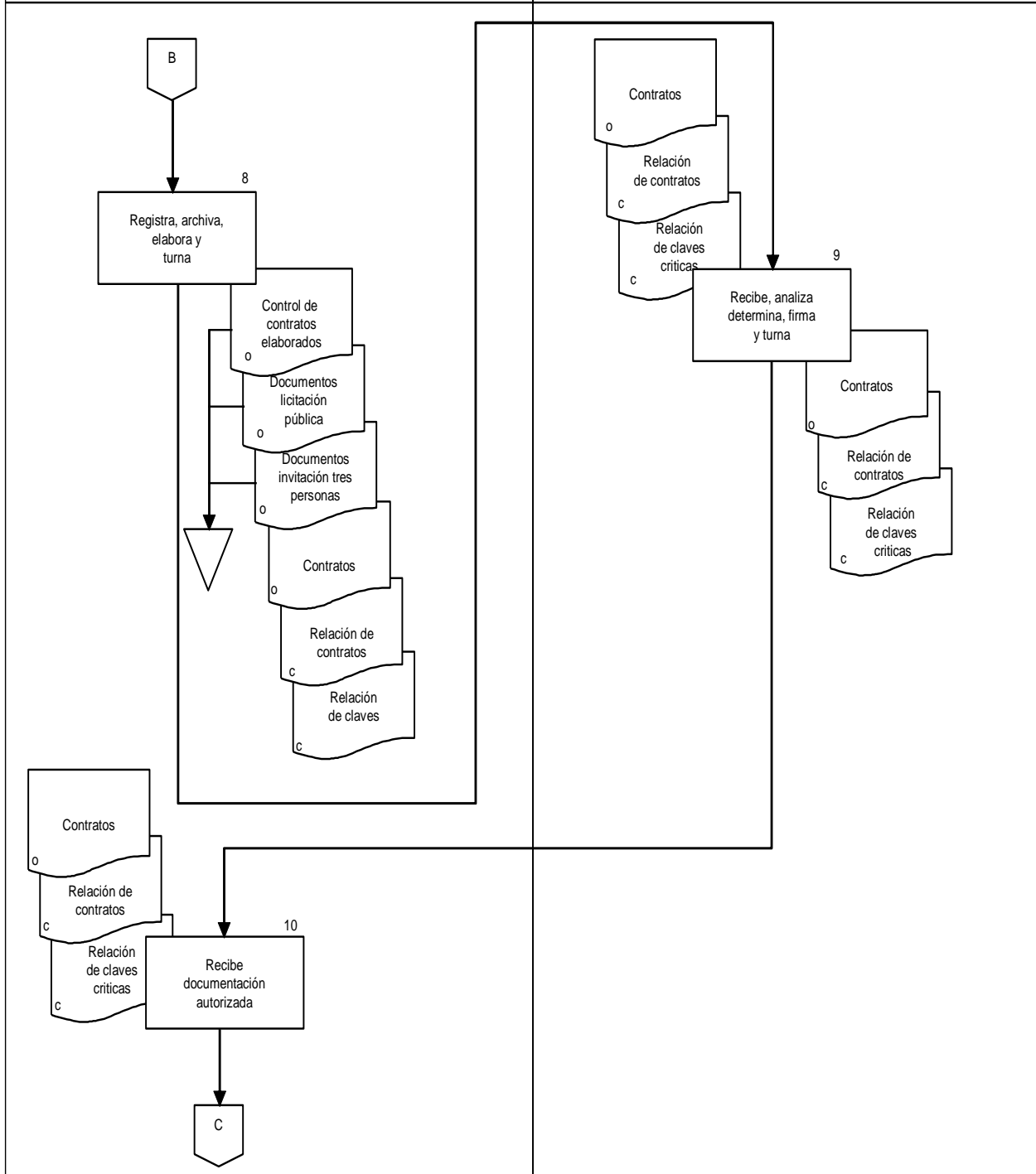
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2394

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

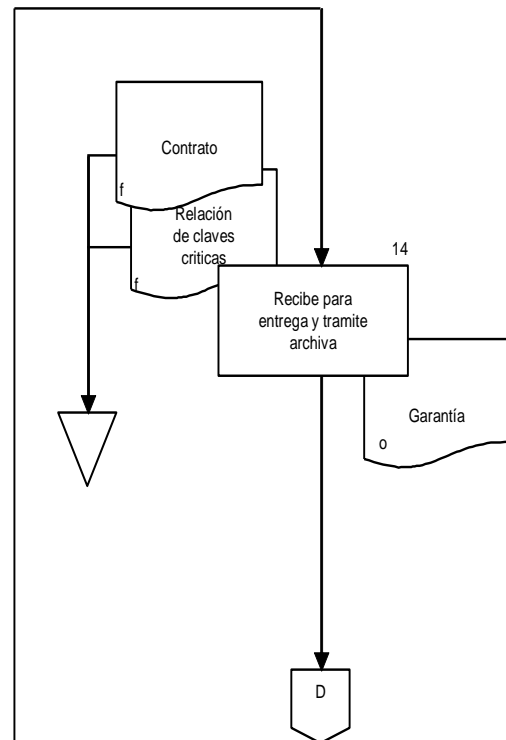
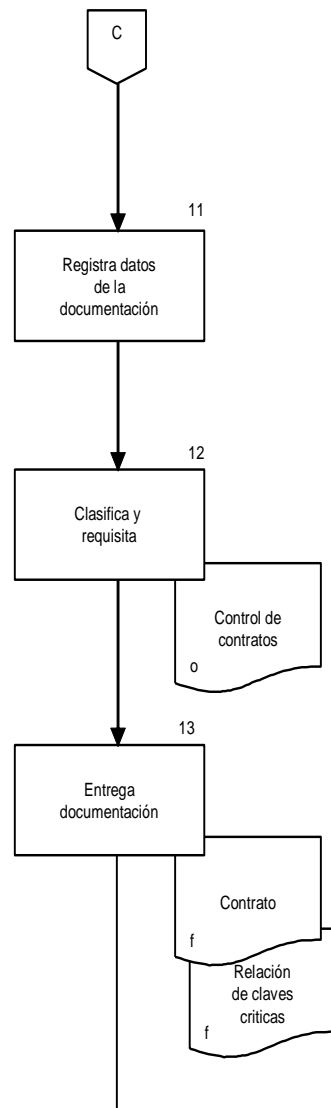
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2395

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

PROVEEDOR O REPRESENTANTE



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

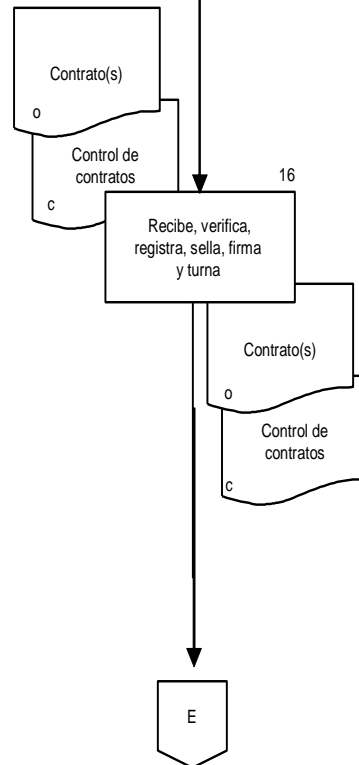
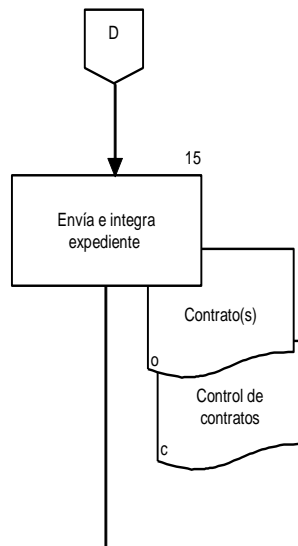
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2396

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

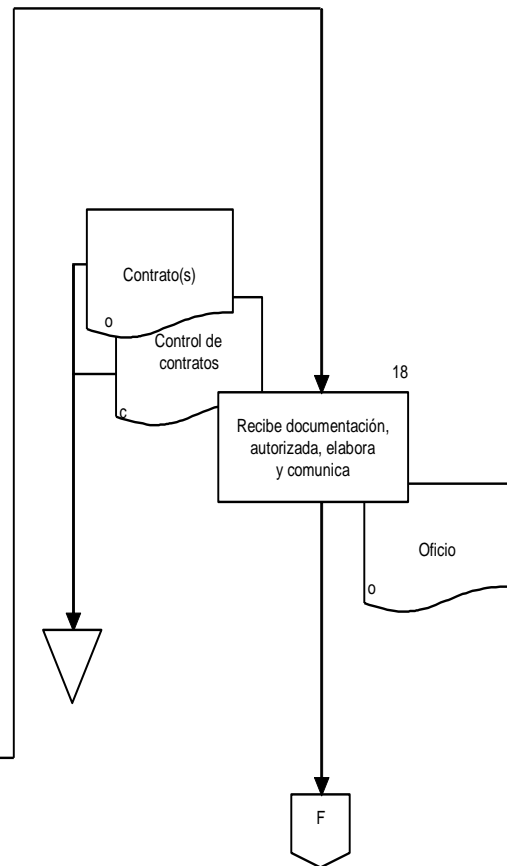
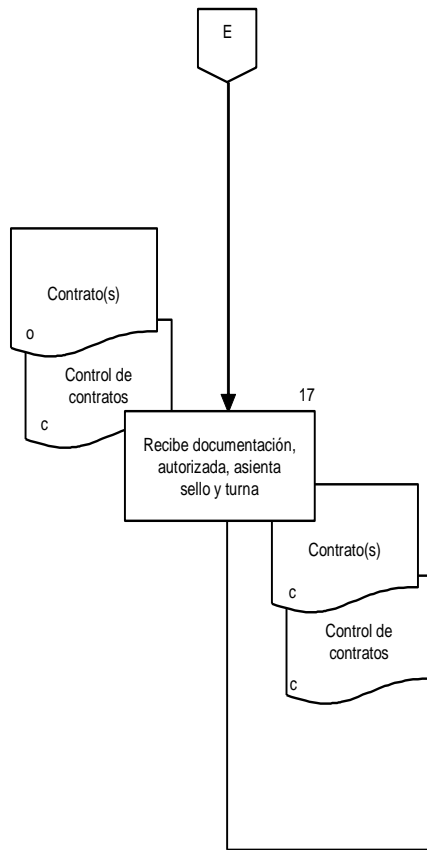
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2397

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

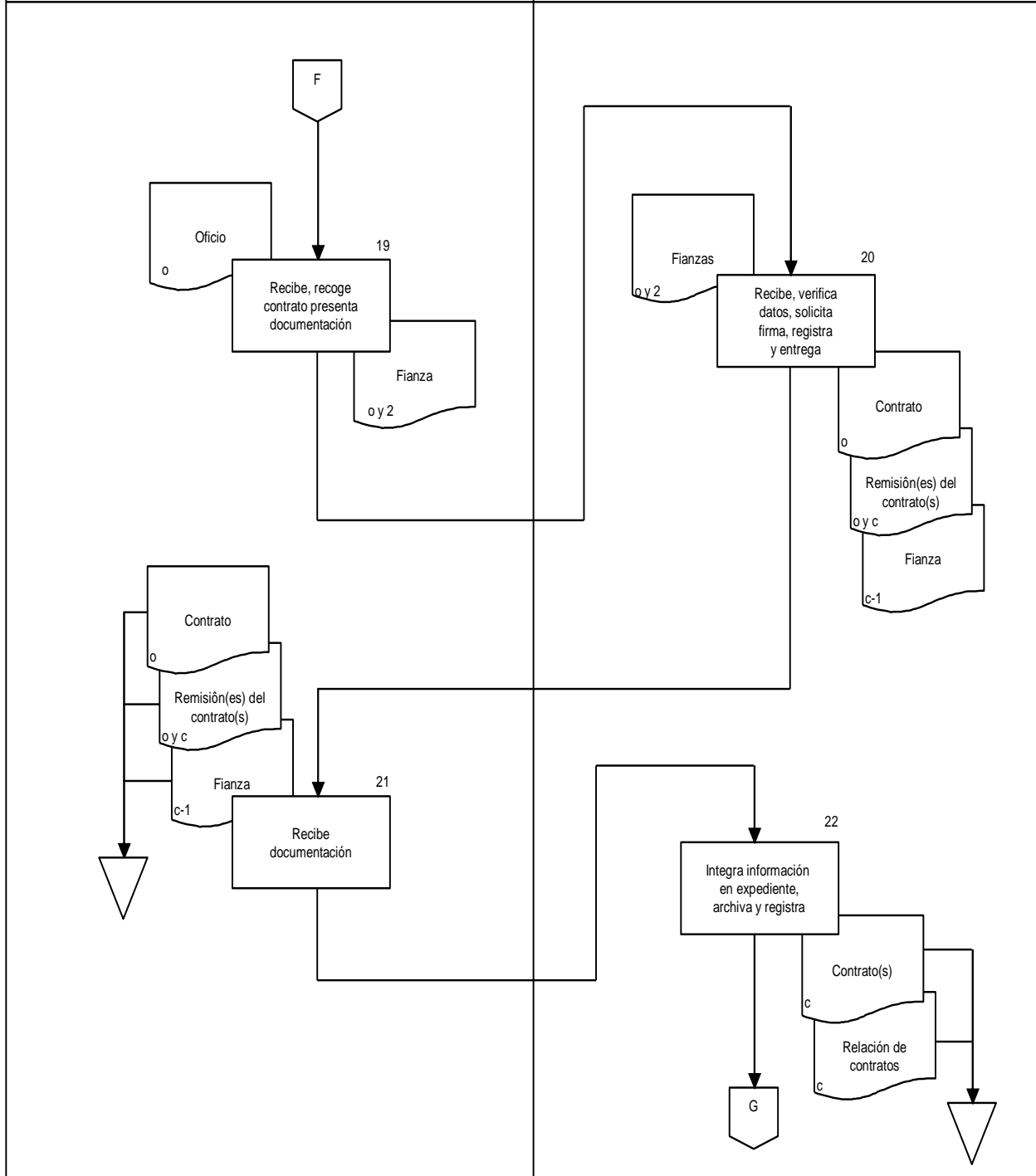
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2398

PROVEEDOR O REPRESENTANTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

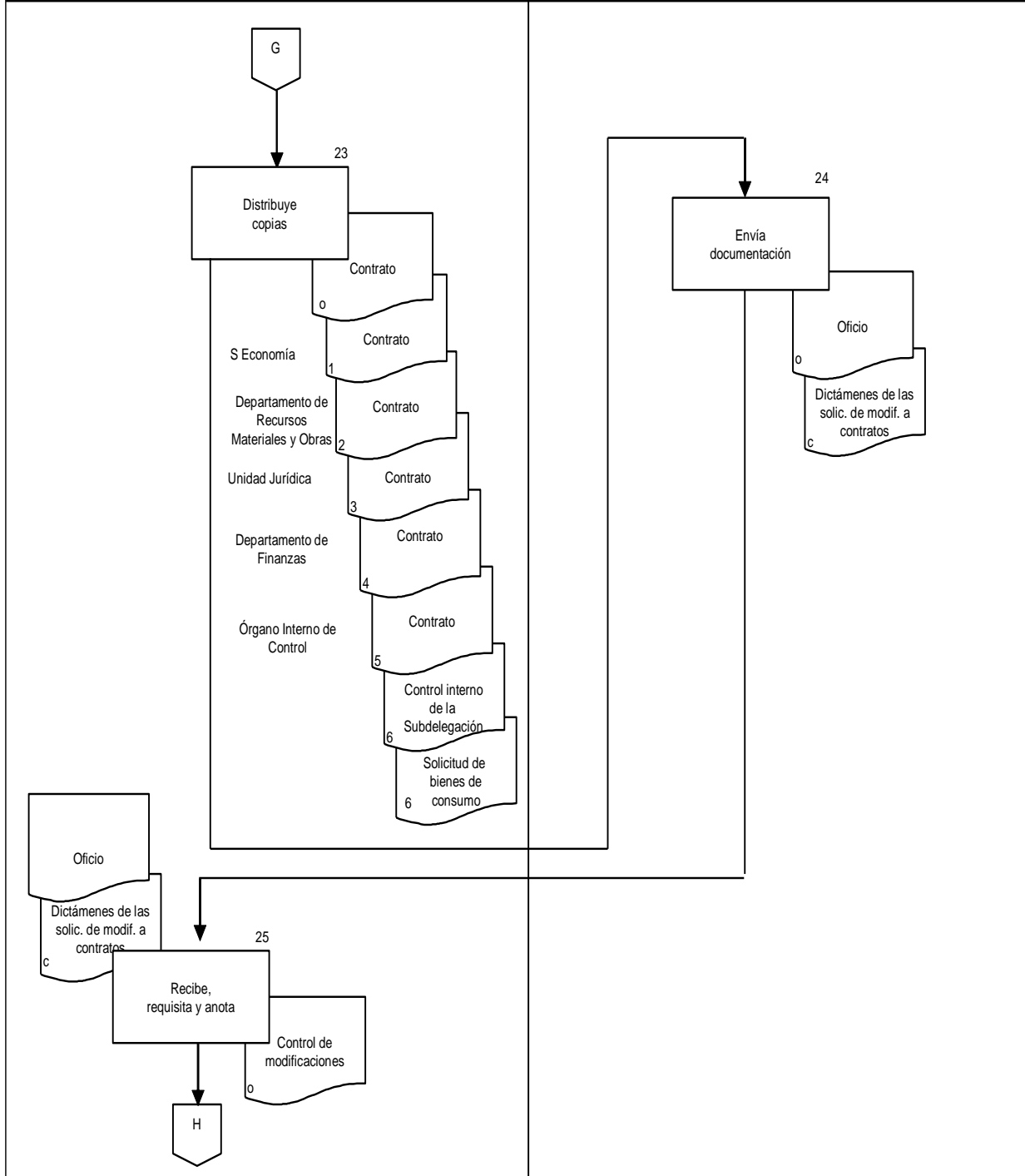
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2399

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

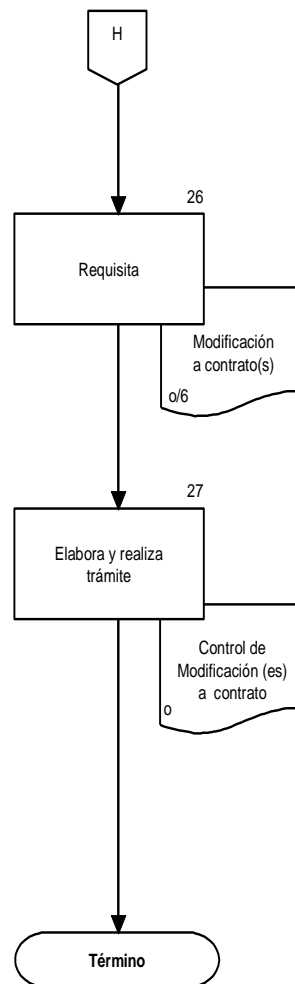
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2400

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



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

21

12

2007

**No. de Página**

2401

**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.)
- “Remisión del Contrato” (Anexo SAS/MP/1)
- “Dictamen de Adquisición por Licitación Pública” (Anexo SA/MP/14.)\*
- “Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas” (Anexo SA/MP/16.)\*
- “Invitación a Cuando Menos Tres Personas” (SA/MP/18)\*
- “Solicitud de Cotización” (Anexo SA/MP/19)\*
- “Contrato” (Anexo SA/MP/20.)
- “Control de Contratos” (Anexo SA/MP/22.)\*
- “Control de Modificaciones” (Anexo SA/MP/25.)

\* Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.

**36. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2402

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3	Políticas de operación	Se modificó la redacción y la numeración.
6	Descripción del procedimiento	Se modificó ortografía, redacción. Se cancelaron las actividades 16 y 17, pero se fortalecieron la siguientes
10	Diagramas	Se le hicieron modificaciones al diagrama

<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Elaboró	Revisó	Aprobó



**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y  
MODIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2403

## **8. ANEXOS**







# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2405

DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



ISSSTE

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

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

REGLÓN	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

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2406

**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

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2407

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 DE 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
---------------------------------------------	--	--------





# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2409

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		ADC-1	
REMISIÓN DEL CONTRATO (ANEXO SAS/MP/01)		NO. 1	
FECHA DE REMISIÓN 2		EXPEDIENTE DE COMPRA 3	
PROVEEDOR 4	ANO 5	SECUENCIA 6	TIPO DE ENTRADA 7
	PLAZO 8		HOJA 9
	LUGAR DE ENTREGA 13		
R.F.C. 10	PARTIDA 11	GRUPO 12	
REGLÓN 14	CANTIDAD 15	UNIDAD 16	PRECIO UNITARIO 17
		CLAVE 18	DESCRIPCIÓN 19
			IMPORTE 20
IMPORTE 21		S 22	
DESTINO FINAL 23		30 ALTA	
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
NO. DE PROVEEDOR 24	DELEG. 25	MUNICIPIO 26	INM. T.S. UNIDAD PRESUPUESTAL 27 28 29

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2410

**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	REGLÓN.	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

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2411

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.

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2412

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
26	MUNICIPIO.	El municipio correspondiente.
27	INMUEBLE.	La ubicación del edificio.
28	T.S.	El área de servicio.
29	UNIDAD PRESUPUESTAL.	La partida presupuestal.
30	ALTA.	El número de alta de recepción de los bienes.





# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2413



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



# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2414



DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

HOJA 1 DE 2  
FECHA:

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR  
LICITACIÓN PÚBLICA  
(ANEXO SA/M/P/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 RELACIONARÁN POR SEPARADO COMO  
ANEXO 1). 17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día

Me

Año

No. de Página

2415

## DELEGACIONES

## DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

**HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

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 ARTICULO 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):

81

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: 20

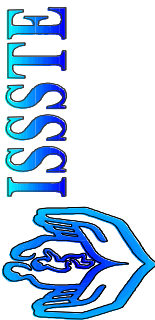
**NOMBRE DEL PARTICIPANTE:**

**MOTIVO (S):**

**ELABORÓ**  
21

REVISÓ  
22

**AUTORIZÓ**  
**23**



**DELEGACIONES**  
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**  
**DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

ASIGNADA A LA EMPRESA \_\_\_\_\_, MARCA \_\_\_\_\_, DE NACIONALIDAD \_\_\_\_\_, CANTIDAD \_\_\_\_\_

ADJUDICADA \_\_\_\_\_, 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:



**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2416

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

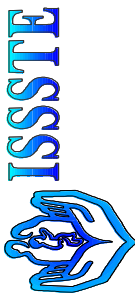
No. de Página

2417

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

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

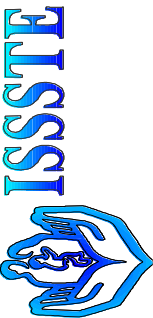
AUTORIZÓ

REVISÓ

ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**DELEGACIONES**  
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**  
**DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

(1) **HOJA** DE  
(2)

(ANEXO SA/MP/16)

**ÁREA DE COMPRA:** \_\_\_\_\_ (3)

**FECHA**

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO \_\_\_\_\_

CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) \_\_\_\_\_ (4) ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_ (5) DE \_\_\_\_\_ (6)

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 \_\_\_\_\_ (16) MARCA \_\_\_\_\_ (17) DE NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

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)

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:



**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2418

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2419



DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS  
DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS

HOJA (1) DE (2)

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

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:


Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2420



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

HOJA DE DE

ÁREA DE COMPRA:   
INVITACIÓN NÚMERO:   
ADQUISICIÓN DE:   
BASE LEGAL:   
FECHA

REQUERIMIENTO		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

PERIODO DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

NOTA: EN CASO DE COTIZAR EN PRESENTACIÓN COMERCIAL LOS INSUMOS PARA LA SALUD, INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS.

ELABORÓ   
 REVISÓ   
 AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

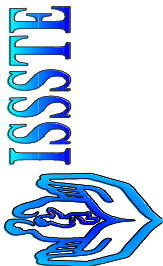
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2421

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

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



ÁREA DE COMPRA: \_\_\_\_\_

INVITACIÓN NÚMERO: \_\_\_\_\_

ADQUISICIÓN DE: \_\_\_\_\_

BASE LEGAL: \_\_\_\_\_

FECHA

REQUERIMIENTO		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	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.		

AUTORIZÓ

REVISÓ

ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2422

DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

(ANEXO SA/MP/18)

(1) HOJA DE (2)

ÁREA DE COMPRA:

(3)

INVITACIÓN NÚMERO:

(4)

FECHA

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



# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2423

HOJA DE

#### DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SOLICITUD DE COTIZACIÓN (ANEXO SA/MP/19)

ÁREA DE COMPRA: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

ADQUISICIÓN DE:

FECHA			
-------	--	--	--

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: NÚMERO DEL PROVEEDOR IS.S.S.T.E.:

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



# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2424

(1) HOJA DE (2)

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

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

ADQUISICIÓN DE: (5)

F E C H A	

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



# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2425

<b>HOJA DE</b>	
FECHA DE ENTREGA	
CONDICIONES DE ENTREGA	
CONDICIONES DE PAGO	
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL	
UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS	
PARTE PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)	
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
FIRMA	
CARGO	
TELÉFONO Y FAX	
FECHA	
PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	NÚMERO
EFFECTUAR ENTREGA EN	
UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS	
PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)	
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	
PRECIO TOTAL NETO M.N.	
PRECIO UNITARIO	
CANTIDAD	
UNIDAD	
MÍNIMO	
MÁXIMO	
PRECIO TOTAL NETO M.N.	
MÍNIMO	
MÁXIMO	
TOTAL	
TOTAL CON LETRA	
COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2426

<b>HOJA DE</b>	
FECHA DE ENTREGA	12
CONDICIONES DE ENTREGA	13
CONDICIONES DE PAGO	14
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL	17
UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTICULOS	16
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	19
FIRMA	20
CARGO	21
TELÉFONO Y FAX	23
FECHA	22
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	23
RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	23
PRECIO TOTAL NETO M.N.	30
PRECIO UNITARIO	29
UNIDAD	28
CANTIDAD	27
MINIMA	26
MAXIMA	27
CLAVES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	25
REGLÓN	24
TOTAL CON LETRA	32
TOTAL	33
COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	34
AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	35
AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	36
LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2427

**Instructivo de formato: CONTRATO****Clave del formato:**

SA-MP-20

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
2	HOJA NO.	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta el contrato.
3	NO. DE CONTRATO	El numero progresivo que corresponda.
4	AÑO	El año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
5	SECUENCIA	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	REQUISICIÓN NO.	El número de solicitud de bienes.
8	ACUERDO DEL C.A.A.S.	Indicar el número y año del acuerdo del Comité desconcentrado de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C. PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	El nombre, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes del proveedor con el que se suscribe el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicara la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	EFFECTUAR ENTREGA EN	El lugar y domicilio en donde se efectuara la entrega de lo bienes objeto del contrato.
12	FECHA DE ENTREGA	La fecha de entrega día, mes y año.
13	CONDICIONES DE ENTREGA	Si la entrega es parcial y total.
14	CONDICIONES DE PAGO.	Si el pago es una exhibición o en varias.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2428

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	CONTRATO NORMAL ( ) ABIERTO ( ).	En el caso de ser un contrato normal deberá indicarse con una "x" en el paréntesis. En el caso de ser un contrato abierto deberá indicarse con una "x" en el paréntesis.
16	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTICULOS.	El nombre de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
17	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisiciones, si es licitación publica, nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el o los artículos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, en los que se fundamento el procedimiento de adquisición, ejemplo: "adjudicación directa, articulo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	espacio reservado para la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA, MES, AÑO.	El nombre del representante legal de la empresa que suscribe el contrato. la firma del representante legal del proveedor facultado para suscribir el contrato.
20	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE)	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
21	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	El número y letra del programa y subprograma en el que están contenidos los bienes adquiridos.
22	NO. DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO DÍA, MES, AÑO.	El numero de procedimiento de adquisición que da origen al contrato, así como el día, mes y año en que se efectúo el fallo. ejemplo: 000637055-001-97 150897.
23	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
24	DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe el contrato debidamente autorizado para su suscripción.



**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2429

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25	REGLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto del contrato.
26	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	El código numérico de diez dígitos y 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 medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	CANTIDAD MÍNIMA.	Para el caso de contratos abiertos la cantidad minima de bienes a adquirir.
28	CANTIDAD MÁXIMA.	Para el caso de contratos normales, la cantidad de bienes requeridos, En el caso de ser un contrato abierto, la cantidad maxima de bienes a adquirir.
29	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
30	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A. y sin descuentos.
31	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima adquirida por el precio unitario del bien.
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad máxima adquirida por el precio unitario.
33	TOTAL CON LETRA.	Con letra el importe que resulte de: sumar los importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
34	TOTAL	Con números el importe que resulte de: de sumar el (los) importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
35	COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico responsable de la adquisición, el que deberá asentar su firma.





# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2431



### DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CONTROL DE CONTRATOS (ANEXO SA/MP/22)

HOJA DE

ÁREA DE COMPRA:

RELACIÓN NÚMERO:

FECHA	

CONTRATO NÚMERO	FECHA	CONCURSO O REQUISICIÓN	PROVEEDOR	CENTRO DE TRABAJO	IMPORTE	CLAVE CLC	NO. DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

OBSERVACIONES:

ÁREAS ADQUIRENTES CONTRATOS ARA PRESUPUESTAL CON FECHA: TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS RECIBE CONTRATOS PARA TRAMITE Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS CONTRATOS EL DÍA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS RECIBE CONTRATOS CON FECHA Y DEVUELVE CON DISP. PRES. SIN DISP. PRES. EN SU PODER EL DÍA NOMBRE Y FIRMA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS RECIBE CONTRATOS CON DISP. PRESUPUESTAL EL DÍA SIN DISP. PRES. EL DÍA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	ÁREAS ADQUIRENTES RECIBE CONTRATOS CON DISP. PRESUPUESTAL EL DÍA CONTRATOS SIN DISP. PRESUPUESTAL. TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2432



### DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CONTROL DE CONTRATOS (ANEXO SA/MP/22)

1  
HOJA DE

2	FECHA

ÁREA DE COMPRA: 3

RELACIÓN NÚMERO: 4

CONTRATO NÚMERO	FECHA	CONCURSO O REQUISICIÓN	PROVEEDOR	CENTRO DE TRABAJO	IMPORTE	CLAVE CLC	NO. DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
5		6	7	8	9	10	11

OBSERVACIONES: 12

<b>13</b> ÁREAS ADQUIRENTES ENVÍA PARA CONTRATOS PARA PRESUPUESTAL CON FECHA: TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<b>14</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS RECIBE CONTRATOS PARA TRAMITE Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS CONTRATOS EL DÍA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<b>15</b> DEPARTAMENTO DE FINANZAS RECIBE CONTRATOS CON FECHA Y DEVUELVE CON DISP. PRES. SIN DISP. PRES. EN SU PODER CONTRATOS NOMBRE Y FIRMA	<b>16</b> DEPARTAMENTO DE FINANZAS RECIBE CONTRATOS CON DISP. PRESUPUESTAL EL DÍA CONTRATOS SIN DISP. PRES. EL DÍA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	<b>17</b> ÁREAS ADQUIRENTES RECIBE CONTRATOS CON DISP. PRESUPUESTAL EL DÍA CONTRATOS SIN DISP. PRESUPUESTAL CONTRATOS SIN DISP. PRESUPUESTAL TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**Código:**

**Versión:****Fecha de autorización**

Día

Me

Año

21

12

2007

No. de Página

2434

[illegible]

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2435

**Instructivo de formato: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO****Clave del formato:**

SA-MP-25

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE MODIFICACIÓN	El número consecutivo que se asigne al formato.
2	FECHA DE MODIFICACIÓN DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración de la modificación al contrato.
3	NO. CONTRATO / AÑO	El número del contrato objeto de la modificación y el año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
4	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
5	SECUEN	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	NO. DE REQUISICIÓN.	El número de solicitud de bienes.
8	HOJA NO. DE	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta la modificación al contrato.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO).	El nombre, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes del proveedor con el que se suscribió el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicará la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS.	El número de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
12	IMPORTE ANTERIOR DEL CONTRATO.	El importe total original del contrato.
13	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN.	El importe de la modificación, en el caso de que no sea aplicable cancelar el espacio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2436

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.	Cuando proceda con numero y letra el importe que resulte de sumar o restar, según sea el caso el importe anterior del contrato y el importe total de la modificación.
15	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE).	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
16	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisición, si es licitación publica nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el, o los artículos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, en los que se fundamentó el procedimiento de adquisición.
17	EL CONTRATO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA POR.	Con una "x" en el paréntesis que corresponda el motivo de la modificación, así como el número y fecha del dictamen que da origen a la modificación.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	Para uso exclusivo de la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe la modificación al contrato debidamente autorizada para su suscripción.
20	NOMBRE DEL REPRESENTANTE; FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA/MES/AÑO.	Nombre del representante legal de la empresa que suscribe la modificación al contrato la firma, cargo o puesto, numero teléfono y de fax; el día, mes y año en que se suscribe el contrato.
21	RENGLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto de la modificación al contrato
22	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES. DICE:	El código numérico de diez dígitos y 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 medico, emitidos por el consejo de salubridad general o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.



**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2437

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
23	CANTIDAD MÍNIMA MÁXIMA	La cantidad mínima y máxima de los bienes adquiridos tal y como se plasmaron en el contrato que da origen a la modificación.
24	UNIDAD	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, instrumental y equipo medico emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión emitidos por la Subdirección General de Administración
25	PRECIO UNITARIO M. N.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A.
26	PRECIO TOTAL NETO M.N. MÍNIMO MÁXIMO	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima y máxima adquirida por el precio unitario, según corresponda, tal y como se indico en el contrato que da origen a la modificación.
27	REGLÓN.	El numero consecutivo modificado si es el caso, de los bienes objeto de la modificación al contrato y del contrato.
28	CÓDIGO – DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DEBE DECIR.	El código numérico de diez dígitos y 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 medico, emitidos por el consejo de salubridad general o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
29	CANTIDAD MÍNIMA MÁXIMA	La cantidad mínima y máxima modificada en su caso de los bienes adquiridos.
30	UNIDAD	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, instrumental y equipo medico emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
31	PRECIO UNITARIO M. N.	El precio del bien adquirido sin I.V.A.

**36.ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y MODIFICACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

2438

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar las cantidades mínimas y máximas modificadas si es el caso, por el precio unitario del bien.
33	COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico responsable de la adquisición, asentando su firma.
34	AUTORIZACIÓN NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico titular del área de adquisiciones, asentando su firma.
35	AUTORIZACIÓN NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico, con poder legal para suscribir a nombre del instituto la modificación al contrato.



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2439

**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES  
DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN  
REGIONAL O ESTATAL**



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2440

**1. OBJETIVO:**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN PARA QUE EL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EMITAN EN MATERIA DE LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN INFORMAR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, LOS ASUNTOS QUE EN CADA CASO DICTAMINEN.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN RECABARÁ LOS DICTÁMENES DE COMPRA CORRESPONDIENTES Y LOS REMITIRÁ AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.
2. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:
  - a) REMITIRÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EL INFORME DE LAS CONCLUSIONES DE CASOS DICTAMINADOS.
  - b) ENVIARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS UN INFORME SOBRE LAS ADJUDICACIONES AUTORIZADAS EN EL MES Y ÉSTA A SU VEZ LO PRESENTARÁ AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE MANERA CONSOLIDADA.
  - c) ELABORARÁ INFORMES TRIMESTRALES (CON ACUMULADOS A LA PARTE TRANSCURRIDA DEL AÑO), ASÍ COMO TAMBIÉN INFORMES MENSUALES DE LOS LOGROS OBTENIDOS POR EL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS COMPARÁNDOLOS CONTRA LAS METAS QUE SE HUBIESEN FIJADO PARA LOS MISMOS PERÍODOS Y SE DEBERÁN ENVIAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PARA QUE LOS PRESENTE ANTE EL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.
  - d) ANALIZARÁ TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE CASOS DICTAMINADOS, ASÍ COMO LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN SU CASO DISPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS.
  - e) ELABORARÁ MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES Y DEBERÁ REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2441

3. AUTORIZADA POR EL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:

- a) INFORME SOBRE LAS ADJUDICACIONES AUTORIZADAS EN CADA MES, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COPIA DE LOS DICTÁMENES RESPECTIVOS.
- b) DICTAMEN MENSUAL DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LOS CASOS QUE NO SE CELEBREN.
- c) INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE CASOS DICTAMINADOS. ASÍ COMO LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- d) INFORME MENSUAL DE SUS ACTIVIDADES
- e) COPIA DEL ACTA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE

4. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROPORCIONARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE LE SOLICITE, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE LES REQUIERA, PARA ELLO DEBERÁ DE DISPONER DE UNA INFRAESTRUCTURA BASADA EN TÉCNICAS MODERNAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN, QUE ALIMENTE LOS DIVERSOS NIVELES DE DECISIÓN EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL.

5. EL INFORME MENCIONADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; DEBERÁ REMITIRSE A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

6. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ENVIARÁ A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UN INFORME AL QUE SE LE FIENE EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2442

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– “Informe Mensual de Actividades del Comité Desconcentrado” (Anexo DA/MP/15).</li><li>– Informe de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Cualquier Naturaleza, Excepto los relacionados con la Obra Pública, adjudicados sin mediar el procedimiento de licitación pública fundamentados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público” (Anexo SA/MP/34).</li><li>– Informe de Adquisición de Medicamentos, Material de Curación y Radiológicos (Anexo DA/MP/16).</li><li>– Informe Integrado de Adquisiciones (Anexo DA/MP/17).</li><li>– Reporte de Adquisiciones por Licitación Pública (Anexo DA/MP/18).</li></ul>
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Recibe formatos de “Informe Mensual de Actividades del Comité Desconcentrado” (Anexo DA/MP/15), “Informe de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Cualquier Naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública, adjudicados sin mediar el procedimiento de licitación pública fundamentados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público” (Anexo SA/MP/34), “Informe de Adquisición de Medicamentos, Material de Curación y Radiológicos” (Anexo DA/MP/16), “Informe Integrado de Adquisiciones” (Anexo DA/MP/17), “Reporte de Adquisiciones por Licitación Pública” (Anexo DA/MP/18); prepara y procede a vaciar la información solicitada en los mismos y turna la documentación a la Subdelegación de Administración.</p>
3	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>Recibe debidamente requisitados los formatos del “Informe Mensual de Actividades del Comité Desconcentrado” (Anexo DA/MP/15), “Informe de Contratos de Adquisiciones,</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2443

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Arrendamientos y Servicios de Cualquier Naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública, adjudicados sin mediar el procedimiento de licitación pública fundamentados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público” (Anexo SA/MP/34), “Informe de Adquisición de Medicamentos, Material de Curación y Radiológicos” (Anexo DA/MP/16), “Informe Integrado de Adquisiciones” (Anexo DA/MP/17), “Reporte de Adquisiciones por Licitación Pública” (Anexo DA/MP/18), revisa que la información esté correcta y conforme a la normatividad.  ¿Están correctos los informes?
3.2		No: Devuelve los informes con observaciones al Departamento de Recursos Materiales y Obras para su corrección. Regresa actividad 2.
4		Si: Elabora oficio en original con tres copias y turna los informes o reportes al Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Recibe oficio original con tres copias, así como el “Informe Mensual de Actividades del Comité Desconcentrado” (Anexo DA/MP/15), “Informe de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Cualquier Naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública, adjudicados sin mediar el procedimiento de licitación pública fundamentados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público” (Anexo SA/MP/34), “Informe de Adquisición de Medicamentos, Material de Curación y Radiológicos” (Anexo DA/MP/16), “Informe Integrado de Adquisiciones” (Anexo DA/MP/17), “Reporte de Adquisiciones por Licitación Pública” (Anexo DA/MP/18); analiza, autoriza y devuelve con oficio a la Subdelegación de Administración los informes anexando copia del acta levantada con motivo de la realización de la sesión de trabajo del Comité Desconcentrado y copia según sea el caso del “Dictamen de Adquisición por Licitación Pública” (Anexo SA/MP/14) “Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas” (Anexo SA/MP/16).

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



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
		2444			

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio original e "Informe Mensual de Actividades del Comité Desconcentrado" (Anexo DA/MP/15), "Informe de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Cualquier Naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública, adjudicados sin mediar el procedimiento de licitación pública fundamentados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" (Anexo SA/MP/34), "Informe de Adquisición de Medicamentos, Material de Curación y Radiológicos" (Anexo DA/MP/16), "Informe Integrado de Adquisiciones" (Anexo DA/MP/17), "Reporte de Adquisiciones por Licitación Pública" (Anexo DA/MP/18), copia del acta levantada con motivo de la realización de la sesión de trabajo del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos u Servicios y copia según sea el caso del "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14) "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16); elabora oficio en original con dos copias para enviar la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Subdirección General de Administración, archiva dos copias.
6	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Recibe oficio original e "Informe Mensual de Actividades del Comité Desconcentrado" (Anexo DA/MP/15), "Informe de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Cualquier Naturaleza, Excepto los relacionados con la Obra Pública, adjudicados sin mediar el procedimiento de licitación pública fundamentados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" (Anexo SA/MP/34), "Informe de Adquisición de Medicamentos, Material de Curación y Radiológicos" (Anexo DA/MP/16), "Informe Integrado de Adquisiciones" (Anexo DA/MP/17), "Reporte de Adquisiciones por Licitación Pública" (Anexo DA/MP/18), copia del acta levantada con motivo de la realización de la sesión de trabajo del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos, Arrendamientos y Servicios y copia según sea el caso, del "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14) "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16).

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





**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2445

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Procesa y sistematiza los datos.
8		Verifica qué claves presentan problemas de abasto, para observar si el suministro es suficiente y oportuno.
9		Determina el presupuesto ejercido en compras desconcentradas y subrogación por partida presupuestal y por claves.
10		Registra acta de sesión y según corresponda "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16) en control interno.
11		Verifica los criterios y procedimientos adoptados por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con los acuerdos respectivos de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
12		Integra la información sobre las adquisiciones realizadas, adquisiciones globales, resumen de la adquisición del ejercicio, con base a la información que proporcionan los informes y reportes.
13		Evalúa, con base en los informes de los diferentes Subcomités Desconcentrados, los lineamientos y normatividad establecidas en materia de adquisiciones, y presentar, en su caso, al Comité de Mejora Regulatoria Institucional aspectos que puedan ser mejorados.
14		Elabora oficio original con dos copias en el cual se exponen los comentarios y recomendaciones referentes a los informes y reportes, y el grado de cumplimiento, lo turna a la Delegación Regional o Estatal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2446

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	<p>Recibe oficio original conteniendo comentarios y/o recomendaciones sobre los informes y reportes y el grado de cumplimiento de envío de la información.</p> <p>Termina el procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

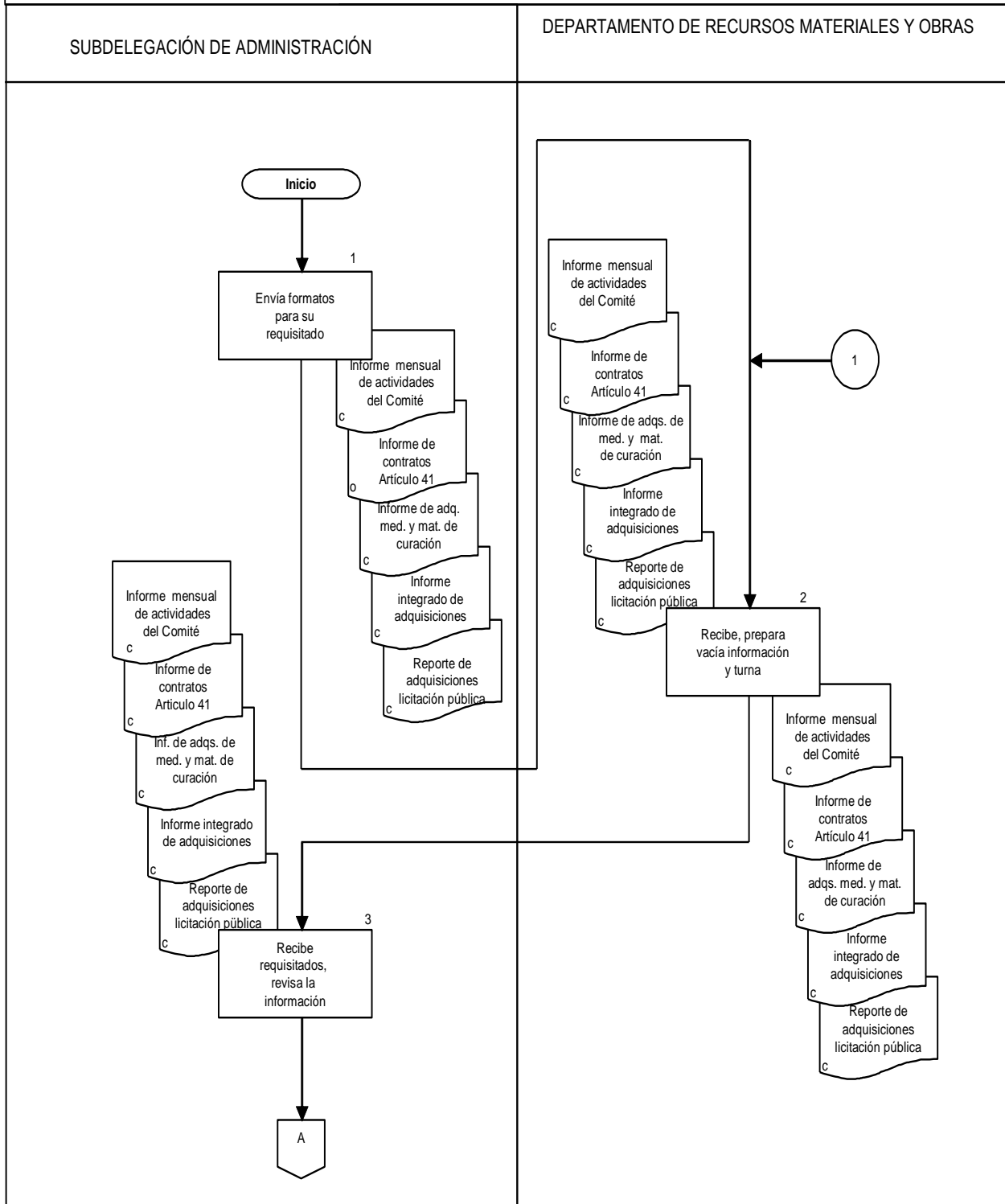
**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2447

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

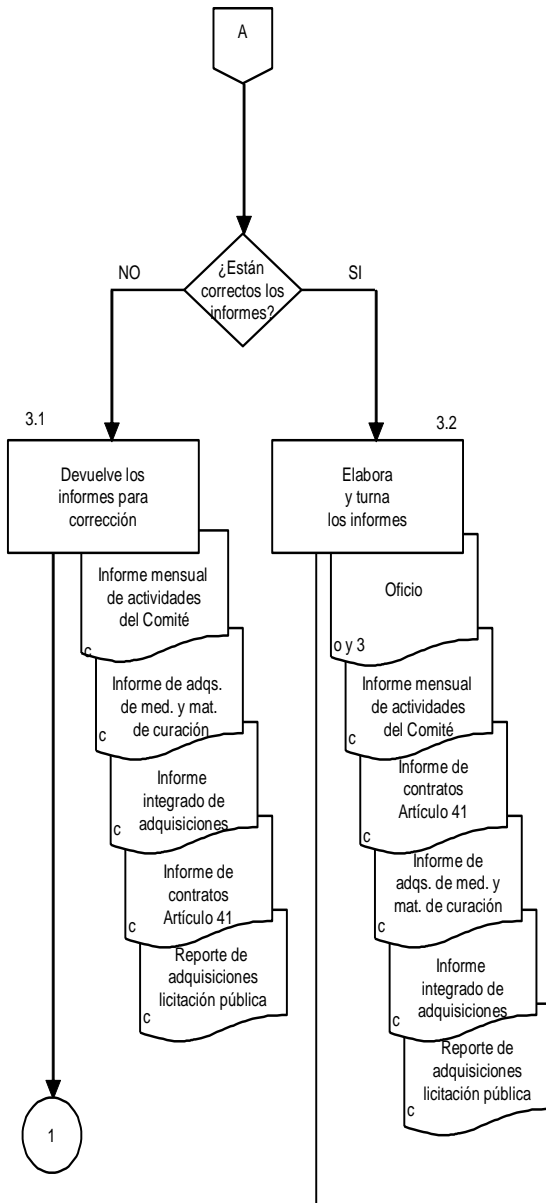
**Día Mes Año**

21 12 2007

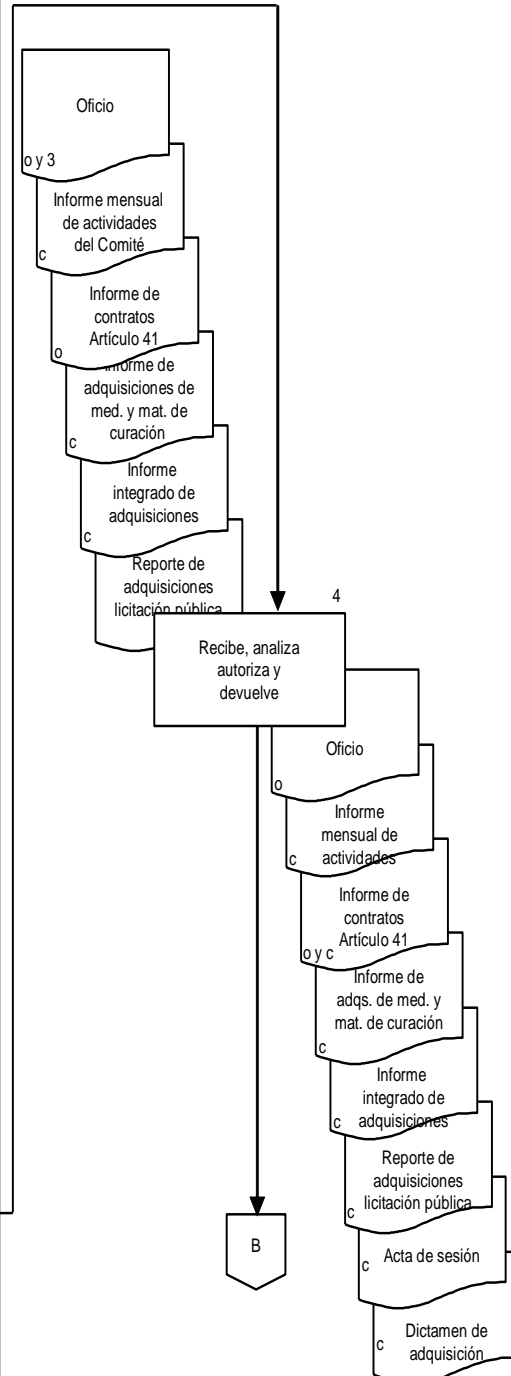
**No. de Página**

2448

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**





**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

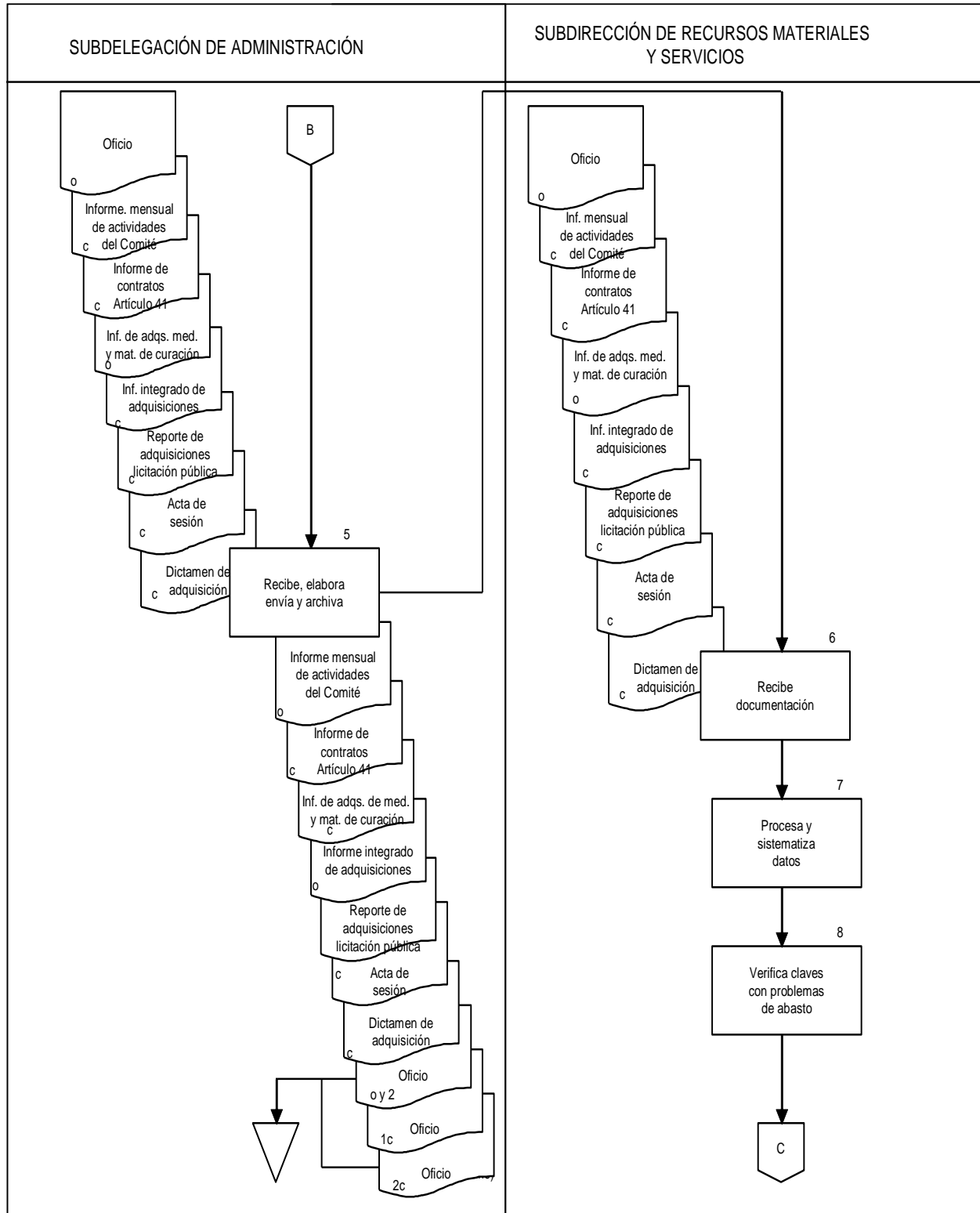
**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2449



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

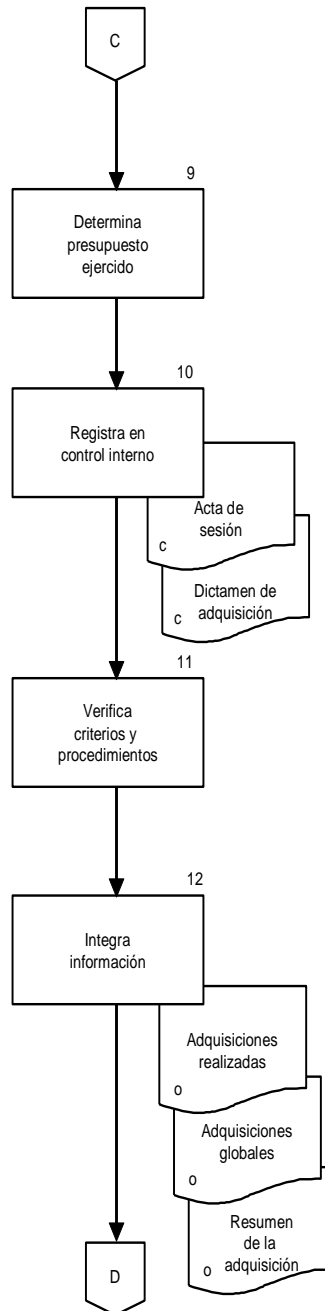
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2450

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**





**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

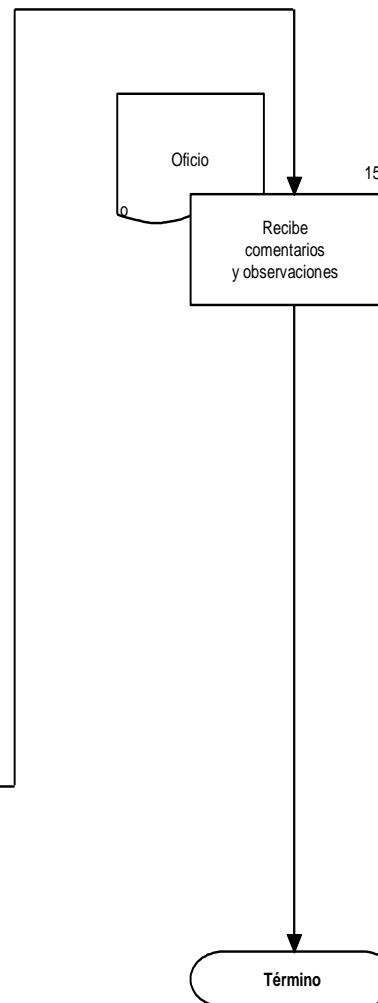
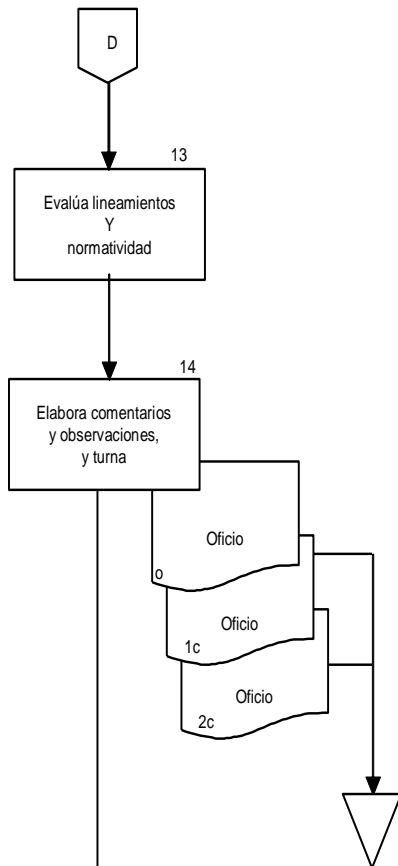
21 12 2007

**No. de Página**

2451

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2452

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- “Adquisición Arrendamientos y Servicios del Sector Público”. (Anexo SA/MP/34.)
- “Informe mensual de Actividades del Comité Desconcentrado”. (Anexo DA/MP/15.)
- “Adquisición de Medicamentos Material de Curación y Radiológicos”. (Anexo DA/MP/16.)
- “Informe Integrado de Adquisiciones”. (Anexo DA/MP/17.)
- “Reporte de Adquisiciones por Licitación Pública” (Anexo DA/MP/18.)\*
- “Dictamen de Adquisición por Licitación Pública” (Anexo SA/MP/14)\*
- “Dictamen por Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas” (Anexo SA/MP/16)\*

*\* Solicitar instructivos al Área Normativa correspondiente.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2453

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3-4	Políticas	Se modificó redacción, se numeraron y se incluyó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien participa directamente.
5	Descripción del procedimiento	Se modificó redacción. En la columna de Unidad Administrativa cambió la Subdirección de Adquisiciones por Subdirección de Recursos Materiales y Servicios La actividad 13 se incluyó dentro del procedimiento.
10	Diagramas	Al incluir otra actividad se modificó

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2454

## **8. ANEXOS**



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2455

INFORME DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, ADJUDICADOS SIN MEDIAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTADOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  
DEPENDENCIAS O ENTIDAD  
U ÓRGANO DESCONCENTRADO: \_\_\_\_\_  
SECTOR: \_\_\_\_\_



SECODAM

(ANEXO SA/MP/34)

NO. DEL CONTRATO	BIENES O SERVICIOS (BREVE DESCRIPCIÓN)	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ (D-M-A)	IMPORTE (MILES DE \$ SIN IVA)	PLAZO DE ENTREGA (EN MESES)	NOMBRE DEL PROVEEDOR	ART. 41 FRACC.	ART. TLCAN *

\* TLCN: Tratado de Libre Comercio de América del Norte (sólo entidades y dependencias sujetas al mismo).  
Este informe deberá ser enviado por el titular de la dependencia o entidad o por el Presidente del Comité de la misma.  
Periodicidad del Informe Mensual.  
Anexo por cada contrato relacionado deberá adjuntarse copia del dictamen que fundamenta el fallo.  
FORMATO: LAOP-41, DNAS.

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

FIRMA:

NOMBRE:

TEL.:

PUESTO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2456

INFORME DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, ADJUDICADOS SIN MEDIAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTADOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



DEPENDENCIAS O ENTIDAD

U ÓRGANO DESCONCENTRADO:

SECTOR:

4

5

DATOS DEL		
3	MES	AÑO

FECHA		HOJA	
1	DÍA	2	DE

(ANEXO SA/MP/34)

NO. DEL CONTRATO	BIENES O SERVICIOS (BREVE DESCRIPCIÓN)	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ (D-M-A)	IMPORTE (MILES DE \$ SIN IVA)	PLAZO DE ENTREGA (EN MESES)	NOMBRE DEL PROVEEDOR	ART. 41 FRACC.	ART. TLCAN *
6	7	8	9	10	11	12	13

\* TLCN: Tratado de Libre Comercio de América del Norte (sólo entidades y dependencias sujetas al mismo).

Este informe deberá ser enviado por el titular de la dependencia o entidad o por el Presidente del Comité de la misma.

Periodicidad del Informe Mensual.

Anexo por cada contrato relacionado deberá adjuntarse copia del dictamen que fundamenta el fallo.

FORMATO: LAOP-41.DNAS.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

FIRMA: 15

NOMBRE: 14

TEL.: 17

PUESTO: 16

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2457

<b>Instructivo de formato:</b> Informe de Contratos	<b>Clave del formato:</b> Anexo: SA/MP/34
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha.	Con números arábigos el día, el mes y el año, en que se requisita el formato
2	Hoja.	El número del formato y el total de hojas que se requisan.
3	Datos del.	El nombre del mes y el número del año correspondiente a los datos que se reportan.
4	Dependencia o entidad u órgano desconcentrado.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
5	Sector.	Salud.
6	No. Del contrato.	La cifra que corresponda al documento en el cual se solicitan los bienes al proveedor
7	Bienes o servicios (breve descripción).	El código numérico de diez dígitos, la denominación y especificación 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 Catalogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
8	Autorización del Comité	La fecha en que el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite el acuerdo de autorización para la compra del bien.
9	Importe (miles de \$ sin I.V.A.).	La cifra correspondiente al costo del bien que se relaciona.
	Plazo de entrega (en meses).	La fecha compromiso consignada en el contrato para que el proveedor haga la entrega del bien.
10	Nombre del proveedor.	La razón social de la empresa con la que el I.S.S.S.T.E. contrae obligaciones, deudas y responsabilidades a favor de terceros en cuenta abierta por compra de materiales.
11	Nombre del proveedor.	La razón social de la empresa con la que el I.S.S.S.T.E. contrae obligaciones, deudas y responsabilidades a favor de terceros en cuenta abierta por compra de materiales.

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



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2458

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	Articulo 41, fracción	Con número romano la fracción de dicho articulo, en que se sustente la compra.
13	Articulo TLCAN.	El número que corresponda el artículo que sustente la adquisición del bien, en lo relativo a la cuarta parte compras del sector público, Capitulo X Compras del Sector Público, del Tratado de Libre Comercio para América del Norte.
14	Nombre.	El nombre del servidor publico responsable del requisitado del formato.
15	Firma.	La correspondiente al servidor publico responsable del requisitado del formato.
16	Puesto.	El cargo del servidor publico responsable del requisitado del formato.
17	Tel:	El número correspondiente del teléfono en donde se localiza al servidor publico responsable del requisitado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2460

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,  
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DESCONCENTRADO  
(ANEXO DA/MP/15)



ISSSTE

HOJA	DE
3	
FECHA	
4	

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN: 1  
PERIODO: 2

NUM.	ASUNTO	ANÁLISIS	PROBLEMÁTICA	AVANCE	SOLUCIÓN	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11

12

REUNIÓN: ORDINARIA: ☐ EXTRAORDINARIA: ☐ NÚMERO DE REUNIÓN: FECHA DE CELEBRACIÓN:

13	TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO
ELABORÓ	14	15	PRESIDENTE	
SECRETARIO EJECUTIVO				

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2461

**Instructivo de formato:** Informe Mensual de Actividades del Comité  
Desconcentrado

**Clave del formato:**  
Anexo: DA/MP/15

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en.	La denominación del Centro de Trabajo al que pertenece el Órgano Colegiado (Ejemplo: Delegación Estatal en Nayarit).
2	Periodo.	La denominación del mes a que corresponde la información.
3	Hoja de.	El número que corresponda de manera secuencial al formato y el total de los mismos que se utilicen.
4	Fecha.	El día, mes y año en que se elabora el informe.
5	Número.	La cifra secuencial que relaciona cada asunto.
6	Asunto.	La descripción del caso que se atendió con las observaciones adicionales.
7	Análisis.	La explicación del estudio realizado al asunto.
8	Problemática.	La exposición de la causa y efecto del asunto.
9	Avance.	Lo efectuado para resolver el asunto.
10	Solución.	Las propuestas para resolver el asunto.
11	Observaciones.	Información adicional que complemente los aspectos importantes de atención del asunto.
12	REUNIÓN:	
	Ordinaria o Extraordinaria.	Con una cruz, según corresponda al tipo de sesión del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Número de reunión.	La cifra secuencial de la sesión celebrada (primera, segunda, etc.).
	Fecha de celebración.	El día, mes y año en que se celebra la sesión del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2462

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	Elaboró.	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral, del servidor público que revisa el formato.
14	Secretario ejecutivo.	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral, del servidor público que revisa y valida el informe, que ocupa esa responsabilidad.
15	Presidente.	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral, del servidor público que autoriza y envía el informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto que ocupa esa responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

---

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Código:**

**Versión:****Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

No. de Página

2463

**COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.  
INFORME DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y RADIOLÓGICOS  
(ANEXO DA/MP/16)**



**COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN:  
INFORME CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE.**

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2465

<b>Instructivo de formato:</b> Informe de Adquisición de Medicamentos de Curación y Radiológicos	<b>Clave del formato:</b> Anexo: DA/MP/16
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE														
1	Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en:	El nombre del Centro de Trabajo donde corresponde el Órgano Colegiado que emita el informe.														
2	Informe correspondiente al trimestre	El número del periodo que se reporta del año; puede ser:  1er. Trimestre Enero-Marzo 2do.Trimestre Abril-Junio 3er. Trimestre Julio-Septiembre. 4to. Trimestre Octubre-diciembre														
3	Hoja de	El número que corresponda de manera secuencial al formato y el total de los mismos que se utilicen.														
4	Fecha.	El día, mes y año en que se elabora el formato.														
5	Partida presupuestal y grupo de suministro.	La que corresponda al Clasificador por Objeto del Gasto y los bienes que se adquirieron, de acuerdo con la clasificación de los catálogos Institucionales, emitido por la Subdirección General de Abasto y Servicios Generales, anotando clave genérica y específica en su caso.  <u>BIENES DE CONSUMO</u>  <u>MATERIAL DE CURACIÓN</u>  <table><tr><td>- Medicina magistral</td><td>Trocares</td></tr><tr><td>- Material de curación</td><td>Cánulas</td></tr><tr><td>- Material odontológico</td><td>Suturas</td></tr><tr><td>- Material radiológico</td><td>Claves “100”</td></tr><tr><td>- Material de laboratorio (colorante)</td><td></td></tr><tr><td>- Grupo jabones</td><td></td></tr><tr><td>- Grupo mascarillas</td><td></td></tr></table>	- Medicina magistral	Trocares	- Material de curación	Cánulas	- Material odontológico	Suturas	- Material radiológico	Claves “100”	- Material de laboratorio (colorante)		- Grupo jabones		- Grupo mascarillas	
- Medicina magistral	Trocares															
- Material de curación	Cánulas															
- Material odontológico	Suturas															
- Material radiológico	Claves “100”															
- Material de laboratorio (colorante)																
- Grupo jabones																
- Grupo mascarillas																
6	Procedimiento de compra	El nombre del principal procedimiento de compra, mediante el cual se realizó la adquisición de ese grupo de suministro, los cuales pueden ser tres:														

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2466

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
	ARTÍCULOS BÁSICO CUADRO	A) Adjudicación Directa. B) Invitación Cuando Menos a Tres Personas - Mediante Bases de Invitación. C) Licitación Pública mediante convocatoria pública.
7	Dentro	Artículos adquiridos dentro de Cuadro Básico.
8	Fuera	Artículos adquiridos fuera de Cuadro Básico
9	Fecha	El día, mes y año en que fué efectuada la adquisición
10	Cantidad.	La cifra de contratos que fueron adquiridos a través del procedimiento de compra correspondiente.
11	Importe.	Especificar el monto de la adquisición del grupo de suministro en cuestión, mismo que debe coincidir con la cantidad autorizada para tal efecto por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
12	Proveedor	El tipo de proveedor al cual se le fincaron los contratos y especificar el nombre comercial de cada uno. 1) Proveedor fabricante.- Fabrica lo que surte. 2) Distribuidor Nacional.-Distribuidor en toda la República. 3) Distribuidor local.-Distribuye dentro de una sola Entidad Federativa. 4) Pequeño comerciante.-Vendedor al menudeo.
13	Acuerdo	El número de acuerdo con el que fue autorizada la compra por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
		2467			

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	Fecha	El día, mes, y año en que se celebró la sesión en que acordaron la adquisición.
15	Adquisiciones en el periodo.	El total de contratos fincados durante el trimestre.
16	Monto	La suma total de los importes de las adquisiciones efectuadas durante el trimestre.
17	Presupuesto ejercido acumulado.	Los recursos presupuestales erogados acumulados hasta el periodo que se informa.
18	Presupuesto anual de adquisiciones (autorizado).	El importe autorizado destinado anualmente para las adquisiciones delegacionales, únicamente del rubro del capítulo "2000", por compras desconcentradas y por motivo justificado del desabasto.
19	Elaboro	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral, del servidor público que requisita el formato.
20	Secretario Ejecutivo.	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral del servidor público que revisa y valida el informe, que ocupa esa responsabilidad.
21	Presidente	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral, del servidor público que autoriza y envía el informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto que ocupa esa responsabilidad.

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

2468

HOJA	DE
FECHA	

**COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
**INFORME INTEGRADO DE ADQUISICIONES**  
**(ANEXO DAMIP'17)**



# ISSUE

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN:  
CORRESPONDIENTE AL: \_\_\_\_\_ TRIMESTRE.

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2469

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
INFORME INTEGRADO DE ADQUISICIONES  
(ANEXO DAM/17)



ISSSTE

HOJA	DE
3	
FECHA	
4	

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN: 1  
CORRESPONDIENTE AL: 2 TRIMESTRE.

ADQUISICIONES EFECTUADAS						COMITÉ DESCONCENTRADO				TOTALES			
PARTIDA PRESUPUESTAL Y GRUPO DE SUMINISTRO	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	FECHA	CONTRATOS		PROVEEDOR	ACUERDO	FECHA	ADQUISICIONES EN EL PERIODO	MONTO	PRESUPUESTO EJERCIDO ACUMULADO	PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES AUTORIZADO	TELÉFONO	TELÉFONO
			CANTIDAD	IMPORTE									
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
												19	PRESIDENTE
												SECRETARIO EJECUTIVO	
												ELABORO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2470

**Instructivo de formato:** Informe Integrado de Adquisiciones

**Clave del formato:**

Anexo: DA/MP/17

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en:	El nombre del Centro de Trabajo al que pertenece el Órgano Colegiado (ejemplo: Delegación Estatal en Nayarit)
2	Correspondiente al trimestre.	El número del periodo que se informa del año, pudiendo ser:  1er. trimestre (Enero-Marzo) 2do trimestre (Abril-Junio) 3er. trimestre (Julio-Septiembre) 4o. trimestre (Octubre-Diciembre)
3	Hoja de	El número que corresponda de manera secuencial al formato y el total de los mismos que se utilicen.
4	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el formato.
5	Partida presupuestal y Grupo de suministro.	La que corresponda al Clasificador por Objeto del Gasto y los bienes que se adquirieron de acuerdo con la clasificación de los catálogos institucionales emitidos por la Subdirección General de Abasto y Servicios Generales, anotando clave genérica y específica en su caso.  <u>BIENES DE CONSUMO</u>  <u>ARTÍCULOS DIVERSOS</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Artículos de cocina y comedor</li><li>- Ropa contractual</li><li>- Ropa para servicios médicos</li><li>- Papelería.</li><li>- Artículos de escritorio</li><li>- Formas impresas administrativas</li><li>- Artículos de aseo</li><li>- Material fotográfico</li><li>- Artículos diversos</li></ul>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2471

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
6	Procedimiento de compra	<p><u>INSTRUMENTAL MÉDICO</u> <u>MATERIAL DE LABORATORIO Y REACTIVOS</u> <u>ARTÍCULOS DE MANTENIMIENTO</u></p> <p>El nombre del procedimiento de compra, mediante el cual se hizo la adquisición de ese grupo de suministro, que pueden ser tres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Adjudicación Directa</li><li>– Invitación a Cuando Menos a Tres Personas.- Mediante Bases de Invitación.</li><li>– Licitación Pública.- Mediante Convocatoria Pública.</li></ul>
7	Fecha	El día, mes y año en que fué efectuada la adquisición
8	Cantidad	La cifra de contratos que fueron adquiridos a través del procedimiento de compra correspondiente
9	Importe	El monto de la adquisición del suministro, mismo que debe coincidir con la cantidad autorizada por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10	Proveedor	<p>El tipo de proveedor al cual se le fincaron los contratos, especificar el nombre comercial de cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Proveedor fabricante.- Fabrica lo que surte.</li><li>– Distribuidor Nacional.- Distribuidor en toda la República.</li><li>– Distribuidor Local.- Distribuye dentro de una sola Entidad Federativa</li><li>– Pequeño Comerciante.- Vendedor al menudeo</li></ul>
11	Acuerdo	El número de acuerdo con el que fue autorizada la compra por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
12	Fecha	El día, mes y año en que se celebró la sesión en la que acordaron la adquisición.
13	TOTALES Adquisición en el periodo	El total de contratos fincados durante el trimestre
14	Monto	La suma total de los importes de las adquisiciones efectuadas durante el trimestre.

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



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2472

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	Presupuesto ejercido acumulado	Los recursos presupuestales erogados; acumulados al periodo que se informa.
16	Presupuesto anual de adquisiciones (autorizado).	El importe autorizado destinado anualmente para las adquisiciones delegacionales, únicamente del rubro del capítulo "2000", por compras desconcentradas y por motivo justificado del desabasto.
17	Elaboró	El nombre, cargo, firma y número telefónico, del servidor público que requisita el formato.
18	Secretario Ejecutivo	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral, del servidor público que revisa y valida el informe, que ocupa esa responsabilidad.
19	Presidente	El nombre, cargo, firma y número telefónico laboral, del servidor público que autoriza y envía el informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, que ocupa esa responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2473

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
REPORTE DE ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA  
(ANEXO DAMPI18)



ISSSTE

HOJA	DE
FECHA	

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN: \_\_\_\_\_ TRIMESTRE: \_\_\_\_\_  
CLAVE: \_\_\_\_\_ EJERCICIO: \_\_\_\_\_

NÚMERO	CONCURSO	BIEN	PROVEEDOR GANADOR	PROVEEDOR 2º LUGAR	MONTO	DIFERENCIA	NOTAS		
							1°	2°	3°

TOTAL LICITADO PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA % DE PARTICIPACIÓN	NO.	MONTO	NOTAS: 1°.- ADJUDICACIÓN DE CONTRATO AL OFERTANTE, CUYA PROPUESTA NO FUE LA MAS ECONÓMICA 2°.- PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES 3°.- PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NOMBRE:  FIRMA:  TELÉFONO:

NOTA: POR ÚNICA VEZ EN EL REPORTE EL 1ER. TRIMESTRE DE CADA EJERCICIO FISCAL, EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN HOJA ANEXA DEBERÁ ENUNCIAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2474

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
REPORTE DE ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA  
(ANEXO DAMP/18)



ISSSTE

HOJA	DE
1	
FECHA	
2	

COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
CLAVE: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ EJERCICIO: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ TRIMESTRE: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

NUMERO	CONCURSO NUMERO	BIEN	PROVEEDOR GANADOR	PROVEEDOR 2º LUGAR	MONTO	DIFERENCIA	NOTAS		
							1'	2'	3'
7	8	9	10	11	12	13			

TOTAL LICITADO PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NO.	MONTO 15	NOTAS: 1' - ADJUDICACIÓN DE CONTRATO AL OFERTANTE, CUYA PROPUESTA NO FUE LA MÁS ECONÓMICA 2' - PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES 3' - PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NOMBRE: 18	FIRMA: 19	TELÉFONO: 20
% DE PARTICIPACIÓN	16						
	17						

NOTA: POR ÚNICA VEZ EN EL REPORTE EL 1ER. TRIMESTRE DE CADA EJERCICIO FISCAL, EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN HOJA ANEXA DEBERÁ ENUNCIAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2475



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

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

**DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR  
LICITACIÓN PÚBLICA  
(ANEXO SAVMP/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:

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).

VALOR DE LA ADJUDICACIÓN SIN I.V.A.:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2476



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





37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2477



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 RELACIONARÁN POR SEPARADO COMO  
ANEXO 1). 17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2478



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2479



DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS  
DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS  
(ANEXO SA/MP/16)

HOJA DE

F E C H A	

ÁREA DE COMPRA:

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

AMPARADA EN SOLICITUD PARTIDA PRESUPUESTAL DE  
ASIGNADA A LA EMPRESA DE  
NACIONALIDAD MARCA  
CANTIDAD ADJUDICADA PRECIO UNITARIO MAS BAJO  
IMPORTE TOTAL 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2480



DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS  
HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS

NÚMERO DEL PROVEEDOR	NOMBRE DE LA EMPRESA	MOTIVO

ELABORÓ \_\_\_\_\_  
REVISÓ \_\_\_\_\_  
AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2481



DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS  
  
DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS  
(ANEXO SA/MP/16)

HOJA (1) DE (2)

FECHA	

ÁREA DE COMPRA: (3)

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO  
(4) ADQUISICIÓN DE (5)  
(6) CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) UNA VEZ  
(6) DE (7)

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)

AMPARADA EN 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



37. INFORMACIÓN Y CONTROL DE LAS  
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:


Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2482

 <b>ISSSTE</b>		DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		HOJA (1) DE (2)
NÚMERO DEL PROVEEDOR (22)	NOMBRE DE LA EMPRESA (23)	MOTIVO (24)		
			(25) ELABORÓ	
			(26) REVISÓ	
			(27) AUTORIZÓ	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2483

## 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES





**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2484

**1. OBJETIVO:**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS CORRESPONDIENTES Y ÁREAS INTERNAS DE LA DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN, VERIFICANDO QUE CADA PROVEEDOR CUMPLA CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS FINCADOS.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ VERIFICAR QUE CADA PROVEEDOR CUMPLA CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS FINCADOS DE ORIGEN INTERNACIONAL.
2. EL ATRASO DE LA DELEGACIÓN EN LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS PRORROGARÁ EN IGUAL PLAZO LA FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR AMBAS PARTES.
3. LOS PROVEEDORES CON CONTRATOS DE ORIGEN INTERNACIONAL DEBERÁN SER SANCIONADOS POR ENTREGAS EXTEMPORÁNEAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4. LOS CORTOS DE CRÉDITO Y LOS GIROS BANCARIOS QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS SE FORMULARÁN Y EXPEDIRÁN A FAVOR DEL PROVEEDOR A QUIEN SE LE FINCÓ EL CONTRATO.
5. SE DEBERÁN REMITIR AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, PARA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y REGISTRO DE COMPROMISOS, LOS CONTRATOS DE IMPORTACIÓN, LA SOLICITUD DE CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE O GIRO BANCARIO.
6. SE DEBERÁ ENTREGAR AL PROVEEDOR EL CONTRATO Y EL ESTABLECIMIENTO DE LA CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE PARA EL PAGO DE LOS BIENES QUE AMPARA EL CONTRATO; ASÍ COMO GESTIONAR LA INTERVENCIÓN DEL AGENTE ADUANAL PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN
7. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SERÁ RESPONSABLE DE QUE LOS RECURSOS QUE SE AUTORIZAN Y LOS CHEQUES QUE SE RECIBEN, SEAN APLICADOS CORRECTAMENTE AL OBJETO DEL GASTO POR EL QUE SE EXPIDEN.
8. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:
  - a) COMPROBARÁ ANTE EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS A MÁS TARDAR EN 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU PAGO, LOS CARGOS BANCARIOS, POR APERTURA, POR MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CARTA DE CRÉDITO.



**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2485

ASÍ COMO, TODOS LOS RECURSOS QUE LE HAYAN SIDO OTORGADOS POR CONCEPTO DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR, PARA EL PAGO DE GASTOS DE IMPORTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

- b) DARÁ VALIDEZ Y AGILIDAD A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE TRÁMITE, REGISTRE Y/O ENVÍE A LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS.
  - c) DEBERÁ ENVIAR LOS ORIGINALES DE LAS REMISIONES OFICIALES (ALTA DE ALMACÉN) Y EL INFORME DE ENTRADAS DE BIENES DE CONSUMO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
  - d) SERÁ RESPONSABLE DE LA VERACIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN, REGISTROS Y REPORTES QUE MANEJE Y ENTREGUE A LAS DISTINTAS ÁREAS USUARIAS.
  - e) DEBERÁ COORDINAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE, CUANDO LA MERCANCÍA ESTÉ EN EL ALMACÉN, POR LO CUAL COMUNICARÁ AL PROVEEDOR LOS DATOS DE REFERENCIA PARA QUE ENVÍE A SU TÉCNICO Y CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES; SOLICITARÁ A LA ASEGURADORA AUTORIZADA, LA PRESENCIA DE UN INSPECTOR, EL NOMBRE DE ÉSTE Y EL NÚMERO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, DEBIENDO NOTIFICAR AL ÁREA ALMACENARIA Y A LA REQUIRENTE, LA FECHA Y HORA DE LA APERTURA DE LAS MERCANCÍAS E INTEGRARÁ EL EXPEDIENTE PARA HACER LA INSPECCIÓN.
  - f) REVISAR LOS DOCUMENTOS DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIONES COMO SON FACTURAS, RECIBOS PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN ANTES DE ENVIARSE AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS PARA TRÁMITE DE PAGO.
9. LAS ENTRADAS AL ALMACÉN POR CONCEPTO DE BIENES DE IMPORTACIÓN DEBERÁN VALUARSE AL PRECIO DE COMPRA QUE INDICA EL CONTRATO, UTILIZANDO EL TIPO DE CAMBIO QUE EN EL MISMO SE CITA.
10. TODOS LOS CONTRATOS SERÁN REVISADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA PARA DETERMINAR SU VISTO BUENO.

**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2486

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Elabora "Contratos" (Anexo SA/MP/20) internacionales, clasifica, revisa y registra número de contrato, condiciones de entrega, proveedor nacional y extranjero, fecha de elaboración, moneda extranjera, partida presupuestal para afectación presupuestal, licitación internacional o invitación a cuando menos tres personas, procedencia y destino de embarque.
2		Obtiene fotocopia del "Contrato" (Anexo SA/MP/20), de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) y la "Guía de Distribución" (Anexo SPN/MP/3) en su caso, para abrir expediente de contratos y elabora relación de los mismos.
3		Elabora la solicitud de carta de crédito o giro bancario. Obtiene firma del Subdelegado de Administración.
4		Envía el o los originales de los "Contratos" (Anexo SA/MP/20) relacionados, adjuntando solicitudes de carta de crédito o giro bancario, manifestación de valor en aduana, "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) y "Guía de Distribución" (Anexo SPN/MP/3) al Departamento de Finanzas para recabar la firma del Delegado Regional o Estatal.
5	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe original del o los "Contratos" (Anexo SA/MP/20) relacionados, solicitud de carta de crédito o giro bancario, manifestación de valor en aduana "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) y "Guía de Distribución" (Anexo SPN/MP/3) ) y verifica "Contrato" (Anexo SA/MP/20) contra documentos, solicita la firma del Delegado Regional o Estatal, obtiene sello de suficiencia presupuestal y firmas de la Subdirección General de Finanzas y remite al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Recibe el o los "Contratos" (Anexo SA/MP/20) firmados por el Delegado Regional o Estatal y autorizados presupuestalmente por la Subdirección General de Finanzas, así como las solicitudes autorizadas.

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

**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2487

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Registra la fecha de recepción, obtiene fotocopias del “Contrato” (Anexo SA/MP/20), clasifica y archiva temporalmente para su posterior distribución. <ul style="list-style-type: none"><li>– Expediente del contrato.</li><li>– Trámites bancarios.</li><li>– Trámite de franquicia sanitaria.</li><li>– Proveedor trámite de fianza.</li><li>– Bibliorato control de contratos.</li><li>– Agente aduanal.</li><li>– Transportista.</li></ul>
8		Registra datos en el “Control de Contratos” (Anexo SA/MP/22) y distribuye documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>– Copia del “Contrato” (Anexo SA/MP/20), al proveedor para tramitar la fianza ante la afianzadora autorizada.</li><li>– Copia del “Contrato” (Anexo SA/MP/20) y la solicitud de carta de crédito firmada por el Delegado Regional o Estatal y por el Subdirector General de Finanzas o solicitud de giro bancario dependiendo del monto para trámites bancarios.</li><li>– Dos copias del “Contrato” (Anexo SA/MP/20) y manifestación del valor en aduana para la agencia aduanal.</li><li>– Copia del “Contrato” (Anexo SA/MP/20) para gestión y trámite de la franquicia ante la Secretaría de Salud.</li></ul>
9	PROVEEDOR	Recibe copia del “Contrato” (Anexo SA/MP/20) y entrega garantía original (fianza o cheque de caja certificado) al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe garantía (fianza, cheque de caja o certificado) entrega el “Contrato” original (Anexo SA/MP/20) y anexos al proveedor, y recaba el original de la franquicia sanitaria debidamente autorizada, registra cuando se presentó y la vigencia de la misma y la archiva.

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

**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2488

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	PROVEEDOR	Recibe "Contrato" original (Anexo SA/MP/20) y anexos, y envía al representante en el extranjero para la preparación del embarque y notificarle en caso de que esté sujeto a inspección.
12		Envía mediante fax "Guía de Embarque Aérea" (Anexo SA/MP/29) al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
13	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe fax y "Guía de Embarque Aérea" (Anexo SA/MP/29), registra la fecha de embarque, fecha de ingreso de mercancías a la aduana y llegada de la mercancía al almacén.
		Termina el procedimiento

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



Código:

Versión:

Fecha de autorización

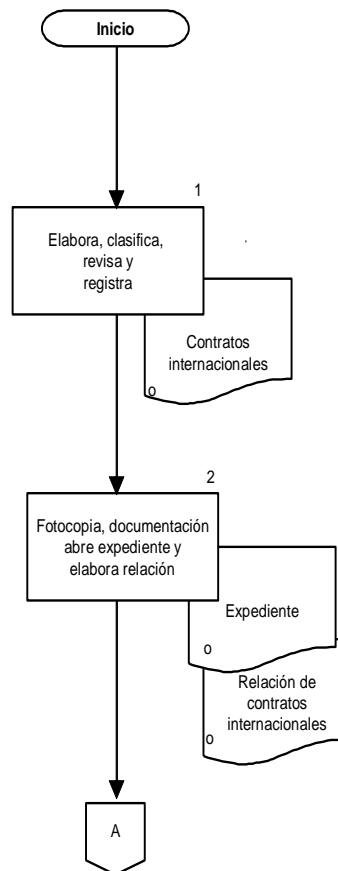
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2489

4. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES





### 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

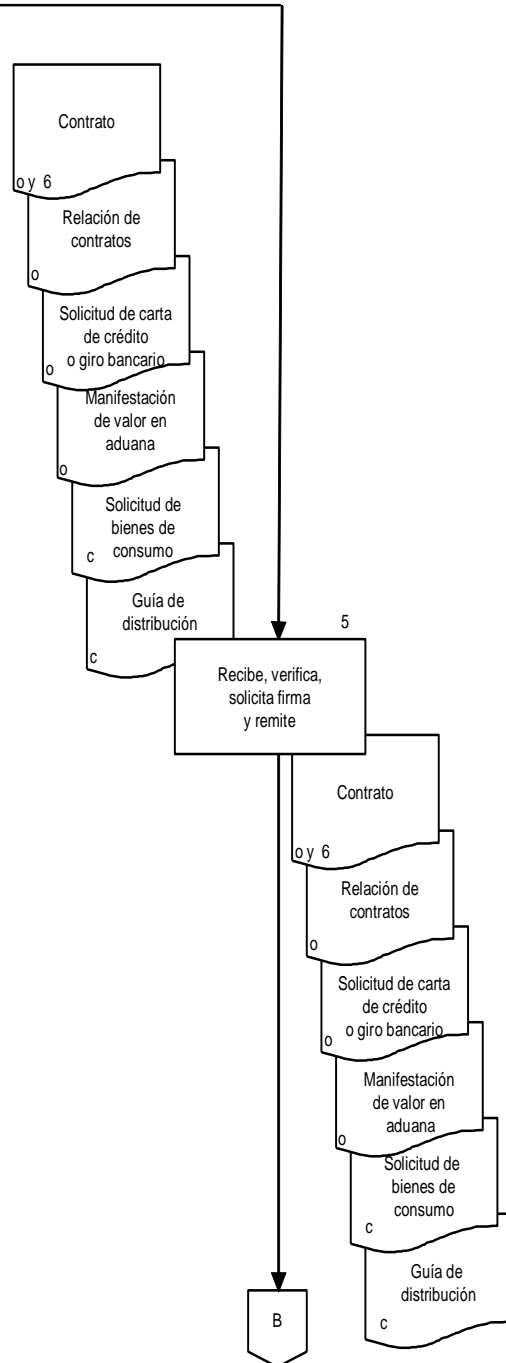
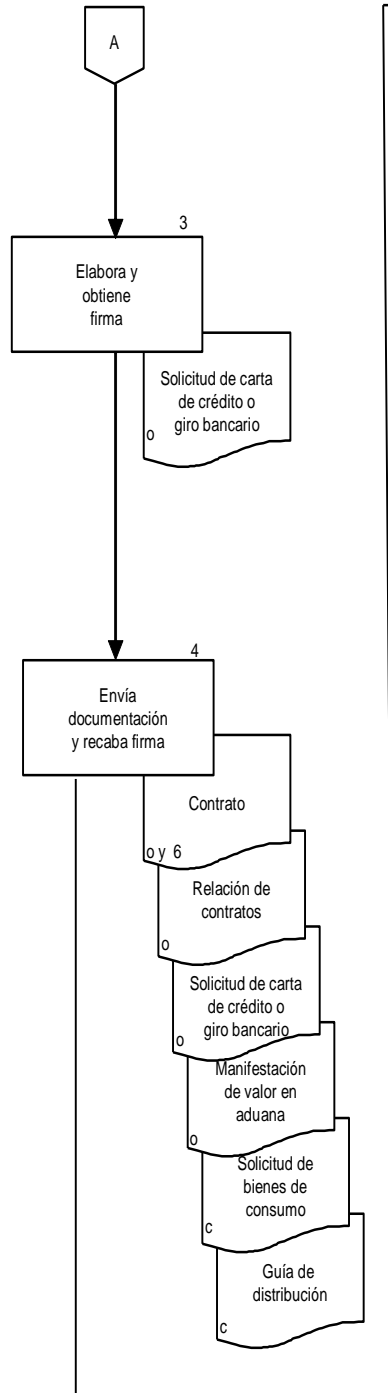
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2490

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

#### DEPARTAMENTO DE FINANZAS





### 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

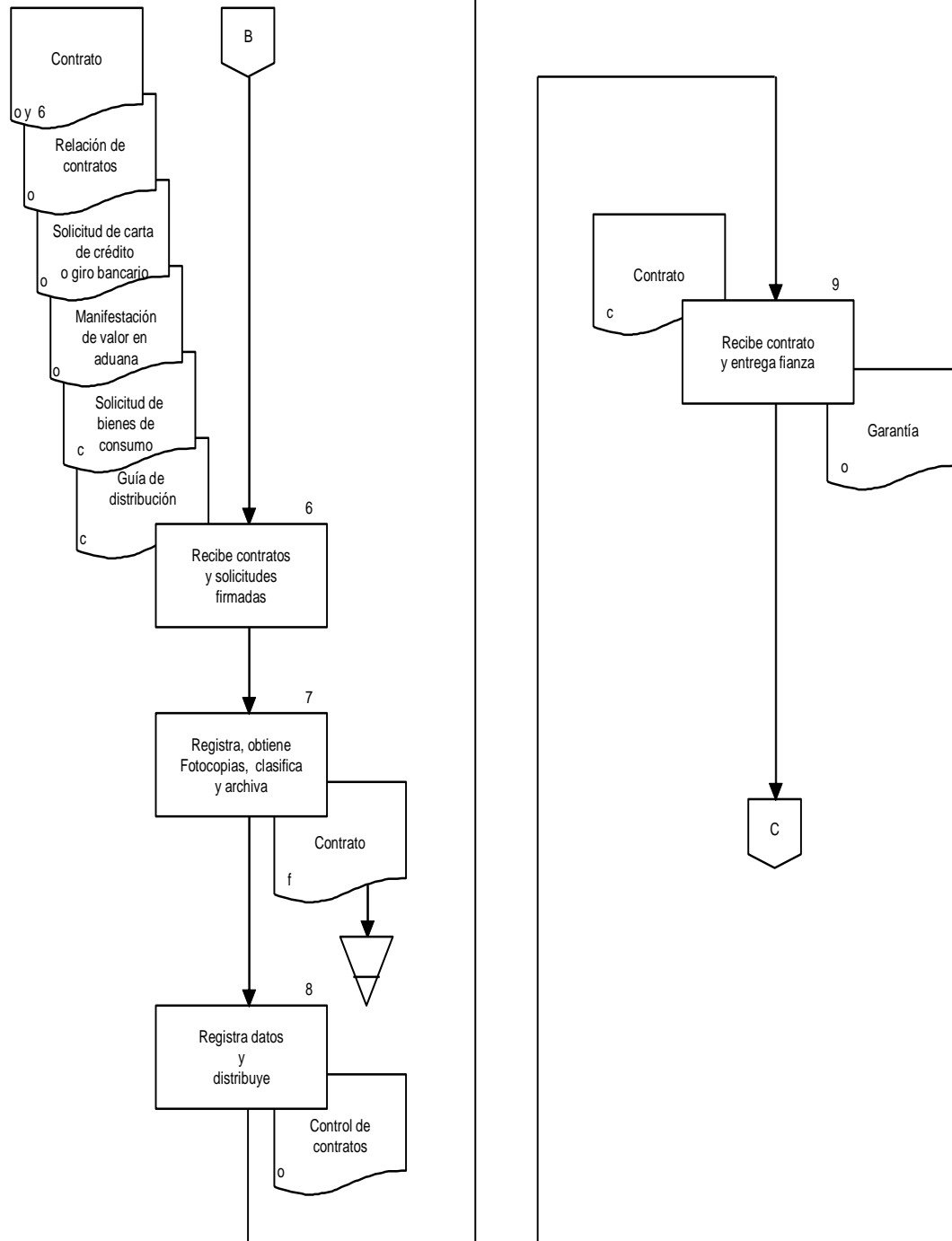
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2491

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

#### PROVEEDOR





### 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

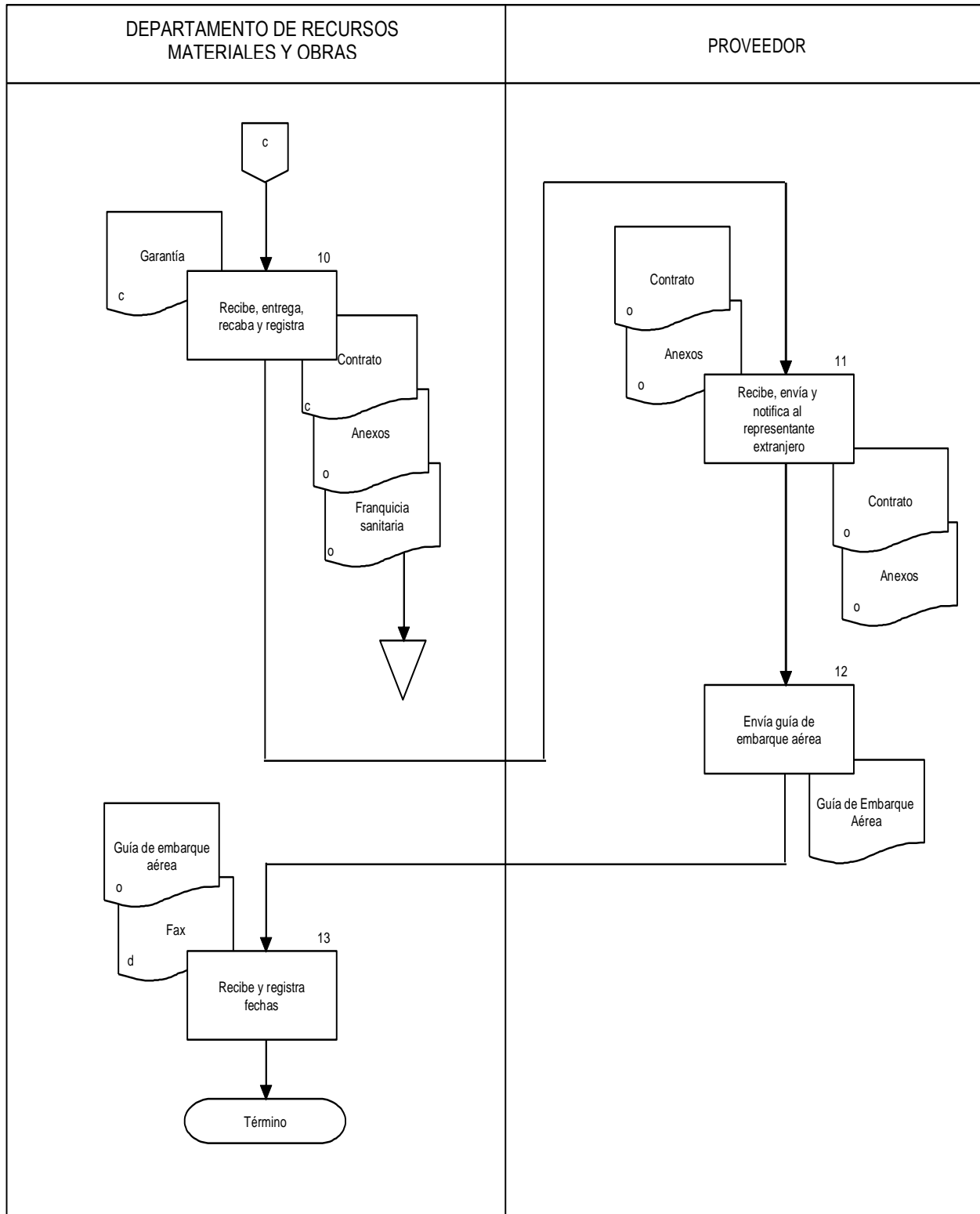
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2492





**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2493

**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 SPN/MP/3)
- “Contrato” (Anexo SA/MP/20)
- “Control de Contratos” (Anexo SA/MP/22)
- “Guía de Embarque Área” (Anexo SA/MP/29)

*\* Solicitar instructivos al Área Normativa correspondiente.***9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se modificó la redacción.
3	Políticas	Se numeraron, se mejoró la redacción de varias, se complementaron y actualizaron, además las áreas responsables fueron cambiadas como es el caso de la Subdirección de Administración y el Departamento de Recursos Materiales y Obras, se aumento el inciso número 4.

	Nombre	Nombre
Nombre Elaboró	Revisó	Aprobó



**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2494

## **8. ANEXOS**





# 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2496

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
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							32
							33
							34
							35
							36
							37
							38
							39
							40
							41
							42
							43
							44
							45
							46
							47
							48
							49
							50
							51
							52
							53
							54
							55
							56
							57
							58
							59
							60
							61
							62
							63
							64
							65
							66
							67
							68
							69
							70
							71
							72
							73
							74
							75
							76
							77
							78
							79
							80
							81
							82
							83
							84
							85
							86
							87
							88
							89
							90
							91
							92
							93
							94
							95
							96
							97
							98
							99
							100

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2497

**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.

**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2498

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 DE 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
---------------------------------------------	--	--------









# 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2501

<b>HOJA DE</b>		<b>FECHA DE ENTREGA</b>		<b>CONDICIONES DE ENTREGA</b>		<b>CONDICIONES DE PAGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL</b>		<b>Nº. DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO</b>		<b>RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>			
<b>EFFECTUAR ENTREGA EN</b>		<b>UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTICULOS</b>		<b>PARTIDA PRESUPUESTAL (Nº. Y NOMBRE)</b>		<b>PROGRAMA Y SUBPROGRAMA</b>		<b>PRECIO UNITARIO</b>		<b>PRECIO TOTAL NETO M.N.</b>		<b>MINIMO</b>		<b>MAXIMO</b>	
<b>PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)</b>		<b>NÚMERO</b>		<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>FIRMA</b>		<b>CARGO</b>		<b>TELÉFONO Y FAX</b>		<b>FECHA</b>		<b>PRECIO TOTAL NETO M.N.</b>	
<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>REQUISICIÓN Nº.</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>CONTRATO</b>		<b>NORMAL ( ) ABIERTO ( )</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GRAL. DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>REGLÓN</b>		<b>CLAVES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</b>		<b>CANTIDAD</b>		<b>PRECIO</b>		<b>PRECIO TOTAL NETO M.N.</b>		<b>PRECIO TOTAL NETO M.N.</b>		<b>PRECIO TOTAL NETO M.N.</b>		<b>PRECIO TOTAL NETO M.N.</b>	
<b>TOTAL CON LETRA</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>		<b>AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>		<b>AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>		<b>AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>		<b>AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>		<b>AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>		<b>AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>		<b>AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>	
<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>		<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>		<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>		<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>		<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>		<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>		<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>		<b>LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO</b>	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2503

**Instructivo de formato: CONTRATO****Clave del formato:**

SA-MP-20

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
2	HOJA NO.	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta el contrato.
3	NO. DE CONTRATO	El numero progresivo que corresponda.
4	AÑO	El año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
5	SECUENCIA	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	REQUISICIÓN NO.	El número de solicitud de bienes.
8	ACUERDO DEL C.A.A.S.	Indicar el número y año del acuerdo del Comité desconcentrado de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C. PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	El nombre, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes del proveedor con el que se suscribe el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicara la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	EFFECTUAR ENTREGA EN	El lugar y domicilio en donde se efectuara la entrega de lo bienes objeto del contrato.
12	FECHA DE ENTREGA	La fecha de entrega día, mes y año.
13	CONDICIONES DE ENTREGA	Si la entrega es parcial y total.
14	CONDICIONES DE PAGO.	Si el pago es una exhibición o en varias.
15	CONTRATO NORMAL ( ) ABIERTO ( ).	En el caso de ser un contrato normal deberá indicarse con una "x" en el paréntesis. En el caso de ser un contrato abierto deberá indicarse con una "x" en el paréntesis.



# 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2504

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTICULOS.	El nombre de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
17	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisiciones, si es licitación publica, nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el o los artículos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, en los que se fundamento el procedimiento de adquisición, ejemplo: "adjudicación directa, artículo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	espacio reservado para la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA, MES, AÑO.	El nombre del representante legal de la empresa que suscribe el contrato. la firma del representante legal del proveedor facultado para suscribir el contrato.
20	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE)	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
21	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	El número y letra del programa y subprograma en el que están contenidos los bienes adquiridos.
22	NO. DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO DÍA, MES, AÑO.	El numero de procedimiento de adquisición que da origen al contrato, así como el día, mes y año en que se efectúo el fallo. ejemplo: 000637055-001-97 150897.
23	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
24	DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe el contrato debidamente autorizado para su suscripción.
25	RENGLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto del contrato.

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

**38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2505

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
26	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	El código numérico de diez dígitos y 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 medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	CANTIDAD MÍNIMA.	Para el caso de contratos abiertos la cantidad minima de bienes a adquirir.
28	CANTIDAD MÁXIMA.	Para el caso de contratos normales, la cantidad de bienes requeridos, En el caso de ser un contrato abierto, la cantidad maxima de bienes a adquirir.
29	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
30	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A. y sin descuentos.
31	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima adquirida por el precio unitario del bien.
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad máxima adquirida por el precio unitario.
33	TOTAL CON LETRA.	Con letra el importe que resulte de: sumar los importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
34	TOTAL	Con números el importe que resulte de: de sumar el (los) importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
35	COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico responsable de la adquisición, el que deberá asentar su firma.
36	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico titular del área de adquisiciones, el que deberá asentar su firma.
37	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico con poder legal para suscribir a nombre del Instituto el contrato.

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





# 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2507

DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

CONTROL DE CONTRATOS  
(ANEXO SA/MP/22)

1  
HOJA DE

2  
FECHA

3  
ÁREA DE COMPRA:

4  
RELACIÓN NÚMERO:

CONTRATO NÚMERO	FECHA	CONCURSO O REQUISICIÓN	PROVEEDOR	CENTRO DE TRABAJO	IMPORTE	CLAVE CLC	NO. DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
5		6	7	8	9	10	11

OBSERVACIONES: 12

13  
ÁREAS ADQUIRENTES  
CONTRATOS PARA  
PRESUPUESTAL CONFECHA:  
TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

14  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS  
RECIBE  
CONTRATOS PARA TRAMITE  
Y ENVIA  
AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
CONTRATOS  
EL DÍA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

15  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
RECIBE  
Y DEVUELVE  
CONTRATOS CON FECHA  
CON DIS. PRES.  
EL DÍA:  
EN SU PODER  
CONTRATOS  
NOMBRE Y FIRMA

16  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
RECIBE  
CONTRATOS CON DIS. PRESUPUESTAL  
EL DÍA  
CON DIS. PRES. EL DÍA:  
SIN DIS. PRES. EL DÍA:  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

17  
ÁREAS ADQUIRENTES  
RECIBE  
CONTRATOS CON DIS. PRESUPUESTAL  
EL DÍA  
CON DIS. PRES. EL DÍA:  
CONTRATOS SIN DIS. PRESUPUESTAL  
TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2508

AIRPORT OF DEPARTURE		SHIPPER'S NAME AND ADDRESS		SHIPPER'S ACCOUNT NUMBER	
NOT. NEGOTIABLE AIR WAYBILL ISSUED BY		MEXICANA		XOLA NO. 535 C.P. 03100 MEXICO, D.F.	
COPIES 1,2 ADN 3 OF THIS AIR WAYBILL ARE ORIGINALS AND HAVE THE SAME VALIDITY		MIEMBRO DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL DE TRANSPORTE			
CONSIGNEE'S NAME AND ADDRESS		CONSIGNEE'S ACCOUNT NUMBER			
ISSUING CARRIER'S AGENTE NAME AND CITY		ACCOUNT NO.			
AGENT'S IATA CODE		ACCOUNT NO.			
AIRPORT OF DEPARTURE (ADDRESS OF FIRST CARRIER) AND REQUESTED ROUTING.		TO		BY	
TO		BY		BY	
AIRPORT OF DESTINATION		FLIGHT/DATE		FOR CARRIER USE ONLY	
HANDLING INFORMATION		NO. OF PIECES RCP		KG. LB.	
GROSS WEIGHT		RATE CLASS COMMODITY		CHARGEABLE WEIGHT	
PREPAID		WEIGHT CHARGE		COLLECT	
VALUATION CHARGE		TAX			
TOTAL OTHER CHARGES DUE AGENT		TOTAL OTHER CHARGES DUE CARRIER			

SHIPPER certifies that the particulars on the face hereof are correct and the insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is property described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.





## 38. TRÁMITES DE CONTRATOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2509

AIRPORT OF DEPARTURE		1	
SHIPPER'S NAME AND ADDRESS		SHIPPER'S ACCOUNT NUMBER	
2			
NOT. NEGOTIABLE AIR WAYBILL ISSUED BY <b>MEXICANA</b> XOLA NO. 535 C.P. 03100 MEXICO, D.F.		MIEMBRO DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL DE TRANSPORTE	
CONSIGNEE'S NAME AND ADDRESS		CONSIGNEE'S ACCOUNT NUMBER	
3			
ISSUING CARRIER'S AGENTE NAME AND CITY		ACCOUNTING INFORMATION	
4		9	
AGENT'S IATA CODE		ACCOUNT NO.	
5			
AIRPORT OF DEPARTURE (ADDRESS OF FIRST CARRIER) AND REQUESTED ROUTING.			
6			
TO BY FIRST CARRIER		TO BY	
7		8	
AIRPORT OF DESTINATION		FLIGHT/DATE FOR CARRIER USE	
14		15	
HANDLING INFORMATION		AMOUNT OF INSURANCE	
17		16	
NO. OF PIECES RCP		GROSS WEIGHT	
18		19	
KG. L.B.		RATE CLASS	
20		COMMODITY	
PREPAID		WEIGHT CHARGE	
24		COLLECT	
VALUATION CHARGE		TAX	
25		26	
TOTAL OTHER CHARGES DUE AGENT		TOTAL OTHER CHARGES DUE CARRIER	
27		28	
TOTAL PREPAID		TOTAL COLLECT	
29		30	
CURRENCY CONVERSION BASES		CHARGES AT DESTINATION	
31		32	
FOR CARRIER'S USE ONLY		SIGNATURE SHIPPER OR HIS AGENT	
33		34	
DATE AT PLACE		SIGNATURE OF ISSUING CARRIER OR ITS AGENT	
35		36	

SHIPPER certifies that the particulars on the face hereof are correct and the insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is property described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.

32

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2510

**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS PARA  
SOSTENIMIENTO DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2511

**1. OBJETIVO**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LOS PROVEEDORES PARA CON LA DELEGACIÓN A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, GUARDA, LIBERACIÓN O EJERCICIO DE LAS GARANTÍAS.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1 SE DEBERÁ CONSIDERAR QUE QUIENES PARTICIPEN EN LAS LICITACIONES O CELEBREN CONTRATOS DE ADQUISICIONES CON LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL, DEBERÁN GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LAS PROPOSICIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.
- 2 SE DEBERÁN CONSTITUIR EN FAVOR DE LA DELEGACIÓN LAS GARANTÍAS QUE DEBEN OTORGARSE.
- 3 LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ CONSERVAR EN CUSTODIA LAS GARANTÍAS DE QUE SE TRATE HASTA LA FECHA DE FALLO, EN QUE SERÁN DEVUELTAS A LOS LICITANTES SALVO LA DE AQUEL A QUIEN SE HUBIERE ADJUDICADO EL CONTRATO, LA QUE SE RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE EL PROVEEDOR CONSTITUYA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
- 4 DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA QUE EL PROVEEDOR A QUIÉN SE HUBIERE ADJUDICADO EL CONTRATO, COMO RESULTADO DE UNA LICITACIÓN, PERDERÁ EN FAVOR DE LA DELEGACIÓN LA GARANTÍA QUE HUBIERE OTORGADO, SI POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, LA OPERACIÓN NO SE FORMALIZA DENTRO DEL PLAZO DE VEINTE DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO.
- 5 LA GARANTÍA RELATIVA AL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS POR LOS PROVEEDORES LICITANTES, DEBERÁ SER CONSTITUIDA A NOMBRE DE LA DELEGACIÓN, EN IDIOMA ESPAÑOL, EN MONEDA NACIONAL, CUBRIR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO DE SUS OFERTAS SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- 6 LA GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, DEBERÁ ENTREGARSE EN SOBRE CERRADO ADJUNTANDO EL FORMATO RESUMEN DE OFERTAS (POR SEPARADO DE LAS OFERTAS QUE PRESENTE EL PROVEEDOR LICITANTE), EN EL MISMO SITIO DONDE SE CELEBRARÁ DICHO EVENTO
- 7 SE DEBERÁ CONSIDERAR QUE LA GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS SERÁ LA FIANZA EXPEDIDA EN IDIOMA ESPAÑOL POR UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA AUTORIZADA O EL CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO LIBRADO POR LA MISMA EMPRESA CON CARGO A CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA DE CRÉDITO.



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2512

- 8 LA FIANZA ENTRARÁ EN VIGOR A LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN (ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS), Y DEBERÁ SER ESPECÍFICAMENTE PARA LA LICITACIÓN O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN QUE PARTICIPE Y TENDRÁ COMO MÍNIMO UNA VIGENCIA DE SEIS MESES, ESTA LEYENDA DEBERÁ OSTENTARSE AL REVERSO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE (CHEQUES), MIENTRAS QUE EN LAS FIANZAS ESTARÁ INSERTA EN EL DOCUMENTO.
- 9 LA GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DEBERÁ CONSTITUIRSE EN IDIOMA ESPAÑOL, EN PESOS MONEDA NACIONAL, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN MEXICANA AUTORIZADA A NOMBRE DE LA DELEGACIÓN, POR UN IMPORTE QUE SE DETERMINE 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 ACUERDO CON EL TIPO DE BIEN A ADQUIRIR Y QUE SE CONTEMPLE EN LOS RANGOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA.
- 10 SE DEBERÁ TOMAR EN CUENTA QUE LA FIANZA SE OTORGA PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, ASÍ COMO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ENTREGAS Y COMPROMISOS INDICADOS EN EL CONTRATO
- 11 LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO POR LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR GANADOR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 12 EL ORIGINAL DEL CONTRATO DEBERÁ ENTREGARSE AL PROVEEDOR EN LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A LA ENTREGA DE LA FIANZA.
- 13 EN CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO DE ENTREGA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, LA FIANZA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA, SI SE SEÑALA EN EL TEXTO DE LA MISMA.
- 14 AL MOMENTO DE RECIBIR MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS, FINCADOS POR LA DELEGACIÓN, QUE AFECTEN EL IMPORTE DE LOS MISMOS O LA DESCRIPCIÓN O CUALQUIER MODIFICACIÓN, LOS PROVEEDORES SE OBLIGAN A PRESENTAR EL ENDOSO DE SU FIANZA RESPECTIVA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES INHERENTES Y A SATISFACCIÓN DEL PROPIO INSTITUTO, DE TAL MANERA QUE LA MISMA CONTINÚE GARANTIZANDO PLENAMENTE EL SURTIMIENTO DE LOS CONTRATOS, Y QUE LA INSTITUCIÓN QUE LA OTORGA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE SOMETE AL ARTÍCULO 93, 93 BIS Y 95 DE LA LEY GENERAL DE FIANZAS VIGENTE.



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2513

15 LA GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS SE DEVOLVERÁ A LOS LICITANTES QUE NO OBTENGAN ASIGNACIÓN ALGUNA A LOS 15 DÍAS POSTERIORES AL FALLO, EN LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁN PRESENTAR EL ORIGINAL DEL RECIBO DE GARANTÍA PARA LA OFERTA.

16 LA FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA MEDIANTE SOLICITUD POR ESCRITO O DE MANERA ECONÓMICA, SE LES DEVOLVERÁ A LOS LICITANTES QUE OBTENGAN ASIGNACIÓN, PREVIA ENTREGA DE COPIAS DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE Y DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

17 POR LO QUE RESPECTA A LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, LA DELEGACIÓN DARÁ A LOS PROVEEDORES SU AUTORIZACIÓN POR ESCRITO, PARA QUE ESTOS PUEDAN CANCELAR LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES EN EL MOMENTO EN QUE DICHOS PROVEEDORES DEMUESTREN PLENAMENTE HABER CUMPLIDO CON LA TOTALIDAD DE SUS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

18 PARA EL CASO DE LAS EMPRESAS LICITANTES QUE NO SOLICITEN LA DEVOLUCIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS EN EL TIEMPO INDICADO, LOS MISMOS PASARÁN A FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE EN CALIDAD DE CANCELADOS, SIN LIBERAR LA FIANZA RESPECTIVA.

EN ESTE SENTIDO LOS PROVEEDORES DEBERÁN ACREDITAR ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, HABER CUMPLIDO CON LOS COMPROMISOS RESPECTIVOS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE SE SURTIÓ LA TOTALIDAD DEL CONTRATO, SIN QUE POR ELLO SE EXIMA DE LAS OBLIGACIONES, QUE COMO EMPRESA VENDEDORA HAYA CONTRATADO CON EL INSTITUTO, SEGÚN LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO RESPECTIVO.

PARA LOS EFECTOS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ ENTENDER QUE UNA VEZ FINIQUITADAS LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS QUE FINCA LA DELEGACIÓN Y EN LAS BASES DE LICITACIÓN, ES OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR LIBERAR DE INMEDIATO LAS FIANZAS QUE LOS GARANTIZA; PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REQUIERE.

19 SERÁ RESPONSABILIDAD CONJUNTA Y COORDINADA DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, PREVER LA LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE LA FIANZA, SIEMPRE QUE EL PROVEEDOR

HAYA CUMPLIDO FEHACIENTEMENTE CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO Y LAS BASES DE LICITACIÓN.



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2514

**20 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:**

- a) DARÁ SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE BIENES Y PROPORCIONARÁ OPORTUNAMENTE A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA INFORMACIÓN RELATIVA AL INCUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES.
- b) DEBERÁ VERIFICAR QUE LAS GARANTÍAS SE ADECUEN A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN
- c) HARÁ DE CONOCIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROVEEDORES LICITANTES, QUE NO SE ACEPTARÁN FIANZAS EXPEDIDAS U OTORGADAS POR EMPRESAS NO AUTORIZADAS.

**21 LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SERÁ RESPONSABLE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

**22 LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:**

- a) AUTORIZARÁ LA LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE LA GARANTÍA SIEMPRE QUE EL PROVEEDOR HAYA CUMPLIDO FEHACIENTEMENTE CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO Y LAS BASES DE LICITACIÓN Y QUE ESTÉ PRESENTE EL CONTRATO FINCADO; REMISIONES DEBIDAMENTE REQUISITADAS, DONDE CONSTE LA RECEPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS EN ALMACÉN DELEGACIONAL; EN SU CASO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO,
- b) REVISARÁ ANTECEDENTES Y VALIDARÁ LA PROCEDENCIA DE LA LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE LAS GARANTÍAS.
- c) INTEGRARÁ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL EJERCICIO DE LA GARANTÍA A FAVOR DE LA DELEGACIÓN PARA SER REMITIDA A LA UNIDAD JURÍDICA.

**23. PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE DEBERÁ CONSULTAR LA NORMATIVIDAD PARA LA EMISIÓN DE FIANZAS Y SU LIBERACIÓN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.**

**24. ESTE PROCEDIMIENTO ESTARÁ REGULADO POR LA NORMATIVIDAD QUE EMITIÓ LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA PARA LA EMISIÓN DE FIANZAS Y SU LIBERACIÓN.**



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2515

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROVEEDOR LICITANTE	Inicia el procedimiento Constituye las garantías relativas al sostenimiento de ofertas, para cubrir el importe determinado en las bases de licitación, a nombre de la Delegación Regional o Estatal.
2		Entrega en sobre cerrado durante el acto de apertura y presentación de ofertas, las garantías para el sostenimiento de ofertas, adjuntando el resumen de ofertas por separado ante el Departamento de Recursos Materiales y Obras.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Recibe el sobre de garantías para el sostenimiento de ofertas.
4	.	Verifica que la fianza o el cheque de caja o cheque certificado corresponda al valor total de la garantía establecido en las bases de licitación.  ¿Cumplen las garantías los lineamientos establecidos en las bases de licitación?
4.1		No: Descalifica al licitante y lo da a conocer durante el acto de apertura de presentación de proposiciones económicas o en el acto de fallo. Termina procedimiento en esta fase.
4.2		Si: Recibe, registra y conserva la garantía de sostenimiento de ofertas y el formato resumen de ofertas, entrega recibo por sostenimiento de ofertas, a los proveedores concursantes. Continúan actividades No. 5 y 6 respectivamente.
5	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Celebran acto de apertura de ofertas en licitación y definen licitante ganador.  ¿El licitante es ganador?
5.1		No: Devuelve al licitante garantía para el sostenimiento de ofertas, archiva recibo firmado por el proveedor. Termina procedimiento en esta fase.
5.2		Sí: Envía recibo de la garantía de sostenimiento de ofertas.

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



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2516

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	PROVEEDOR LICITANTE GANADOR	Recibe recibo de la garantía de sostenimiento de ofertas, constituye la garantía relativa al cumplimiento de los contratos.
7		Entrega la garantía para el cumplimiento del contrato al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe y revisa las garantías para el cumplimiento de contrato, sella una copia para el acuse de recibo y entrega al proveedor el "Contrato" original (Anexo SA/MP/20).
		¿Cumplen las garantías con las normas establecidas?
8.1		No: Cancela las asignaciones y/o rescinde los contratos y termina procedimiento en esta fase.
8.2		Sí: Recibe, registra y conserva la garantía y entrega recibo de garantía al proveedor licitante con asignación.
9	PROVEEDOR LICITANTE CON ASIGNACIÓN	Recibe recibo de garantía para sostenimiento de ofertas y presenta los contratos originales, derivados de las asignaciones de cada licitación, así como la copia de la fianza presentada para garantizar el cumplimiento de los mismos con el sello de acuse de recibido.
10	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Regresa la garantía para el sostenimiento de ofertas a los licitantes que obtuvieron alguna asignación en el acto de fallo, siempre y cuando hayan recogido su contrato original. Continúan actividades No. 11 y 12 respectivamente.
11		Integra la garantía para el sostenimiento de ofertas en expediente, en calidad de cancelados, sin liberar la fianza respectiva en el caso de que las empresas solicitantes no soliciten la devolución de dichos documentos por escrito y en el tiempo indicado. Concluye procedimiento en esta fase.
12	PROVEEDOR LICITANTE CON ASIGNACIÓN	Recibe garantía de sostenimiento de ofertas y acredita con oficio ante la Delegación Regional o Estatal, haber cumplido con los compromisos respectivos.

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





**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2517

13	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe acreditación y otorga la autorización por escrito por lo que respecta a la garantía para el cumplimiento de contratos, para que los proveedores licitantes con asignación, puedan cancelar las fianzas correspondientes, siempre y cuando demuestren plenamente haber cumplido con la totalidad de sus compromisos adquiridos en la licitación.
14		Verifica que efectivamente se surtió la totalidad del contrato, sin que por ello se exima de las obligaciones contraídas según las cláusulas del contrato respectivo y solicita al proveedor finiquite obligaciones.
15	PROVEEDOR LICITANTE CON ASIGNACIÓN	Finiquita las obligaciones estipuladas en los contratos fincados y libera de inmediato las fianzas que los garantizan, presentando la documentación correspondiente.
Termina el procedimiento		

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

**Código:**

**Versión:**

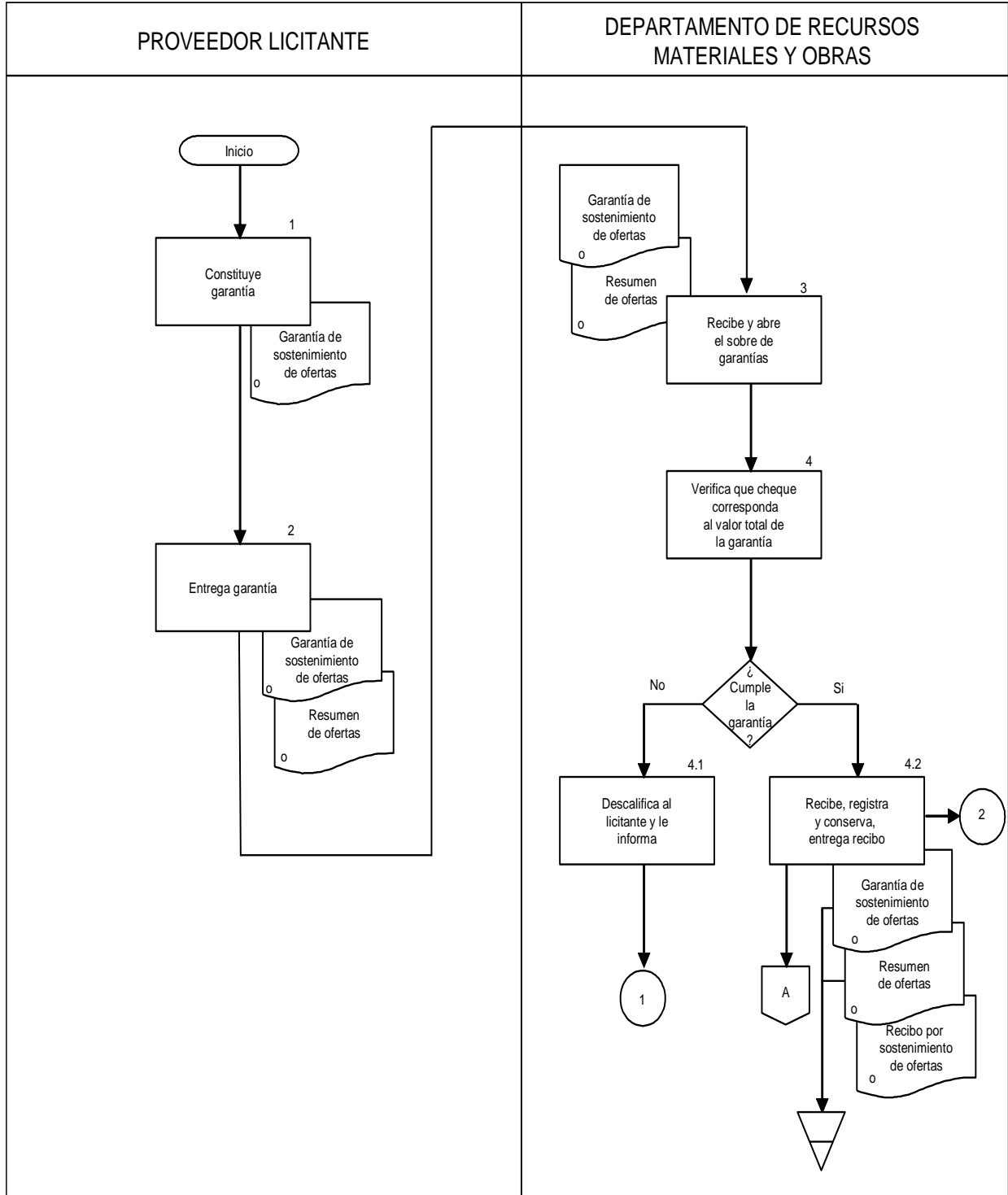
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2518

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**





**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

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

Código:

Versión:

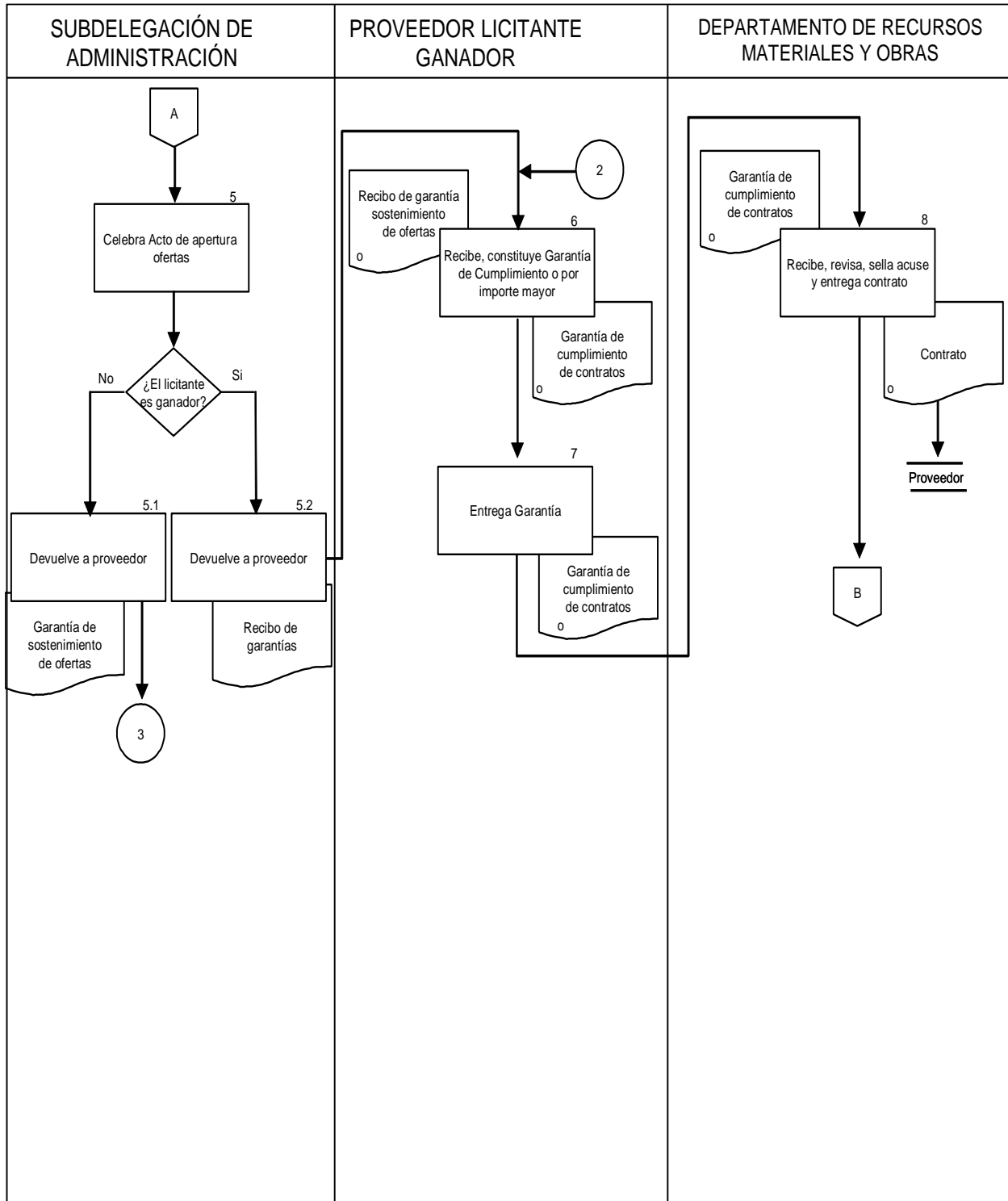
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2519



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

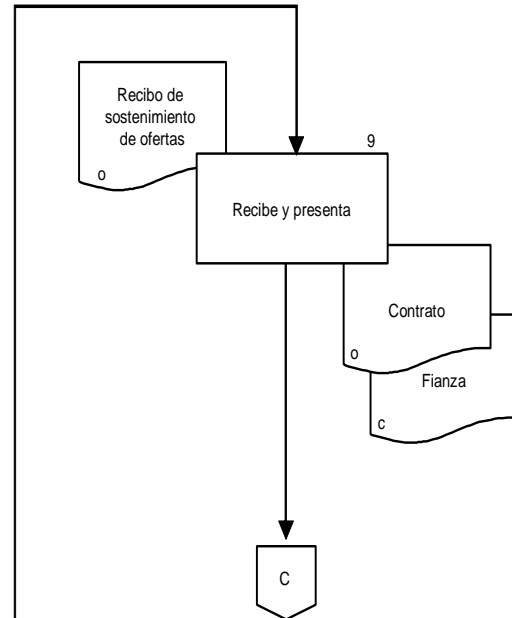
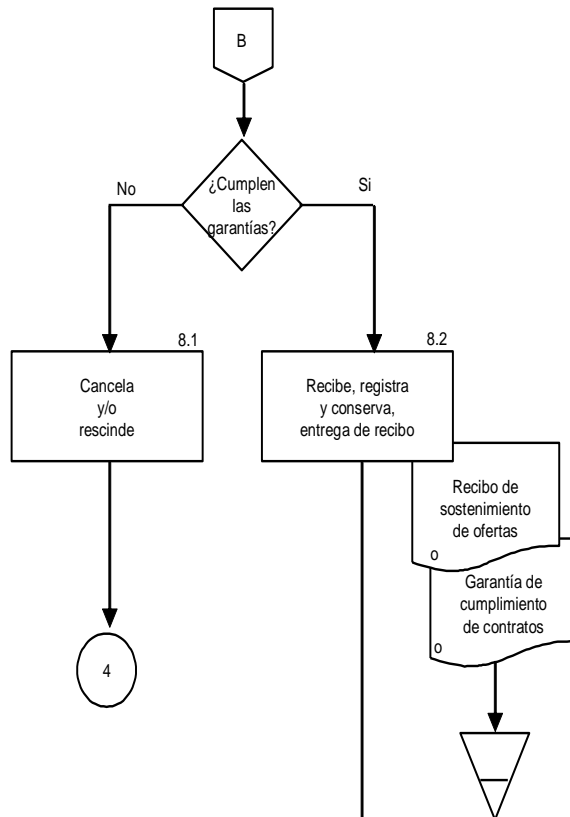
21 12 2007

No. de Página

2520

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS**

**PROVEEDOR LICITANTE GANADOR**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

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

**Código:**

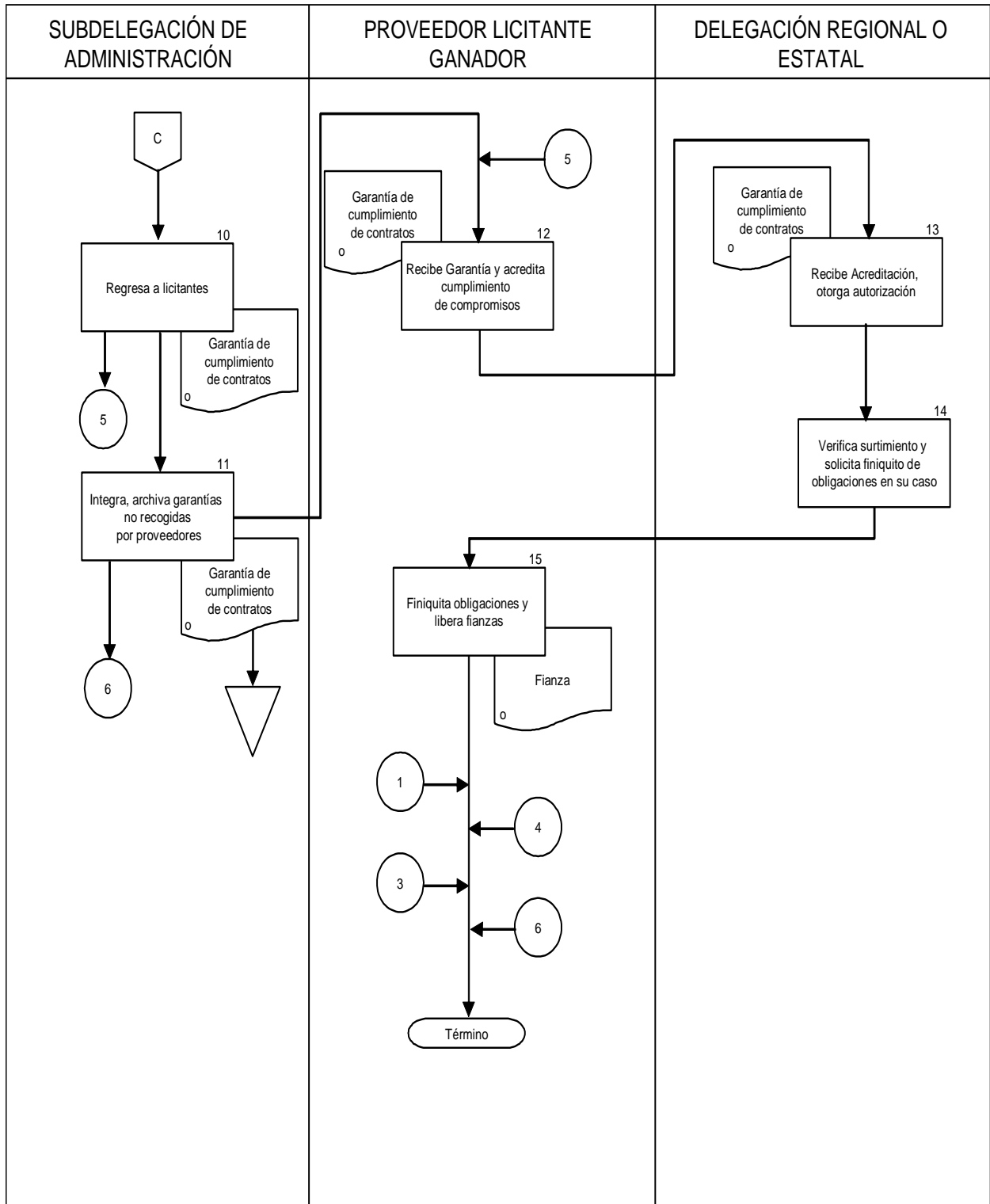
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2521





**39. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE  
GARANTÍAS PARA SOSTENIMIENTO  
DE OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2522

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

No cuenta con anexos

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3-5	Políticas de Operación	Se realizan cambios a la sintaxis de las políticas 5, 6, 9, 11, 12, 16 y 17, para lograr una mayor claridad en su lectura.
6	Descripción	Se introduce una decisión en la actividad 5, con el fin de que se diferencie mejor el flujo de las actividades entre el licitante perdedor y el ganador. Se simplifican dos actividades (8 y 10).
11-12	Diagrama de flujo	Se adecua a los cambios señalados en la descripción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2523

**40. PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LAS ENTREGAS  
DE LOS BIENES DE CONSUMO DE IMPORTACIÓN DIRECTA**



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2524

**1. OBJETIVO**

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR, PARA VERIFICAR Y CONTROLAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONTRATO DE IMPORTACIÓN DIRECTA, EN LAS CONDICIONES PACTADAS Y APLICAR LAS SANCIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A LOS PROVEEDORES QUE NO ENTREGUEN LOS BIENES OPORTUNAMENTE O CON FALTANTES O SINIESTROS DE ORIGEN O EN TRÁNSITO.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, LA PENA CONVENCIONAL O SANCIÓN ECONÓMICA APLICABLE A LOS PROVEEDORES NACIONALES E INTERNACIONALES POR RETRASOS EN LAS ENTREGAS SERÁ DEL 0.5% DEL VALOR TOTAL EN MONEDA NACIONAL DEL CONTRATO POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.

2. LA FECHA DE ENTREGA SERÁ LA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO FINCADO LA QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DE ENTREGA ESTABLECIDA EN EL CONOCIMIENTO O GUÍA DE EMBARQUE (O REMISIÓN PARA COMPRAS NACIONALES).

3. LOS BIENES ESTARÁN SUJETOS A DOS ETAPAS DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR:

A: LA ENTREGA DE LOS BIENES CON EL TRANSPORTISTA. QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DE ENTREGA PACTADA EN LOS CONTRATOS (PARA COMPRA NACIONAL O INTERNACIONAL) Y

B: LA FECHA DE RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES, LA CUAL DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DE ARRIBO DE LOS BIENES AL ALMACÉN, DE EXISTIR DIFERENCIAS EN LAS FECHAS SE PROCEDERÁ A LO SIGUIENTE:

a) DURANTE LA PRIMERA ETAPA: EN EL CASO DE QUE EXISTA DIFERENCIA ENTRE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y EN EL CONOCIMIENTO O GUÍA DE EMBARQUE (O REMISIÓN PARA COMPRAS NACIONALES) SE HARÁ EL CÁLCULO DE LA SANCIÓN ECONÓMICA, CON BASE EN LOS DÍAS NATURALES DE RETRASO TRANSCURRIDOS.





**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2525

b) DURANTE LA SEGUNDA ETAPA: (PARA COMPRA INTERNACIONAL): SE REALIZARÁ A PARTIR DE LA FECHA DEL “ACTA ADMINISTRATIVA”, QUE ELABORA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS Y DEL “CERTIFICADO DE INSPECCIÓN” QUE ELABORA LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, EN EL SUPUESTO DE QUE LA MERCANCÍA ESTÉ COMPLETA Y EN BUEN ESTADO SE DARÁ POR INGRESADA AL ALMACÉN. EN CASO CONTRARIO, EMPEZARÁN A CONTABILIZARSE LOS DÍAS NATURALES DE RETRASO DESDE LA FECHA DE INSPECCIÓN HASTA QUE EL PROVEEDOR ENTREGUE LOS BIENES A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA DELEGACIÓN, SITUACIÓN QUE DEBERÁ SER PLASMADA EN FORMA IDÉNTICA TANTO EN EL “CERTIFICADO DE INSPECCIÓN COMPLEMENTARIO”, COMO EN EL “ACTA ADMINISTRATIVA COMPLEMENTARIA”.

4. PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA CONVENCIONAL SE DEBERÁN SUMAR LAS SANCIONES QUE RESULTEN DE LAS DOS ETAPAS, EN COMPRA INTERNACIONAL.

5. PARA CUBRIR EL IMPORTE TOTAL DE LA PENA CONVENCIONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ PAGAR LA SANCIÓN ECONÓMICA QUE RESULTE DE LAS DOS ETAPAS, MEDIANTE CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO A NOMBRE DE LA DELEGACIÓN, DEBIENDO SER ENTREGADO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, PARA QUE ESTA ÁREA LO REMITA AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, Y RECABAR EL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE.

6. PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO, CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:

a) VERIFICAR QUE CADA PROVEEDOR CUMPLA CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.

b) REALIZAR EL CÁLCULO DE LA PENA CONVENCIONAL POR LOS DÍAS DE RETRASO, CONSIDERANDO LAS VARIABLES SUSCEPTIBLES DE INCLUIRSE EN EL MÉTODO DE CÁLCULO:

- DA= DÍAS NATURALES DE ATRASO.
- FEI= FECHA REAL DE ENTREGA.
- FCC= FECHA DE COMPROMISO (CONTRATO).
- DETERMINAR LA PENA CONVENCIONAL BAJO LA SIGUIENTE RELACIÓN;  
DA=FEI=FCC.
- IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO POR 0.5% SERÁ IGUAL A LA PENA CONVENCIONAL DIARIA (PCD).
- LA PENA CONVENCIONAL DIARIA (PCD) POR DÍAS NATURALES DE ATRASO (D.A.) SERÁ IGUAL A PENA CONVENCIONAL APLICABLE (P.C.A.).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2526

7. EN COMPRA INTERNACIONAL SE DEBERÁ CONSIDERAR LA FECHA DE ENTREGA AL REALIZARSE EL EMBARQUE. SI LA GUÍA DE EMBARQUE SEÑALA RETRASO EN LA FECHA SUMARÁ EL TIEMPO QUE TARDE EN ENTREGAR LAS PIEZAS FALTANTES O EN MAL ESTADO A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL "CERTIFICADO DE INSPECCIÓN" Y DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES".
8. SE DEBERÁ REALIZAR LA PENALIZACIÓN CONSIDERANDO LA TOTALIDAD DEL IMPORTE DEL CONTRATO.
9. DEBERÁ INFORMARSE AL PROVEEDOR EL IMPORTE DE LA PENA CONVENCIONAL Y SE DEBERÁ RECIBIR DE ÉSTE EL CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO CORRESPONDIENTE AL TOTAL DE LA SANCIÓN ECONÓMICA CONSIDERANDO UNA O LAS DOS ETAPAS DE CÁLCULO, SEGÚN SEA EL CASO, PARA COMPRA INTERNACIONAL.
10. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ ENTREGAR EL CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO, AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, RECABANDO EL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE.
11. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN: RECIBIR DE LA AGENCIA ADUANAL LA MERCANCÍA Y UNA COPIA DEL PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN, ACUSAR DE RECIBO LA RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA, ASÍ COMO, PARTICIPAR EN LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES Y LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA.
12. EL PROVEEDOR DEBERÁ DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD PARA REPOSICIÓN Y ENTREGA DE LOS BIENES FALTANTES, POR DAÑOS DE ORIGEN O EN TRÁNSITO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA FECHA DE CUMPLIMIENTO ESTIPULADA EN EL CONTRATO.
13. EL PROVEEDOR DEBERÁ PAGAR LA SANCIÓN ECONÓMICA MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A NOMBRE DE LA DELEGACIÓN, QUE SERÁ ENTREGADO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, A FIN DE LIBERAR LA CARTA DE CRÉDITO.
14. SI EN UN TÉRMINO DE 10 DÍAS NATURALES PERSISTE EL ATRASO, LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL RESCINDIRÁ EL CONTRATO HACIENDO EFECTIVA LA TOTALIDAD DEL IMPORTE DE LA FIANZA PARA EL CUMPLIMIENTO.
15. EN EL CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO ENTREGUE EL CHEQUE POR EL IMPORTE TOTAL DE LA SANCIÓN ECONÓMICA A NOMBRE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS; LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN INFORMARÁ A LA UNIDAD JURÍDICA, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS LEGALES PERTINENTES A FAVOR DE LA DELEGACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2527

16. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL PREPARARÁ, ELABORARÁ Y EMITIRÁ E INCLUIRÁ EN LAS BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE LICITACIONES O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONALES, EL SEÑALAMIENTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LAS ENTREGAS; CONSIGNANDO EL MONTO Y EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS.



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2528

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	PROVEEDOR	Envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras, mediante fax, la "Guía de Embarque Aérea" (Anexo SA/MP/29) del "Contrato" de importación (Anexo SA/MP/20).
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe fax y "Guía de Embarque Aérea" (Anexo SA/MP/29), lo revisa y transmite a la Agencia Aduanal.
3	AGENCIA ADUANAL	Recibe "Guía de Embarque Aérea" (Anexo SA/MP/29), realiza el desaduanamiento de la mercancía. Entrega bienes acompañados de una copia del "Pedimento de Importación Definitiva" (Anexo SA/MP/30) y el "Recibo (de la Entrega de Mercancía)" (Anexo SA/MP/31), al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe los bienes, copia del "Pedimento de Importación Definitiva" (Anexo SA/MP/30) y el "Recibo de la Entrega de la Mercancía" (Anexo DA/MP/31) Informa telefónicamente la llegada de la mercancía a la Subdelegación de Administración.
5		Compara fecha de la "Guía de Embarque Aérea" (Anexo SA/MP/29), contra contrato y dictámenes de modificación a contratos y determina discrepancias.
		¿Existen discrepancias?
5.1		No: Archiva documentación en el expediente. Continúa en actividad No. 7
5.2		Si: PRIMERA ETAPA.- Determina las cláusulas infringidas por el proveedor estipuladas en las bases de licitación y en el contrato.
6		Realiza el cálculo de los días de retraso y la pena convencional, elabora y archiva temporalmente oficio dirigido al proveedor y lo entrega a éste el día de la inspección de la mercancía.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2529

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	SEGUNDA ETAPA.- Coordina la inspección de la mercancía, en la que participan adicionalmente, el proveedor, la compañía aseguradora y la Subdelegación de Administración; solicita a ésta levante el "Acta Administrativa de Inspección de la Mercancía" (Anexo SA/MP/32) sobre las incidencias detectadas.
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Elabora "Acta Administrativa de Inspección de la Mercancía" (Anexo SA/MP/32), distribuye copia de la misma a los participantes y el original al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe original del "Acta Administrativa de Inspección de la Mercancía" (Anexo SA/MP/32) y solicita a la Compañía Aseguradora emita el "Certificado de Inspección" (Anexo SA/MP/33).
10	COMPAÑÍA ASEGURADORA	Recibe copia del "Acta Administrativa de Inspección de la Mercancía" (Anexo SA/MP/32) y formula el "Certificado de Inspección" (Anexo SA/MP/33), lo firma y recaba la firma del representante del Departamento de Recursos Materiales y Obras, al que le entrega el original para el expediente del contrato y una copia para la Subdelegación de Administración.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe originales del "Certificado de Inspección" (Anexo SA/MP/33) y del "Acta Administrativa de Inspección de la Mercancía" (Anexo SA/MP/32), analiza y determina el resultado de la inspección.
11.1		<p>¿Amerita sanción?</p> <p>No. Libera el pago si no existe pena convencional en la primera etapa con inspección favorable. Continúa actividad No. 27</p>
11.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Si. Elabora y entrega oficio al proveedor por el importe de la sanción económica ocasionada por los días de retraso relativos a la diferencia que exista entre la fecha de la guía de embarque y la fecha de entrega del contrato; si existe pena convencional en la primera etapa con inspección favorable.</p>

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



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2530

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	PROVEEDOR	Recibe oficio por el importe de la sanción económica de la primera etapa. Entrega cheque de caja o certificado por el importe de la sanción económica al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
13	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe cheque de caja o certificado por el importe total de la sanción económica a nombre de la Delegación y libera el pago.
14		Elabora y entrega al proveedor oficio para la reposición y entrega de los bienes faltantes, por los daños de origen o en tránsito internacional; cuando no existe pena convencional en la primera etapa pero la inspección resulta desfavorable.
15		Calcula la sanción económica por los días transcurridos desde la fecha de inspección hasta la fecha de entrega de la mercancía a total satisfacción de la Delegación Regional o Estatal.
16	PROVEEDOR	Recibe oficio para la reposición y entrega de los bienes y entrega cheque de caja o certificado por el importe de la sanción económica al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe cheque de caja o certificado por el importe de la sanción económica y libera el pago.
18		Elabora y entrega al proveedor el oficio por la sanción económica ocasionada por los días de retraso relativos a la diferencia que existe entre la fecha de la guía de embarque y la fecha de entrega del contrato y por la reposición y entrega de los bienes faltantes, por daños de origen o en tránsito internacional, así mismo le informa que la segunda parte de la sanción será calculada desde la fecha de inspección hasta la fecha en que entregue la mercancía a total satisfacción de la Delegación Regional o Estatal.
19	PROVEEDOR	Recibe oficio por la sanción económica y entrega la mercancía faltante o reparada

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



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2531

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Elabora y entrega oficio al proveedor por el importe total de la sanción económica.
21	PROVEEDOR	Recibe oficio por el importe total de la sanción económica, entrega cheque de caja o certificado por el importe total de la sanción económica al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
22	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe el cheque de caja o certificado por el importe total de la sanción económica a nombre de la Delegación, obtiene copia fotostática para expediente.
23		Elabora oficio de entrega en original y copia y remite el cheque certificado o de caja al Departamento de Finanzas.
24	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe original y copia del oficio de entrega y cheque de caja o certificado, acusa de recibo en la copia del oficio, elabora y remite el recibo oficial al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
25	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe copia del oficio como acuse de recibo y recibo oficial, registra fecha de recibido, integra en expediente y archiva.
26		Libera el pago del giro bancario o de la carta de crédito Irrevocable al Proveedor, turna oficio de liberación
27	PROVEEDOR	Recibe y Entrega la documentación comprobatoria del ingreso de la mercancía y recibe giro bancario, para carta de crédito Irrevocable recibe Oficio de Liberación.
28	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe documentación original comprobatoria del egreso y la envía a la Jefatura e Servicios de Egresos de la Subdirección de Programación y Presupuesto, acompañada de las copias del acuse de recibo del oficio mediante el que se entregó el cheque de caja o certificado y del recibo oficial de la Tesorería indicando el monto de la sanción, el cual no deberá rebasar el importe de la garantía de cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2532

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
29	JEFATURA DE SERVICIOS DE EGRESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<p>Recibe documentación, original comprobatoria del egreso, y copias del acuse de recibo del oficio que ampara el cheque de caja o certificado, recibo oficial de la Tesorería, elabora cuenta por pagar y turna la documentación a la Tesorería del Instituto para los trámites que procedan.</p> <p>Termina el procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

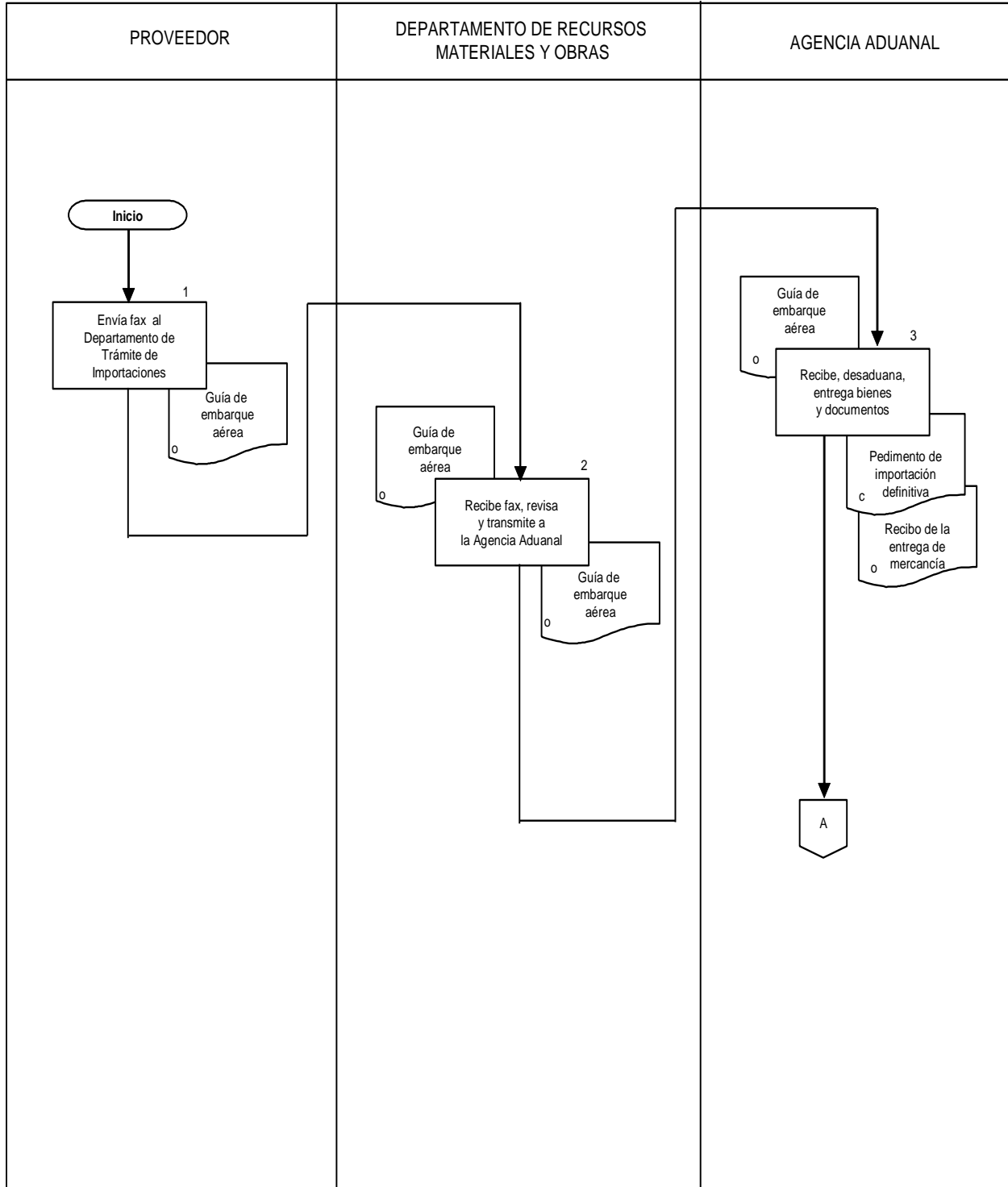
**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2533

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

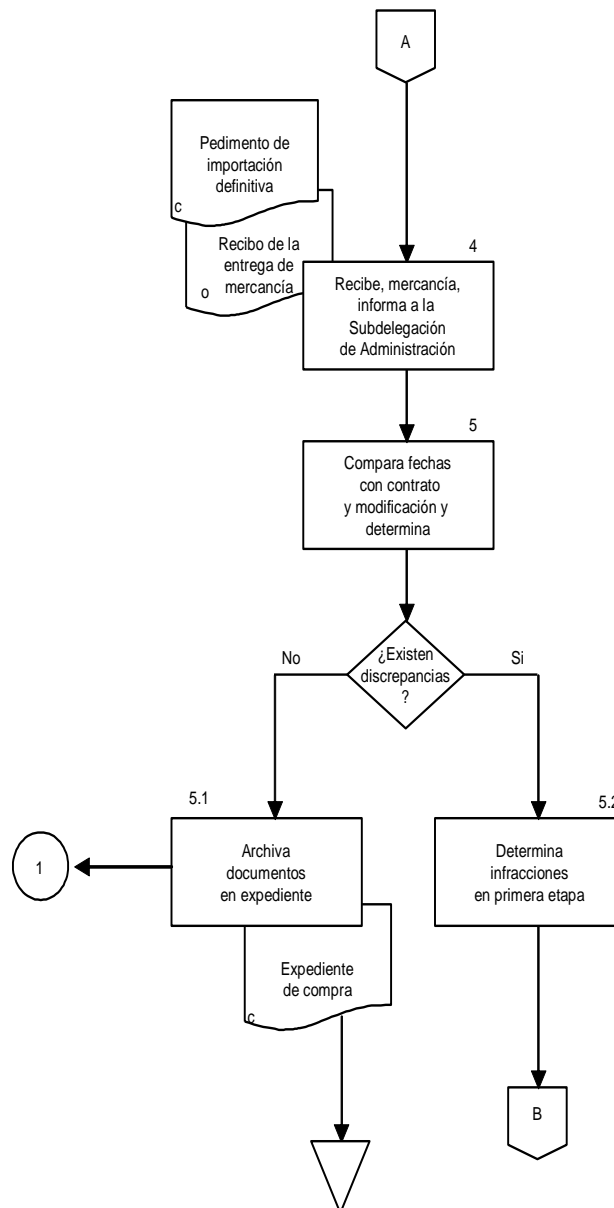
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2534

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS**





**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

**Código:**

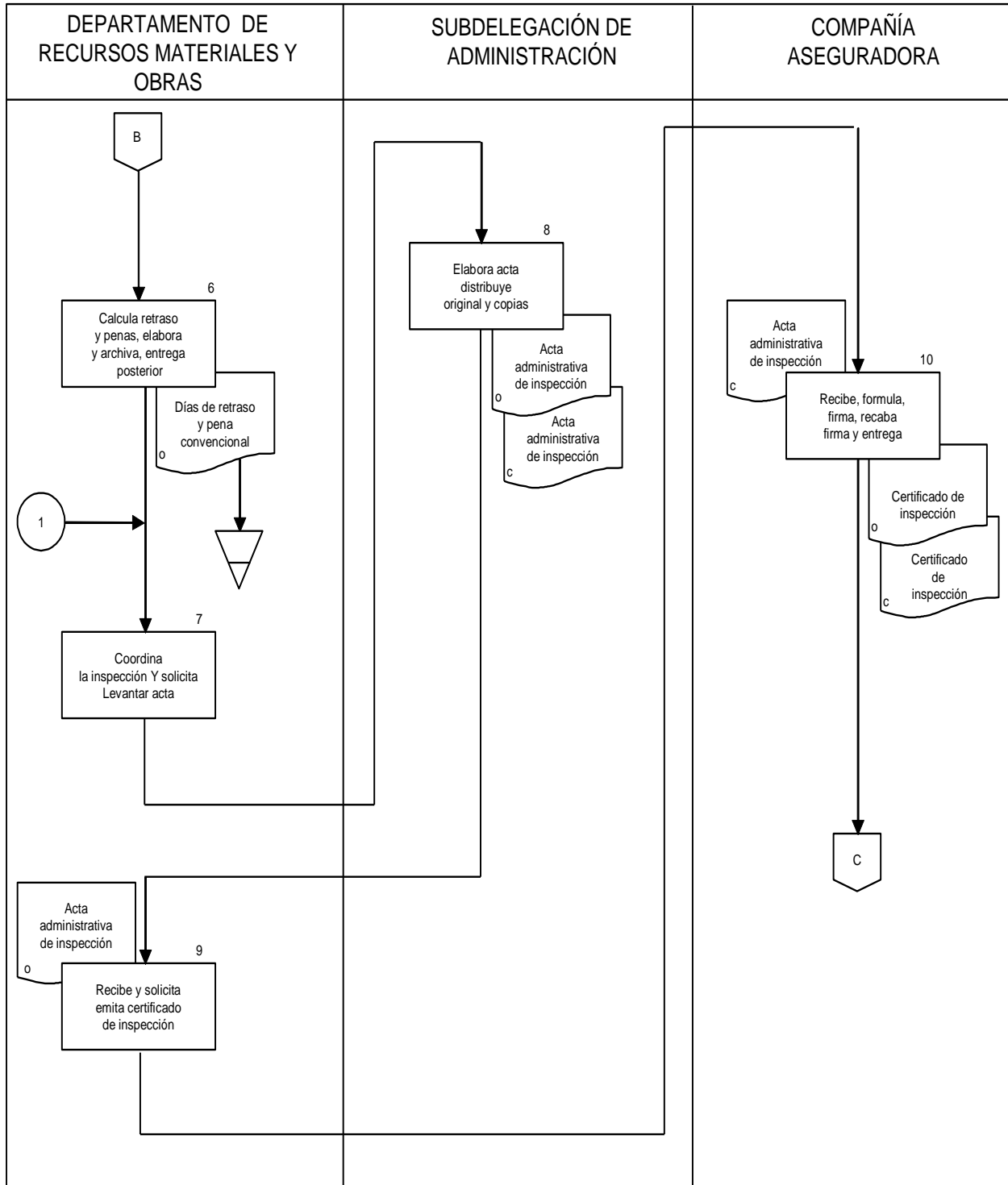
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2535



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

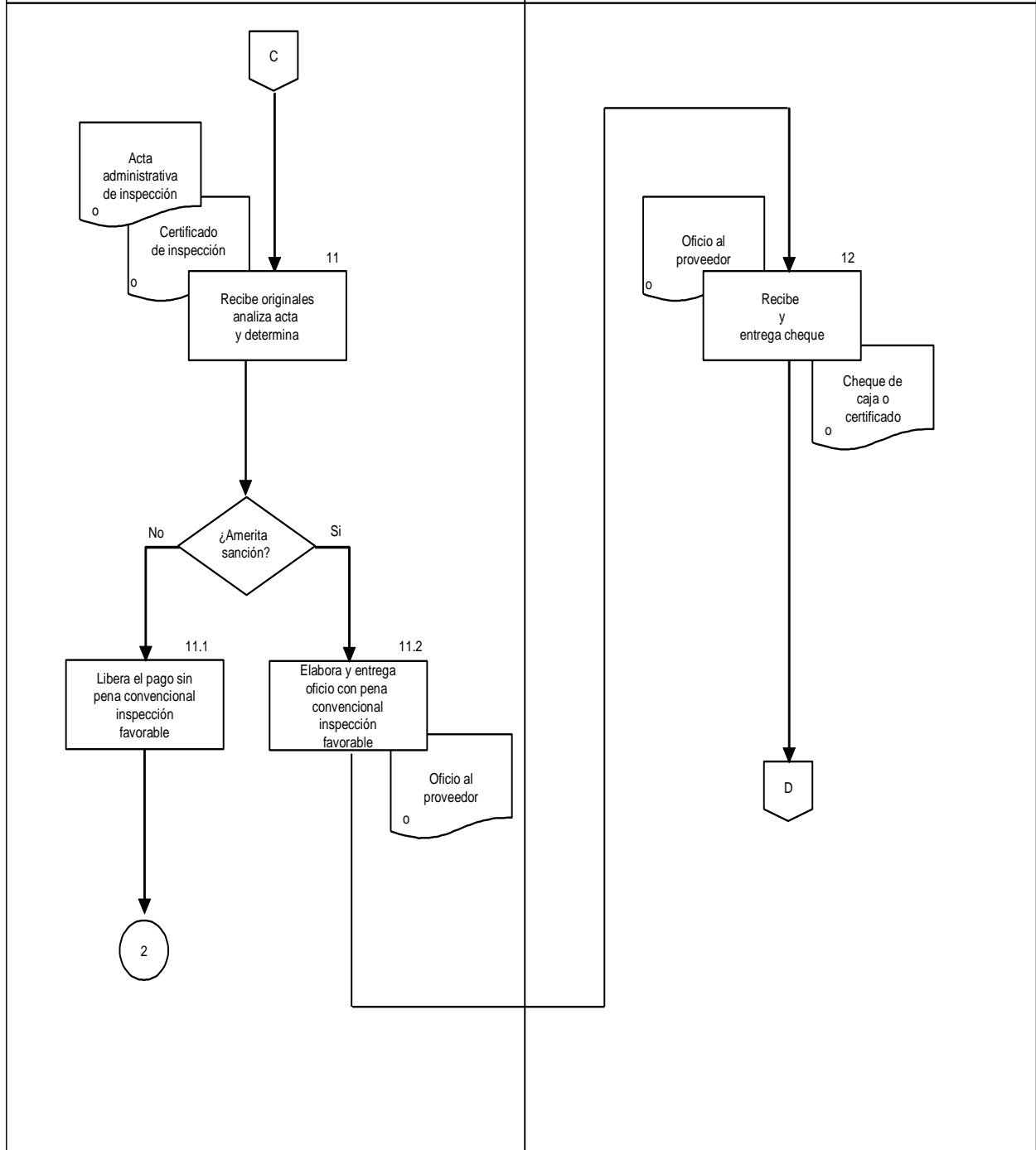
21 12 2007

**No. de Página**

2536

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS**

**PROVEEDOR**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

Código:

Versión:

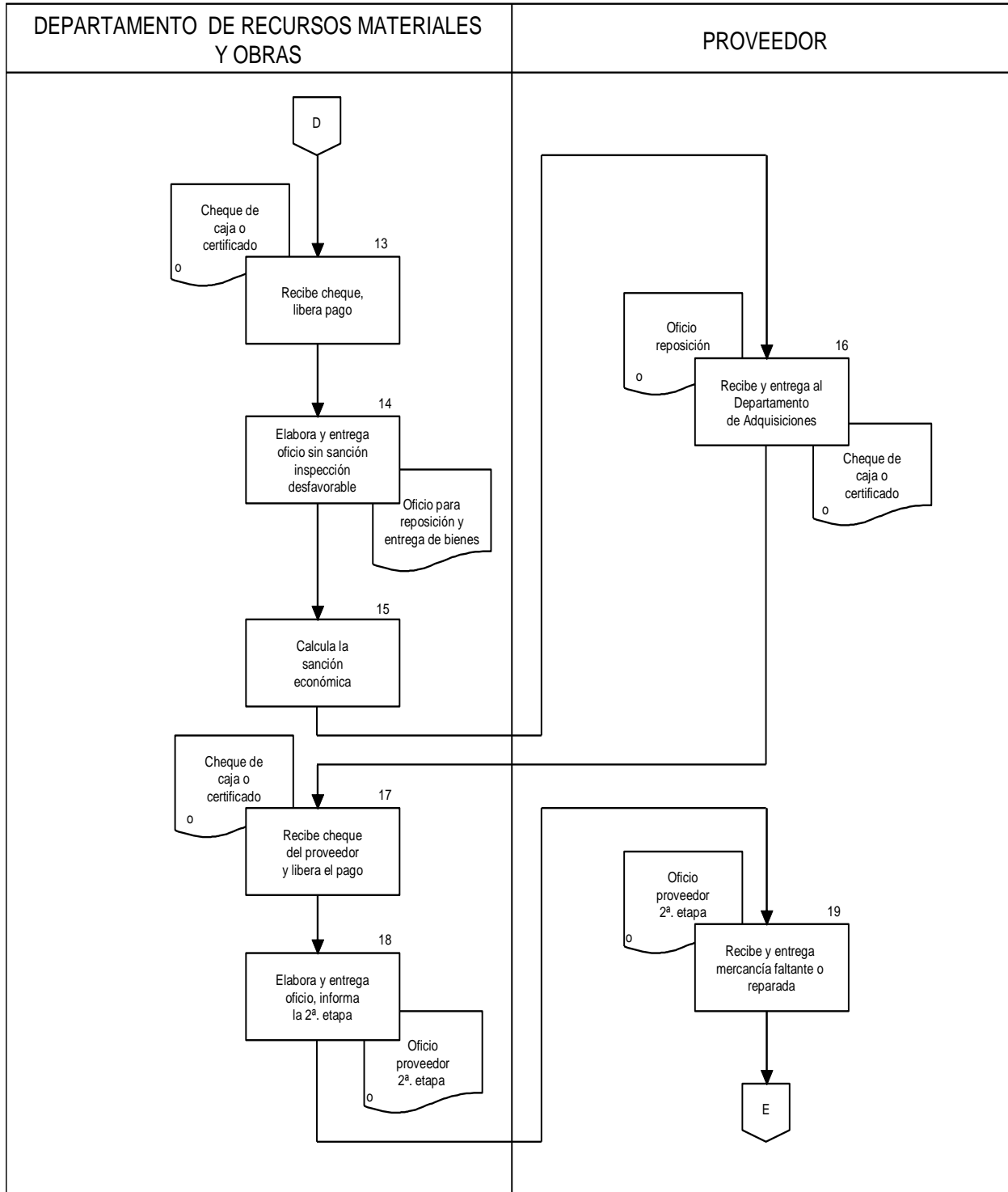
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2537



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

Código:

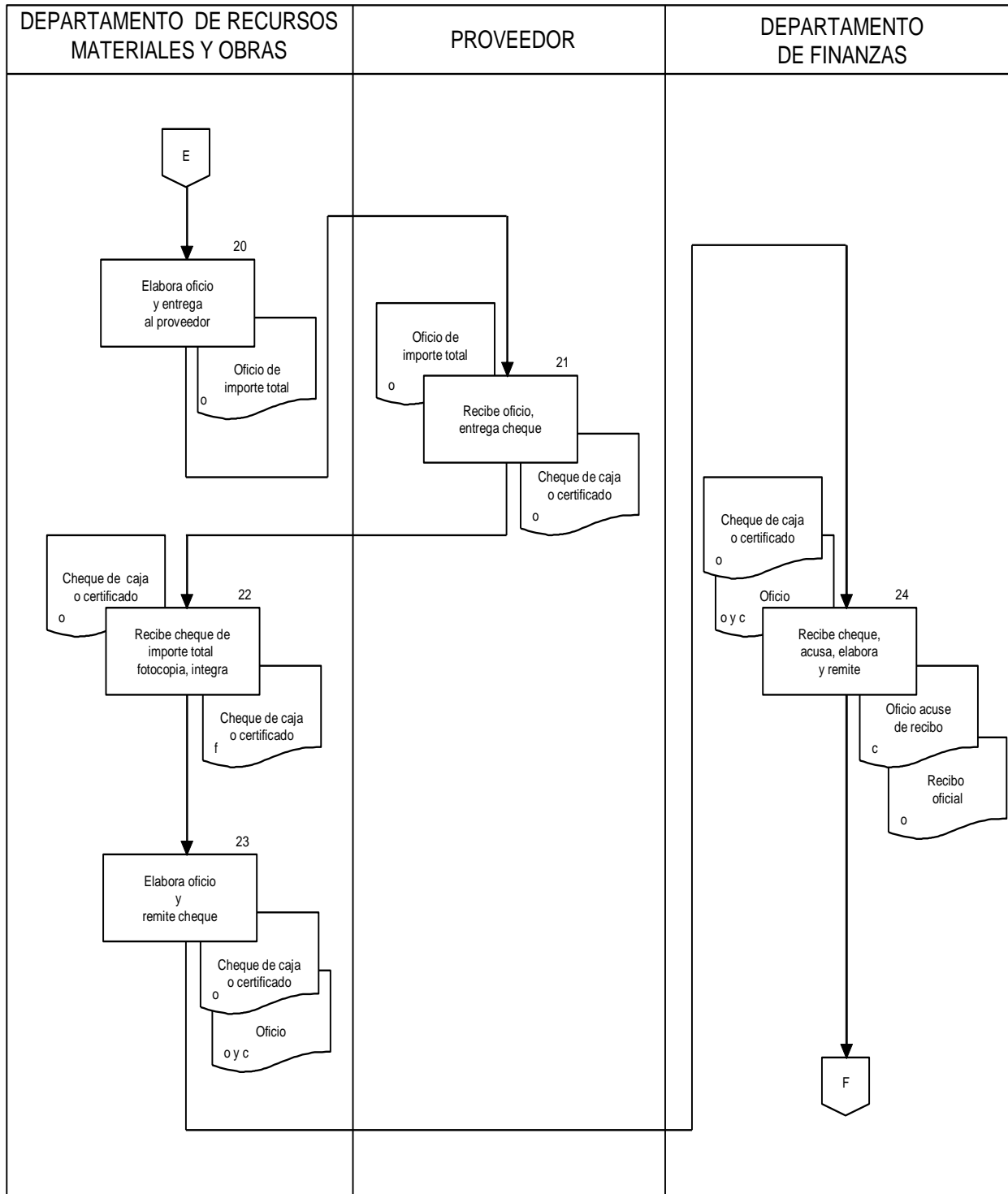
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2538



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

Código:

Versión:

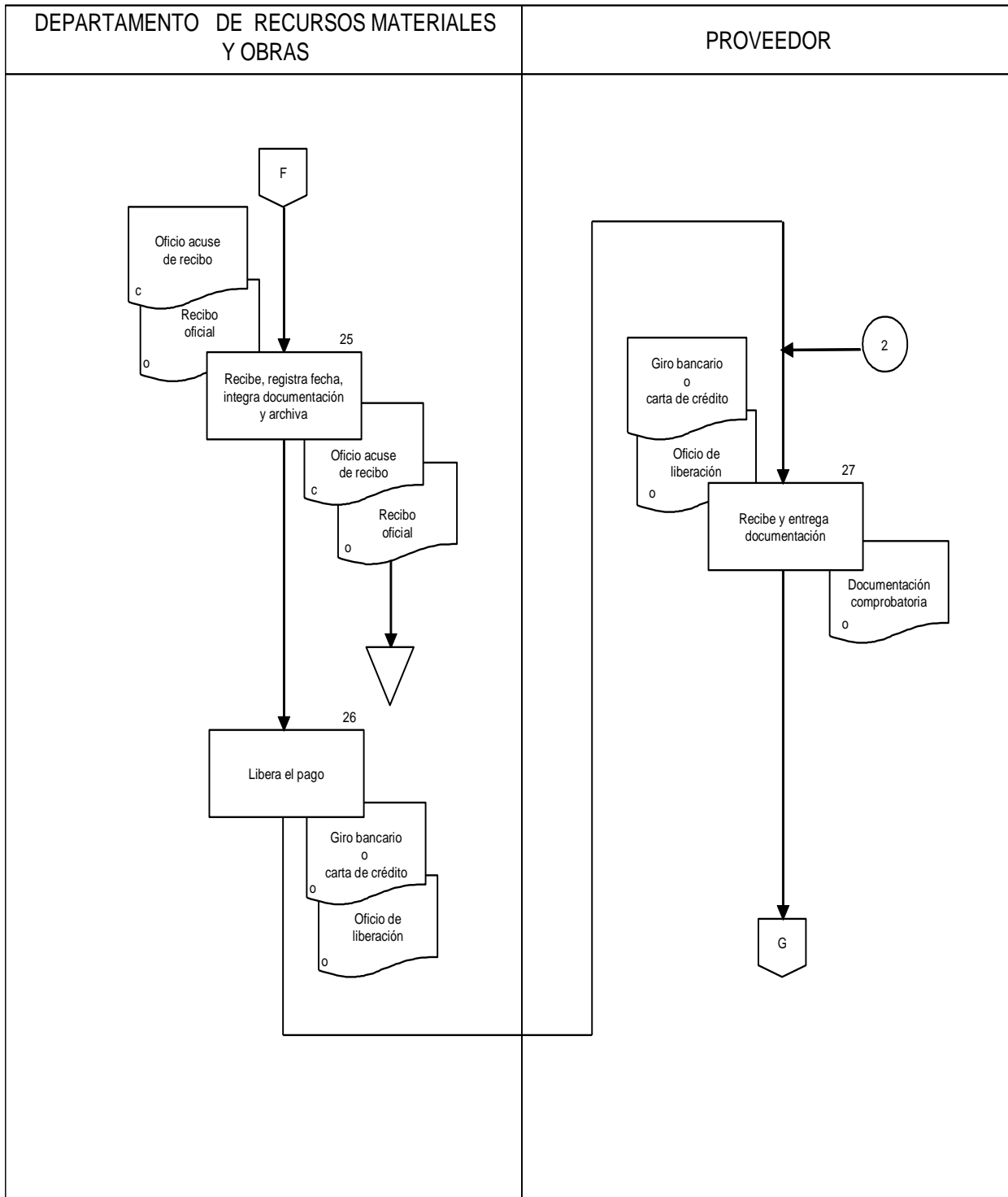
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2539



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

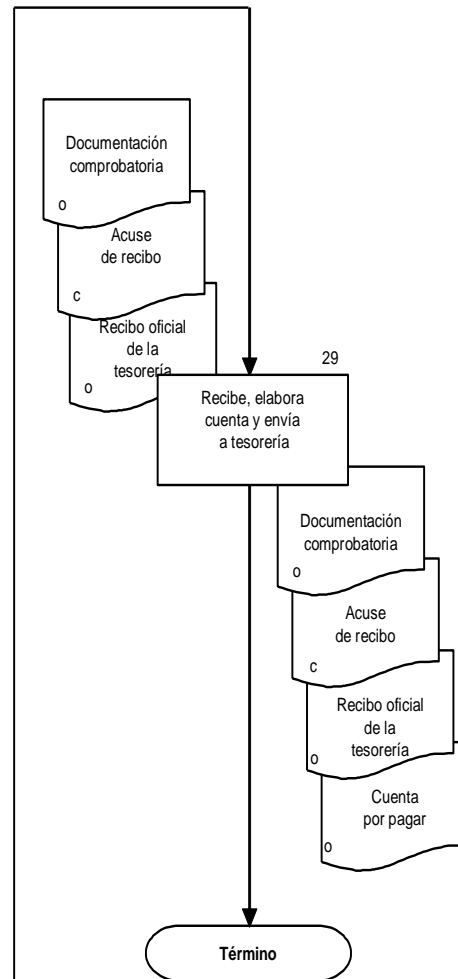
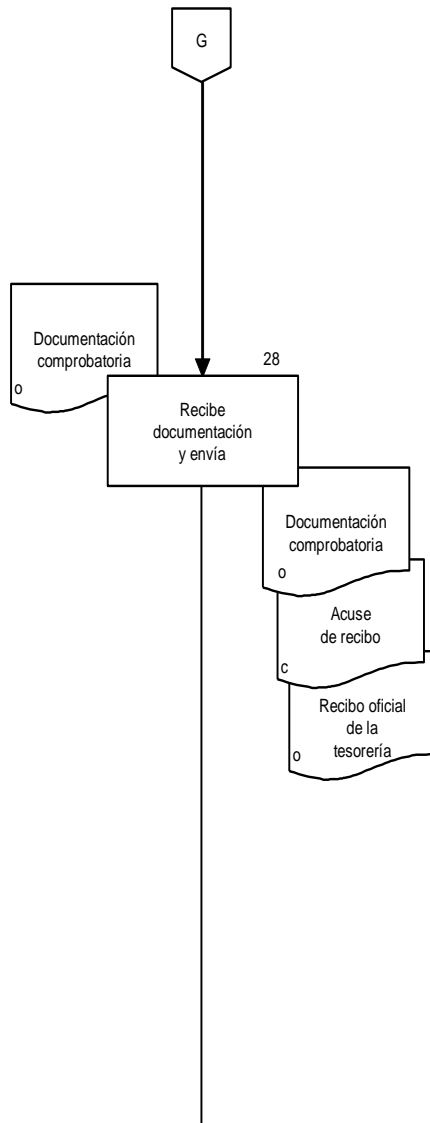
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2540

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE SERVICIOS DE EGRESOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2541

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- “Guía de Embarque Aérea” (Anexo SA/MP/29)\*
- “Contrato” (Anexo SA/MP/20)
- “Pedimento de Importación Definitiva” (Anexo SA/MP/30)
- “Recibo (de la Entrega de Mercancía) (Anexo SA/MP/31)
- “Acta Administrativa de Inspección de la Mercancía (Anexo SA/MP/32)
- “Certificado de la Inspección” (Anexo SA/MP/33)

*\* Solicitar instructivos al Área Normativa correspondiente.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3-5	Políticas	Se numeraron para mejor identificación y se modificó en algunas la redacción y se especificó al responsable como en el caso de la No. 10.
6-10	Descripción del procedimiento	Se corrigió el flujo de alguna documentación y en la actividad No. 11 se incluyó una decisión.
11-18	Diagrama	Se corrigió el flujo de la documentación, se quitaron algunos conectores que no eran necesarios y se incluyó una toma de decisión.

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2542

## 8. ANEXOS



40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2543

AIRPORT OF DEPARTURE		SHIPPER'S NAME AND ADDRESS		SHIPPER'S ACCOUNT NUMBER	
NOT NEGOTIABLE AIR WAYBILL ISSUED BY		MEXICANA		XOLA NO. 535 C.P. 03100 MEXICO, D.F.	
COPIES 1,2 ADN 3 OF THIS AIR WAYBILL ARE ORIGINALS AND HAVE THE SAME VALIDITY		Gueda acordado que los bienes en esta guía son aceptados en aparente buen estado y condición (exceptuando lo notado) para el transporte aéreo. Los bienes pueden ser transportados por cualquier otro medio, incluyendo terrestre o cualquier otro transporte a menos que el expedido haya dado instrucciones en contrario. Los bienes no serán transportados por vía aérea si el transportista estima apropiado, se hace notar al expedidor las condiciones del límite de responsabilidad del transportista, el expedidor puede requerir dentro del límite de responsabilidad declarado un valor más alto para el transporte y pagando un cargo extra si lo requiere.			
CONSIGNEE'S NAME AND ADDRESS		CONSIGNEE'S ACCOUNT NUMBER			
ISSUING CARRIER'S AGENTE NAME AND CITY		ACCOUNTING INFORMATION			
AGENT'S IATA CODE		ACCOUNT NO.			
AIRPORT OF DEPARTURE (ADDRESS OF FIRST CARRIER) AND REQUESTED ROUTING.		AIRPORT OF DESTINATION			
TO BY FIRST CARRIER		TO BY		TO BY	
ROUTING AND DESTINATION		ROUTING AND DESTINATION		ROUTING AND DESTINATION	
FLIGHT/DATE		FOR CARRIER USE ONLY		FLIGHT/DATE	
HANDLING INFORMATION		CURRENC		CHGS. CODE	
NO. OF PIECES RCP		GROSS WEIGHT		KG. LB.	
RATE CLASS		COMMODITY		RATE	
CHARGEABLE WEIGHT		TOTAL		NATURE AND QUANTITY OF GOODS (INC. DIMENSIONS OR VOLUME)	
PREPAID		WEIGHT CHARGE		COLLECT	
VALUATION CHARGE		TAX		OTHER CHARGES AND DESCRIPTION	
TOTAL OTHER CHARGES DUE AGENT		Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and the insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is property described by name and is in proper condition for carriage by air according to applicable Dangerous Goods Regulations.			
TOTAL OTHER CHARGES DUE CARRIER					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2545

HOJA DE	
FECHA DE ENTREGA	
CONDICIONES DE ENTREGA	
CONDICIONES DE PAGO	
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL	
Nº DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO	DÍA / MES / AÑO
RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DÍA / MES / AÑO
EFFECTUAR ENTREGA EN	
UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS	
PARTIDA PRESUPUESTAL (Nº Y NOMBRE)	
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	
PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	NÚMERO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
FIRMA	
CARGO	
TELÉFONO Y FAX	
FECHA	DÍA / MES / AÑO
CLAVES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	
REGLÓN	
CANTIDAD	MÍNIMA / MÁXIMA
PRECIO UNITARIO	MÍNIMO / MÁXIMO
PRECIO TOTAL NETO M.N.	
TOTAL CON LETRA	TOTAL
COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)
LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2546

HOJA DE	
FECHA DE ENTREGA	12
CONDICIONES DE ENTREGA	13
CONDICIONES DE PAGO	14
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL	17
UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS	16
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	19
PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C., PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	9
NÚMERO	10
EFECTUAR ENTREGA EN	11
PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)	20
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	21
No. DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO	22
RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	23
CLAVES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	25
REGLÓN	24
CANTIDAD	27
PRECIO UNITARIO	29
PRECIO TOTAL NETO M.N.	30
MINIMO	30
MAXIMO	31
TOTAL CON LETRA	32
TOTAL	33
COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	34
AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	35
AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	36
LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO APARECEN AL REVERSO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2547

**Instructivo de formato: CONTRATO**

**Clave del formato:**

SA-MP-20

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año de elaboración del contrato.
2	HOJA NO.	El numero consecutivo de hoja y el total de hojas de que consta el contrato.
3	NO. DE CONTRATO	El numero progresivo que corresponda.
4	AÑO	El año al cual corresponda el presupuesto que afecta el contrato.
5	SECUENCIA	Las iniciales del área requirente de los bienes.
6	COMP.	Las iniciales del servidor público responsable de la adquisición.
7	REQUISICIÓN NO.	El número de solicitud de bienes.
8	ACUERDO DEL C.A.A.S.	Indicar el número y año del acuerdo del Comité desconcentrado de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9	PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO FISCAL, R.F.C. PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO)	El nombre, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes del proveedor con el que se suscribe el contrato. Para el caso de bienes de importación directa, además se indicara la misma información del proveedor extranjero.
10	NÚMERO	El número de registro de proveedor otorgado por el Instituto para el proveedor nacional y para bienes de importación directa, también el numero de registro del proveedor extranjero.
11	EFFECTUAR ENTREGA EN	El lugar y domicilio en donde se efectuara la entrega de lo bienes objeto del contrato.
12	FECHA DE ENTREGA	La fecha de entrega día, mes y año.
13	CONDICIONES DE ENTREGA	Si la entrega es parcial y total.
14	CONDICIONES DE PAGO.	Si el pago es una exhibición o en varias.
15	CONTRATO NORMAL ( ) ABIERTO ( ).	En el caso de ser un contrato normal deberá indicarse con una "x" en el paréntesis. En el caso de ser un contrato abierto deberá indicarse con una "x" en el paréntesis.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2548

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD DESTINATARIA DE LOS ARTICULOS.	El nombre de la unidad a la que están destinados los bienes objeto del contrato.
17	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL.	El procedimiento de adquisiciones, si es licitación publica, nacional o internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el o los artículos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, en los que se fundamento el procedimiento de adquisición, ejemplo: "adjudicación directa, articulo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.
18	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	espacio reservado para la Subdirección General de Finanzas responsable de otorgar y registrar la afectación presupuestal.
19	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL FIRMA, CARGO, TELÉFONO Y FAX, FECHA DÍA, MES, AÑO.	El nombre del representante legal de la empresa que suscribe el contrato. la firma del representante legal del proveedor facultado para suscribir el contrato.
20	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO. Y NOMBRE)	El número y denominación de la partida presupuestal que se afecta.
21	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	El número y letra del programa y subprograma en el que están contenidos los bienes adquiridos.
22	NO. DE PROCEDIMIENTO Y FECHA DE FALLO DÍA, MES, AÑO.	El numero de procedimiento de adquisición que da origen al contrato, así como el día, mes y año en que se efectúo el fallo. ejemplo: 000637055-001-97 150897.
23	RECIBIDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
24	DÍA, MES, AÑO	El día, mes y año en que el área responsable de la adquisición recibe el contrato debidamente autorizado para su suscripción.
25	RENLÓN	El número consecutivo de los bienes objeto del contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2549

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
26	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	El código numérico de diez dígitos y 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 medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	CANTIDAD MÍNIMA.	Para el caso de contratos abiertos la cantidad minima de bienes a adquirir.
28	CANTIDAD MÁXIMA.	Para el caso de contratos normales, la cantidad de bienes requeridos, En el caso de ser un contrato abierto, la cantidad maxima de bienes a adquirir.
29	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
30	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del bien adquirido sin I.V.A. y sin descuentos.
31	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÍNIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad mínima adquirida por el precio unitario del bien.
32	PRECIO TOTAL NETO M. N. MÁXIMO.	El importe que resulte de multiplicar la cantidad máxima adquirida por el precio unitario.
33	TOTAL CON LETRA.	Con letra el importe que resulte de: sumar los importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
34	TOTAL	Con números el importe que resulte de: de sumar el (los) importes del o los renglones de la columna "precio total neto m. N." "máximo", restar los descuentos que procedan y sumar el I.V.A.
35	COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico responsable de la adquisición, el que deberá asentar su firma.
36	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico titular del área de adquisiciones, el que deberá asentar su firma.
37	AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO).	El nombre y cargo del servidor publico con poder legal para suscribir a nombre del Instituto el contrato.

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



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2550

<b>PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA (ANEXO SA/MP/30)</b>									
REFERENCIA:		HOJA : DE:							
FECHA DE PAGO:		NÚMERO PEDIMENTO: 01598- T.C. \$							
TIPO DE OPERACIÓN:		CLAVE PEDIMENTO:							
ADUANA/SEC.:		FACTOR MONEDA EXTRANJERA:							
FECHA ENTRADA:		TRANSPORTE:							
R.F.C.:		PAÍS VENDEDOR:							
REEXPORTACIÓN POR TERCEROS:		NO. PED. ESP. DE TRÁNSITO:							
IMPORTADOR:									
DOMICILIO:									
CIUDAD/EDO.:									
FACTURA		FECHAS	FORMA DE FACTURACIÓN	PROVEEDOR	CÓDIGO:	DOMICILIO			
MARCAS:		NÚMERO:	TOTAL DE BULTOS:	CONOCIMIENTO	GUÍA:	VEHÍCULOS NOS.	SELLOS		
V. M. E:		V. DLS:	REGISTRO DE ENTRADA:		SEGUROS:		FACTOF		
VALOR COMERCIAL +		INCREMENTABLES	FLETES:		VALOR EN ADUANA		=		
			TIPO DE COTIZACIÓN:		=				
NO. ORDEN		DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍAS		V. UNITARIO	COMERCIAL	TASA	F./PAGO/IMPUESTO		
FRACCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD	CANT. TFA.	EN ADUANA	VINC.			
PERMISO (S)		CLAVES / NÚMEROS / FIRMA			DLS.	M.VAL			
ACUSE DE RECIBO		CÓDIGO DE BARRAS		CONTRIBUCIONES:					
OBSERVACIONES:		FACTOR ACTUALIZACIÓN:		FACTOR RECARGO:					
				ADV					
				DTA					
				IVA					
				IEPS					
				ISAM					
				RECARGOS					
				C. COMPE.					
				TOTALES:					
				EFFECTIVO					
				OTROS					
				TOTAL					
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES		PATENTE, NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE ADUANAL							
PRIMERA COPIA TRANSPORTISTA		DESTINO/ORIGEN: INTERIOR DEL PAÍS							

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2552

**Instructivo de formato:** Pedimento de Importación Definitiva

**Clave del formato:**

Anexo: SA/MP/30

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Referencia	El número de control interno de la agencia aduanal.
2	Hoja de	El número que corresponda de manera secuencial al formato y total de los mismos que se utilicen.
3	Folio	El número de folio.
4	Fecha de pago	La fecha en que fue pagado el impuesto.
5	Número de pedimento	El total de 11 dígitos, los primeros 4 corresponden al número de la patente del agente aduanal y los 7 restantes corresponden al número progresivo del pedimento.
6	Tipo de operación	El número 1, ya que en nuestro caso corresponde a importación definitiva.
7	Clave del pedimento	El número 1 importación definitiva.
8	T.C.	El tipo de cambio, pesos contra dólar.
9	Aduana/SEC	La clave de la aduana.
10	Factor moneda extranjera	La unidad por unidad en el caso de dólares contra pesos, existe variación cuanto se compara con otra divisa, por ejemplo: marco contra dólar, dólares contra pesos.  Nota: la aduana solo realiza transacciones en dólar.
11	Fecha de entrada	La fecha de arribo de la mercancía a la aduana.
12	Transporte	El tipo de transporte (aéreo, terrestre, etc.).
13	Peso	El peso de la mercancía en kilos
14	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes del importador.
15	País vendedor	La clave del país vendedor.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2553

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	País origen	La clave del país de origen.
17	No. Ped. Esp. de transito	La reexpedición que realicen terceros, en el caso que la mercancía pase por una aduana a otra, en transito.
18	Importador	El nombre del a persona física o moral importador.
19	Domicilio	La ubicación física del importador.
20	Ciudad/Estado/código	El nombre de la ciudad o estado y código en que se encuentra ubicado el importador
21	Factura	El número de la factura que ampara la mercancía.
22	Fechas	El día, mes y año de la factura.
23	Forma de facturación/ Proveedor/domicilio	El nombre de la persona física o moral del exportador extranjero y el domicilio correspondiente.
	Tax No.	No se requisita.
24	Sello de caja	El sello de la caja recaudadora de la aduana.
25	Marcas	La marca I.S.S.S.T.E.
	Números	No se requisita
26	Total de bultos	El número de empaques de la mercancía.
27	Conocimientos	Los reconocimientos previos en otras aduanas para efectos de transito (traslado a otra aduana).
28	Guía	El número de la guía o talón de embarque
29	Vehículo Nos.	El tipo de transporte terrestre.
29 a	Registro de entrada	El número de registro a la aduana

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



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2554

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
30	V.M.E.	El valor de la factura en moneda extranjera.
31	V. DLS.	El valor en dólares (USD).
32	Fletes	El "flete por cobrar" cuando la mercancía es pactada.
33	Tipo de cotización	Las condiciones de compra: EX-WORK: mercancía puesta en fabrica; F.O.B: mercancía libre a bordo en el transporte de salida del país de origen; C.I.P. O C.I.F.: costo seguro y flete por cuenta del proveedor.
	Seguros	No se requisita.
34	Valor comercial	El valor de la factura en moneda nacional.
35	Incrementables	Los cargos de los fletes, solo en los casos de EX-WORK y F.O.B., no operan para C.I.P. o C.I.F.
36	Valor en aduana	El valor declarado de la mercancía.
37	Factor	El valor de las divisas diferentes al dólar.
38	Número de orden	El número de la partida o partidas de la o las que conste la importación.
39	Descripción de mercancías	El nombre genérico de las mismas.
40	Valor unitario	El precio unitario en moneda nacional.
41	Comercial en aduana	El valor de la factura en moneda nacional.
42	Tasa	El porcentaje del arancel gravable

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2555

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
43	F./pago/impuesto	La forma de pago de la mercancía.
44	Fracción	El número de la fracción arancelaria que determina la tasa a pagar por concepto de impuesto al comercio exterior.
45	Cantidad/unidad/ Cantidad.TFA/	Las especificaciones de la mercancía.
46	En aduana	El valor declarado en moneda nacional.
47	Vinc.	La vinculación que pudiere existir, cuando varias partidas se encuentran dentro del mismo pedimento de importación.
48	Impuesto	El impuesto gravado al comercio exterior.
49	Permiso (s)	Los permisos que se requieran de otras instancias gubernamentales (Salud, SECOFI, etc.).
50	Claves/número/firma	Los datos de los permisos de importación.
51	Acuse de recibo	Los acuses de recibo de la agencia aduanal con la aduana.
52	Código de barras	El número de código de barras de la agencia aduanal.
53	Observaciones	Los comentarios o agregaciones que sean necesarias.
54	Contribuciones	Los diferentes tipos de impuestos que se relacionan a continuación:  A.D.V: ADVALOREM (Impuesto al Comercio Exterior).  D.T.A.: Derecho de Trámite Aduanal.  I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.
55	F.P.	La forma de pago 9 = pago virtual; 0 = pago en efectivo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2556

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
56	Totales	<p>El importe efectivo más otros importes para efecto de control de aduana-hacienda. Las siglas de los importes son los siguientes:</p> <p>Efectivo: F.P.O. = importe pagado por el importador, otros.</p> <p>F.P.O. = es el importe del impuesto virtual no pagado por el importador y el total es la suma del efectivo mas otros importes.</p>
57	Patente/nombre y firma del agente aduanal	<p>El número de patente con sus respectivos datos generales del agente aduanal.</p>

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





**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2557

(ANEXO SAMP/31)

**GREGORIO OÑATE Y CIA. S.C.  
AGENCIA ADUANAL CARGA AEREA INTERNACIONAL**



Lote 5 de Agencias Aduanales del  
Aeropuerto Internacional 15620 México, D. F.  
Tels./Fax 726-0100 762-0191 762-0880  
785-2216 785-3800 758-3331 571-3235 786-0949  
E-MAIL ganote@insosel.net.mx  
INTERNET // rtn.net.mx/gonete  
Agente Aduanal Gregorio Orañate Coronado  
Patente No. 598 REG. 35

REFERENCIA:

MASTER:

HOUSE:

FECHA DE LLEGADA:

**RECIBO DE LA ENTREGA DE LA MERCANCIA**

(FECHA)

ENTREGAMOS A:

FACTURAS:

NO. DE BULTOS:

REMITENTE:

CONTENIDO:

FIRMA Y NOMBRE DE LA EMPRESA QUE RECIBE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2558

ANEXO SA/MP/31)

**GREGORIO OÑATE Y CIA. S.C.  
AGENCIA ADUANAL CARGA AEREA INTERNACIONAL**



Lote 5 de Agencias Aduanales del  
Aeropuerto Internacional 15620 México, D. F.  
Tels./Fax 726-0100 762-0191 762-0880  
785-2216 785-3800 758-3331 571-3235 786-0949  
E-MAIL ganote@insosel.net.mx  
INTERNET // rtn.net.mx/gonete  
Agente Aduanal Gregorio Orañate Coronado  
Patente No. 598 REG. 35

REFERENCIA:	1
MASTER:	2
HOUSE:	3
FECHA DE LLEGADA:	4

**RECIBO DE LA ENTREGA DE LA MERCANCIA**

5

(FECHA)

ENTREGAMOS A:		6
FACTURAS:		7
NO. DE BULTOS:		8
CONTENIDO:		10
REMITENTE:		9
		11
FIRMA Y NOMBRE DE LA EMPRESA QUE RECIBE		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2559

**Instructivo de formato:** Recibo de Entrega de la Mercancía

**Clave del formato:**

Anexo: SA/MP/31

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Referencia	El número de control interno de la agencia aduanal.
2	Master	La guía master.
3	House	La guía domestica.
4	Fecha de llegada	La fecha de arribo a la aduana.
5	Fecha	La fecha de emisión del recibo de entrega.
6	Entregamos a	El nombre de la persona física o moral del importador.
7	Facturas	El número de las facturas correspondientes
8	No. de bultos	La cantidad de bultos que amparan los recibos de entrega.
9	Remitente	El nombre del proveedor extranjero.
10	Contenido	El tipo de mercancía importada.
11	Firma y nombre de la empresa que recibe	El responsable de la empresa en la recepción de la mercancía.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2560

INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES  
DEL ESTADO



**ACTA ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN DE LA MERCANCÍA  
(ANEXO SA/MP/32)**

EN LA CIUDAD DE SIENDO LAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN EL A LOS DÍAS DEL MES DEL DOS MIL, HORAS CONSTITUIDOS EN EL ALMACÉN DE DE ESTA CIUDAD REUNIDOS LOS. -----

EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTES DE:

EL OBJETO DE LA REUNIÓN ES EL DE VERIFICAR EL CONTENIDO DE:

CORRESPONDIENTE AL CONTRATO MERCANCÍA ENVIADA POR: SEGÚN NÚMERO DE GUÍA:

ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A LA APERTURA ENCONTRÁNDOSE LO SIGUIENTE:

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DÁNDOSE POR CONCLUIDA, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DEL MES DE DEL DOS MIL, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL PROVEEDOR

DAMOS FE

POR ASEGURADORA

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2561

INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES  
DEL ESTADO



ACTA ADMINISTRATIVA (DE INSPECCIÓN DE LA MERCANCÍA)  
(ANEXO SA/MP/32)

EN LA CIUDAD DE  
DOS MIL, SIENDO LAS A LOS (1) DÍAS DEL MES (2) DEL  
(3) HORAS CONSTITUIDOS EN EL ALMACÉN DE  
(4) DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN EL (5)  
LOS (6)-----

EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTES DE: (7)

EL OBJETO DE LA REUNIÓN ES EL DE VERIFICAR EL CONTENIDO DE: (8)

CORRESPONDIENTE AL CONTRATO: (9) SEGÚN NUMERO DE GUÍA:  
(10)  
MERCANCÍA ENVIADA POR: (11)

ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A LA APERTURA ENCONTRÁNDOSE LO SIGUIENTE:  
(12)

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR, SE LEVANTA LA PRESENTE  
ACTA ADMINISTRATIVA DÁNDOSE POR CONCLUIDA, SIENDO LAS (13) HORAS DEL  
DÍA (14)  
DEL MES DE (15)  
QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL PROVEEDOR

(16)

POR ASEGURADORA

(17)

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

(18)

(19)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(20)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2562

**Instructivo de formato:**  
Mercancía

Acta Administrativa de Inspección de la

**Clave del formato:**  
Anexo: SA/MP/32

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Día.	El día en que se efectuó la inspección de los bienes.
2	Mes.	El mes en que se llevo a cabo la inspección de los bienes.
3	Hora.	La hora de inicio de apertura de la inspección
4	Almacén de.	El nombre del almacén correspondiente (instrumental, bienes de inversión, etc.).
5	Sito en el	La calle, número de ubicación, colonia y ciudad.
6	Reunidos los.	Los nombres de las personas que intervinieron en la inspección.
7	Representantes.	El puesto o representación que tengan las personas que intervienen en la inspección.
8	Contenido.	El número de cajas, palets, bultos.
9	Contrato.	El número de contrato a inspeccionar.
10	Guía.	El número de guía master.
11	Enviada por.	El nombre de la empresa extranjera que envía las mercancías.
12	Lo siguiente.	La descripción del equipo, SET, material de curación, etc., señalar si están completos o con faltantes.
13	Hora.	La hora en que se termino la inspección de los bienes.
14	Día.	El día en que se concluye la inspección.
15	Mes.	El mes en que se concluye la inspección.
16	Por el proveedor	El nombre, cargo y firma del proveedor en México.



## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2563

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2564

**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN  
(ANEXO SA/MP/33)**

Inspección no. \_\_\_\_\_ Certificado de Inspección no. \_\_\_\_\_

Siniestro no. \_\_\_\_\_

Certifico que los datos del presente documento se asientan de acuerdo con la información y documentación proporcionada por el Asegurado a quién sus derechos represente.  
Cualquier derecho a reclamación, queda sujeta a los términos y condiciones de la póliza de seguro contratada.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del Inspector) \_\_\_\_\_  
(Lugar y Fecha de Expedición)

Póliza No. \_\_\_\_\_ o Solicitud de seguro No. \_\_\_\_\_

Nombre del Asegurado y domicilio \_\_\_\_\_

Fecha de recepción de los bienes: \_\_\_\_\_

Fecha y dirección donde se efectúa: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Factura (s), Número, fecha y valor: \_\_\_\_\_

Cantidad de bultos que ampara la factura: \_\_\_\_\_

Cantidad de bultos revisados: \_\_\_\_\_

Descripción de los bienes: \_\_\_\_\_

Si es parcial la revisión, anótese la causa: \_\_\_\_\_

Conocimiento(s) de Embarque No. (s): \_\_\_\_\_

Nombre de (los) Porteador (es): \_\_\_\_\_

Clase de empaque y/o envase: \_\_\_\_\_

Condición exterior de los bultos: \_\_\_\_\_

Descripción de la avería: \_\_\_\_\_

Causa del siniestro: \_\_\_\_\_

Estimación de pérdida y/o avería: \_\_\_\_\_

¿Existe reclamación al ó a los porteadores? SI ( ) NO ( ) En caso negativo, requiérase se presente a la mayor brevedad y anótese la causa de la omisión: \_\_\_\_\_

Si existe cualquier otro seguro sobre los bienes cubiertos por la póliza que arriba se cita, anótese su número así como el nombre la Compañía Aseguradora: \_\_\_\_\_

Por la magnitud del siniestro, se recomienda la necesidad de nombrar ajustador? SI ( ) NO ( )

FAVOR DE TOMAR FOTOGRAFÍAS EN CASO DE AVERÍAS Y ANEXARLAS AL PRESENTE CERTIFICADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2565

[illegible]

CONFORMES:

POR ASEGURADORA MEXICANA, S.A.

**(Nombre y firma del Inspector**

**(Lugar y fecha de firmas)**

TIPO B





## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Versión:**

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

2567

[illegible]

OBSERVACIONES 32

**CONFORMES:**

POR ASEGURADORA MEXICANA, S.A.

POR EL ASEGURADO:

33

**(Nombre, firma y cargo que desempeña)**

34

(Nombre y firma del Inspector

35

(Lugar y fecha de firmas)

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2568

**Instructivo de formato:** Certificado de Inspección

**Clave del formato:**

Anexo: SA/MP/33

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Inspección número	El número de inspección correspondiente
2	Certificado de inspección número	El número de certificado de inspección del despacho
	Siniestro no.	No se requisita.
3	Nombre y firma del inspector	Los datos personales del inspector designado por la aseguradora.
4	Lugar y fecha de expedición	El nombre de la ciudad, estado, así como el día, mes y año de la expedición del certificado de inspección.
5	Póliza número	El número de póliza contratada con la compañía aseguradora.
	Solicitud de seguro número	No se requisita.
6	Nombre del asegurado y domicilio	El nombre del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la dirección donde se efectúa la inspección.
7	Fecha de recepción de los bienes.	La fecha en que se inspeccionaron las mercancías en los almacenes o lugar de destino.
8	Fecha de solicitud de la inscripción.	El día, mes y año en que se solicitó al inspector.
9	Fecha y dirección donde se efectúa	El día, mes y año, y el domicilio donde se efectúa la apertura.
10	Proveedor	El nombre del proveedor nacional.
11	Factura(s), número, fecha y valor.	El número de la factura, día, mes, año y el valor que ampara el documento.
12	Cantidad de bultos que ampara la factura	El número de bultos, cajas o palets.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2569

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	Cantidad de bultos revisados	El número de bultos, cajas o palets inspeccionados.
14	Descripción de los bienes	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catalogo Institucional de Bienes de Inversión, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
15	Si es parcial la revisión, anótese la causa	Las causas cuando la revisión de las mercancías sea parcial.
16	Conocimiento(s) de embarque número(s)	El número de la guía aérea House o Master.
17	De fecha	El día, mes, año, de la guía aérea.
18	Nombre del (los) porteador(es).	El nombre y apellidos del transportista aéreo o terrestre.
19	Clase de empaque y/o envase	El tipo de empaque o envase donde se encuentra la mercancía (cartón, madera, lámina, papel, etc.).
20	Condición exterior de los bultos	Las condiciones en que se reciben o se encuentran los empaques o envases (buenos, malos, mojados, oxidados, golpeados, fuera de base).
21	Descripción de la avería	La especificación de las averías de las mercancías, ejemplo: rotura, faltantes, descuidare, mojadura, golpes, etc.
22	Causa del siniestro	El motivo del siniestro como puede ser mal manejo, mal embalaje, descuido, empaques inadecuados, mal estiba o transporte inadecuado, etc.
23	Estimación de pérdida y/o avería.	El valor estimado de la pérdida o avería en moneda nacional.
24	¿Existe reclamación al o los porteadores?	Marcar con una "X" en si o no en caso de atribuir el siniestro al porteador.
25	Causa de la omisión	Las causas cuando es negativa la reclamación al porteador de las mercancías.  No se requisita, ya que las mercancías son aseguradas por el Instituto ante la compañía de seguros con una póliza.

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



**40. PENAS CONVENCIONALES POR  
ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS  
BIENES DE CONSUMO DE  
IMPORTACIÓN DIRECTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2570

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
26	¿Por la magnitud del siniestro, se recomienda la necesidad de nombrar ajustador?	Marcar con una "X" en el espacio correspondiente, en el caso de que resulten las mercancías siniestradas por un monto considerable el inspector recomienda ajustador.
27	Bulto número	El número de bultos revisados.
28	Cantidad y descripción de los bienes.	La cantidad y la denominación, especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos 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.
29	Buen estado	Los datos cuando se encuentren bien las mercancías.
30	Faltantes	La cantidad(es) en el caso que se encuentren faltantes.
31	Averiados	La cantidad de mercancías averiadas
32	Observaciones	Los comentarios o agregaciones, que considere el inspector asentar en el certificado o alguna anomalía encontrada
33	Por el asegurado	El nombre y firma del Jefe de Departamento de Trámite de Adquisiciones.
34	Por la aseguradora	El nombre y firma del inspector
35	Lugar y fecha de firmas	La ciudad o estado, día, mes y año donde se realizó la inspección de las mercancías

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



**41. ABASTO EMERGENTE DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE  
CURACIÓN DENTRO DEL CUADRO  
BÁSICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2571

**41. ABASTO EMERGENTE DE MEDICAMENTOS  
Y MATERIAL DE CURACIÓN DENTRO  
DEL CUADRO BÁSICO**



**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2572

## 1. OBJETIVO

CONTRIBUIR EN EL COMPLEMENTO DE LOS INSUMOS MÉDICOS A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DEL ISSSTE, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN Y RADIOLÓGICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS; A LOS ALMACENES DELEGACIONALES Y UNIDADES MÉDICAS, CUANDO LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO DE INSUMOS MÉDICOS Y DE ALMACENES, NO ESTÉ EN POSIBILIDAD DE ATENDER TOTAL O PARCIALMENTE LOS REQUERIMIENTOS CONCERTADOS POR LOS CENTROS DE TRABAJO DELEGACIONALES

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, POR MEDIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES COMUNICARÁ MEDIANTE OFICIO A LOS TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, LAS CLAVES Y PIEZAS QUE NO SERÁN SURTIDAS POR EL ALMACÉN CENTRAL.
2. LA UNIDAD MÉDICA PROCEDERÁ A HACER EFECTIVO EL OFICIO DE NEGATIVA, MEDIANTE LA COMPRA CON PAGO AL CONTADO EN LA DELEGACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS DE SU LOCALIDAD.
3. EN CASO DE QUE LA UNIDAD MÉDICA NO LE SEA SURTIDO EL REQUERIMIENTO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS, EL CENTRO PROCEDERÁ A ADQUIRIRLO CON CUALQUIER PROVEEDOR DE SU LOCALIDAD.
4. LAS ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES MÉDICAS QUE SE REALICEN POR NEGATIVA DE SUMINISTRO, CON EL SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS (SITYF) O EN ESTABLECIMIENTOS DISTINTOS A LAS ISSSTE-FARMACIAS, DEBERÁN AJUSTARSE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EXCEPTO LO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
5. CADA UNIDAD MÉDICA DEBERÁ COMUNICAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS, EL NOMBRE GENÉRICO DE LAS CLAVES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE PRESENTACIÓN, EL VOLUMEN A SURTIR, LOS CENTROS DE TRABAJO HOSPITALARIOS QUE DEMANDEN LA CLAVE, EL TIEMPO ESTIMADO PARA QUE EL SITYF ENTREGUE ESAS CLAVES EN PRESENTACIÓN COMERCIAL, DE PATENTE O GENÉRICOS.
6. EN CASO DE QUE EL SITYF ESTÉ IMPOSIBILITADO DE ADQUIRIR LAS CLAVES SOLICITADAS, LO DEBERÁ COMUNICAR INMEDIATAMENTE A LA DELEGACIÓN O A LA UNIDAD MÉDICA





**41. ABASTO EMERGENTE DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE  
CURACIÓN DENTRO DEL CUADRO  
BÁSICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2573

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		Inicia el procedimiento
1	DELEGACIÓN	Transmite la Solicitud de Bienes Ordinaria de Medicamentos y Material de Curación a través del Subsistema para el Control del Abasto (SUBCOAB) a la Subdirección de Almacenes de la Subdirección General de Administración.
2		Acude personal de la Delegación a los almacenes centrales a recibir los insumos y vigilar su traslado, de acuerdo al calendario establecido.
3	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Recibe la Solicitud de Bienes, entrega al personal de la Delegación que acude a la recepción, los insumos y la negativa de surtimiento de las claves y piezas no atendidas a nivel central.
4	DELEGACIÓN	Recibe de la Subdirección de Almacenes los insumos y hace entrega de manera inmediata de una copia de la negativa de surtimiento a ISSSTE-FARMACIA local para su atención en 72 horas.
5		Procede a descargar, controlar y registrar los insumos atendidos por los almacenes centrales.
6		Recibe los insumos de atención ISSSTE-FARMACIAS y la relación de claves y/o piezas no surtidas por ésta.
7		Procede a la entrega de los insumos al personal autorizado para su recepción y la negativa de surtimiento con base a las claves y/o piezas no surtidas por ISSSTE-FARMACIAS.
8	ALMACÉN ESTATAL, CLINICA, HOSPITAL	Recibe los bienes y la negativa de surtimiento, adquiere a través de ISSSTE-FARMACIAS de la localidad y las claves que esta consigne no disponer, las adquiere por cada centro de trabajo en establecimientos distintos, apegándose a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.  ¿Se surtió el requerimiento mediante el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**41. ABASTO EMERGENTE DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE  
CURACIÓN DENTRO DEL CUADRO  
BÁSICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2574

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
8.1	CLÍNICA, HOSPITAL	Sí: Informa al Almacén Estatal sobre las adquisiciones realizadas en el Sistema de Tiendas y Farmacias. Continúa Actividad 9.
8.2		No: Adquiere con proveedores particulares de su localidad los requerimientos de medicamentos no disponibles ni en el Almacén Estatal, ni en el Sistema de Tiendas y Farmacias
9		Concentra en el Almacén Estatal, las facturas que se obtengan por las adquisiciones, realizadas a nivel local en un plazo no mayor de 8 días a partir de la fecha de recepción de la negativa de abasto emitido por el Almacén Estatal, para su envío concentrado al área de finanzas.  Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**41. ABASTO EMERGENTE DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE  
CURACIÓN DENTRO DEL CUADRO  
BÁSICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

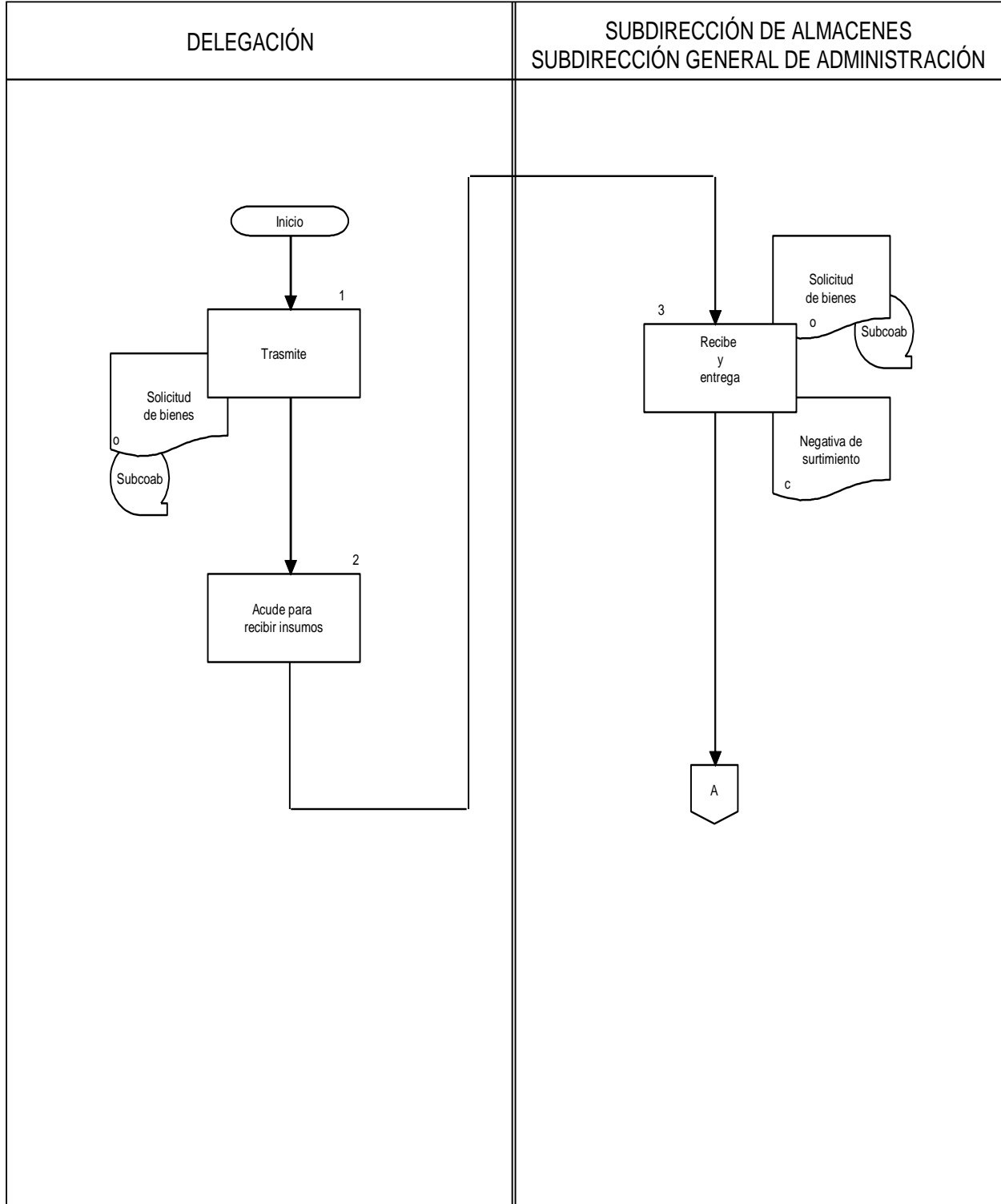
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2575

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**41. ABASTO EMERGENTE DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE  
CURACIÓN DENTRO DEL CUADRO  
BÁSICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

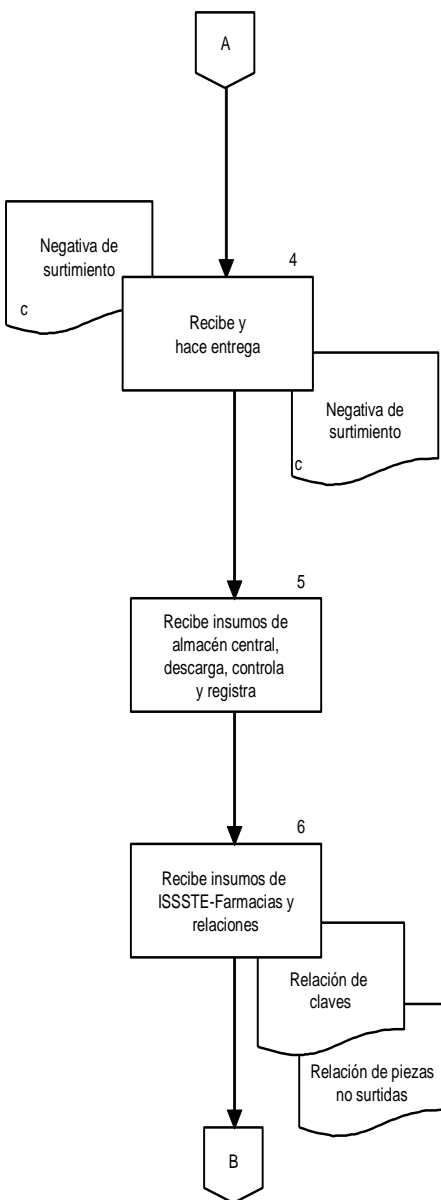
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2576

**DELEGACIÓN**





**41. ABASTO EMERGENTE DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE  
CURACIÓN DENTRO DEL CUADRO  
BÁSICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

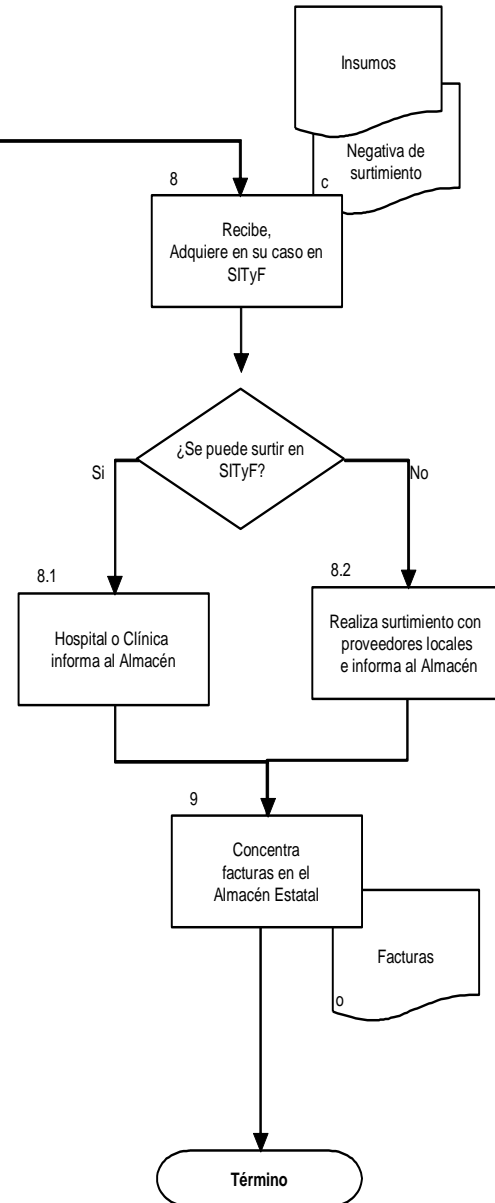
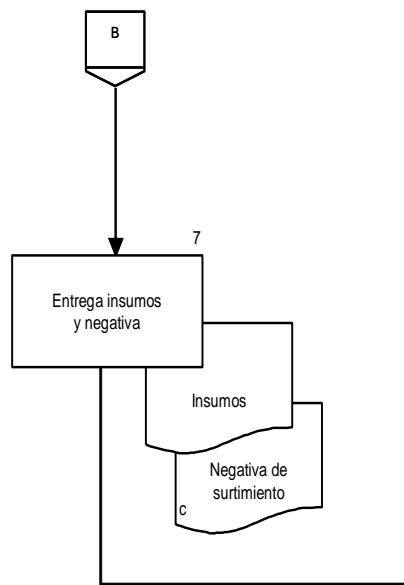
21 12 2007

**No. de Página**

2577

**DELEGACIÓN**

**ALMACEN ESTATAL, CLÍNICA, HOSPITAL**





**41. ABASTO EMERGENTE DE  
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE  
CURACIÓN DENTRO DEL CUADRO  
BÁSICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2578

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

No se presentan formatos, ni instructivos

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se cambió al nombre de la Subdirección de Almacenes y Servicios por el de Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
3	Políticas	Se modificó la redacción, para incluir a las Unidades Médica y a las Subdirección General de Administración.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B