

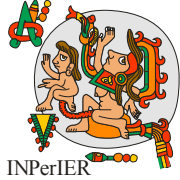
	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**AGOSTO 2008**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08


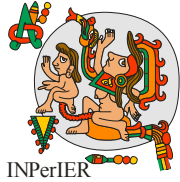
	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP</b> <b>Rev. 4</b> <b>Hoja: 2 de 7</b>
---	--------------------------------------	---	--

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7



- 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN
- 3.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REQUISICIÓN INTERNA/ CUADRO COMPARATIVO
- 4.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LICITACIÓN PÚBLICA
- 5.- PROCEDIMIENTO PARA REALIAZR LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y VENTAS DE BASES
- 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATO/ PEDIDO
- 8.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO/PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

- 9.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DE RESGUARDO DE FIANZAS Y CHEQUES POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
- 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A PROVEEDORES POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO/ PEDIDO
- 11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN POR FONDO REVOLVENTE
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR EXCLUSIVIDAD DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 40 Y 41 FRACCIÓN I, II Y XII DE LA LAASSP.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP</b>  <b>Rev. 4</b>  <b>Hoja: 4 de 7</b>
---	--------------------------------------	---	--

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Adquisiciones, depende de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, la cual a su vez depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como objetivo realizar la compra de los bienes requeridos en las diferentes áreas del INPerIER, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Adquisiciones, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPerIER. Este documento esta elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, vigencia 2007.



Dichos procedimientos se enmarcan en las disposiciones de carácter legal vigentes, entre las que destaca la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento emitida en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000 y sus adecuaciones; así como el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Al ser este Manual de Procedimientos un pilar para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad del Departamento de Adquisiciones su resguardo, difusión, implantación y actualización.

### I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar los procedimientos relativos a la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones signadas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, dentro del marco normativo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento, generando un documento que sirva de guía a todo el personal involucrado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DA-MP</b>  <b>Rev. 4</b>  <b>Hoja: 5 de 7</b>
---	--------------------------------------	---	---

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.



Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP</b> <b>Rev. 4</b> <b>Hoja: 6 de 7</b>
---	--------------------------------------	---	--

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos

Humanos para la Salud.



**Nota:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DA-MP</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 7 de 7</b>

### III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 1 de 10

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Integrar las necesidades de bienes de consumo que requieren las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para el desarrollo de sus actividades.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y áreas usuarias.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Economía.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, hacer cumplir a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y del Departamento de Adquisiciones las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Solicitar el P. A. A. (Programa Anual de Adquisiciones) a cada departamento del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes conforme a la Estructura Orgánica del mismo.
- Entregar la impresión que contiene las necesidades del ejercicio anterior a cada una de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, asimismo se anexa el manual para operar el sistema informático.
- Dar seguimiento a la recepción de la información que contiene las claves existentes y los insumos nuevos de las necesidades generadas por las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Verificar que el listado de necesidades contenga la firma del Jefe de Departamento correspondiente.
- Recibir el listado del Programa Anual de Adquisiciones en el Departamento de Adquisiciones y cerrar el sistema del área correspondiente.
- Enviar el listado del P. A. A. al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios para la asignación de claves de los nuevos insumos solicitados.
- Costear a través de los cotizadores el P. A. A. conforme a las partidas que les correspondan a éstos.
- Remitir a más tardar el 31 de marzo de cada año el P. A. A. a la Secretaría de Economía con excepción de aquella información que sea de naturaleza confidencial, de conformidad con el Art. 21 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios de Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- Incluir en la página Web del INPerIER a más tardar el 30 de noviembre de cada año el P. A. A. estimado.
- Actualizar y difundir por Internet a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar Programa Anual de Adquisiciones	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para que solicite a las áreas usuarias la información para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de información	2.1 Recibe instrucción y a través del Departamento de Adquisiciones envía a las áreas usuarias del INPerIER oficio, impresión de los bienes requeridos en el año anterior y anexos (1, 2, 3, y 4), donde solicita las necesidades de bienes de consumo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Verificación de la información del Programa Anual de Adquisiciones.	3.1 Recibe información sobre las necesidades anuales de adquisiciones, verifica que la información del Sistema Informático sea la misma a la impresa de los bienes existentes y los nuevos. ¿Procede? No: Regresa la información e indica su corrección, Regresa a la actividad No.2. Si: Concentra la información y la impresión de todas las áreas de los nuevos artículos y son enviados al Departamento de Almacén, farmacia e Inventarios, para que se le asigne clave a los nuevos insumos. Continúa procedimiento.	Departamento de Adquisiciones
4.0 Procesamiento de información en base de datos.	4.1 Recibe el Departamento de Adquisiciones las claves de los artículos nuevos y se dan de alta en el sistema del Programa Anual de Adquisiciones, así como las correcciones (si es el caso) <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Adquisiciones (P. A. A.)</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Solicitud de asignación de claves	5.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información la integración de la base de datos.	Departamento de Adquisiciones
6.0 Envío de impresión	6.1 Realiza la integración de la base de datos impresión y turna al Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Tecnologías de la Información
7.0 Actualización del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones	7.1 Recibe la base de datos de los artículos solicitados y realiza correcciones, si es necesario. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Adquisiciones (P. A. A.)</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
8.0 Validación del listado final del Programa Anual de Adquisiciones	8.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información el listado final del Programa Anual de Adquisiciones de cada una de las áreas para su validación. <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No.7</p> <p>Si: Distribuye los listados de las partidas presupuestales que le corresponden a cada uno de los cotizadores para su adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado final del Programa Anual de Adquisiciones</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

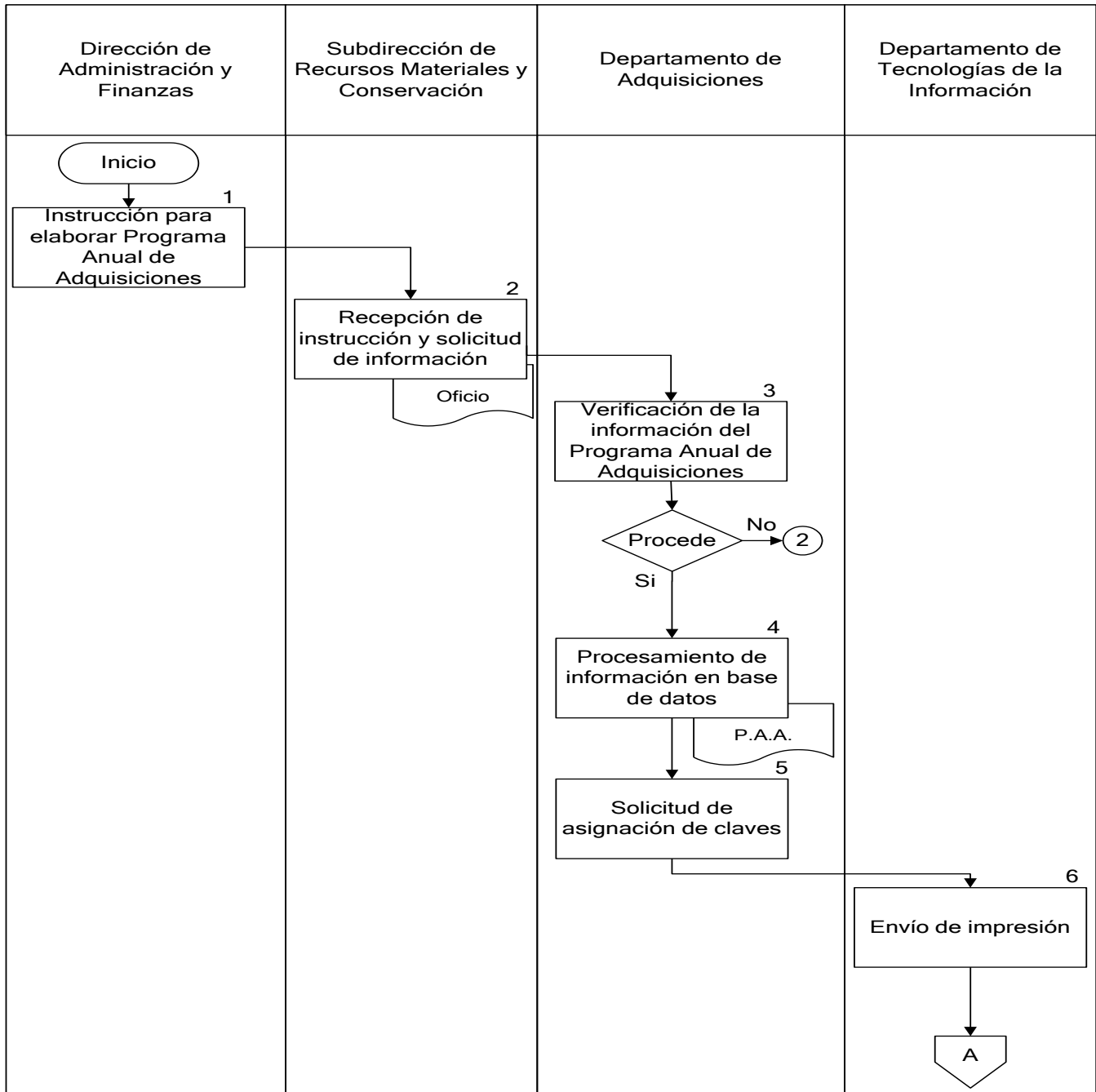
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 6 de 10</b></p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.0 Integración de la información para consulta	9.1 Integra la información proporcionada por las áreas y de la Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información), por separado, para consulta.	Departamento de Adquisiciones de
10.0 Captura de información por Internet	10.1 Captura la información por Internet para la Secretaría de Economía.	Departamento de Adquisiciones de
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

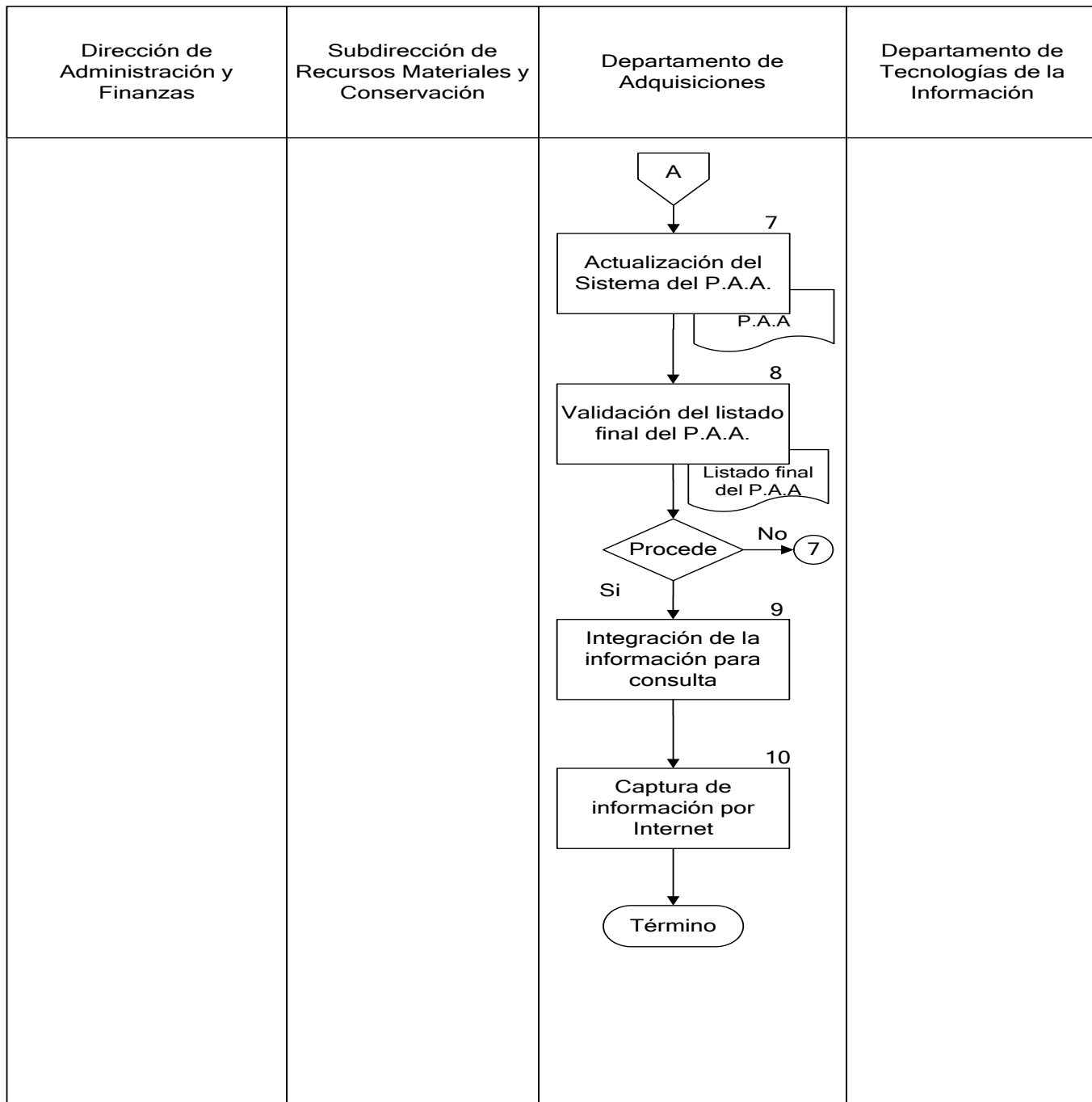
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b>
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 7 de 10

## 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio para solicitar insumos	3 años	Departamento de Adquisiciones	Número de oficio
Programa Anual de Adquisiciones	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Listado Final del Programa Anual de Adquisiciones	3 años	Departamento de Adquisiciones	Número de oficio

## 8.0 Glosario



**8.1 Adquisición:** Acción por la que se consigue un objeto, espécimen, pieza o ejemplar.

**8.2 Almacén:** Lugar donde se guardan los insumos.

**8.3 Programa Anual de Adquisiciones:** representa la programación y presupuestación anual de las adquisiciones considerando: las acciones previas, objetivos y metas, calendarización física y financiera de los recursos necesarios, unidades responsables de su instrumentación y demás previsiones que deben tomarse en cuenta según la naturaleza y las características de las adquisiciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-1</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-02
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Inversión		Hoja: 1 de 6

## 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-02
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Inversión		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Adquirir la tecnología de punta, para que el Instituto cuente proporcione a los pacientes una atención de tercer nivel y otorgando un servicio de calidad y eficiencia en los resultados obtenidos en los estudios aplicados.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Médica y Dirección de Investigación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Licitantes participantes

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, hacer cumplir a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y del Departamento de Adquisiciones las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Observar que la planeación del Programa de Inversión, se sujete a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales e Institucionales.
  - Esperar el oficio de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para la liberación de los Bienes de Inversión para el Ejercicio Fiscal en curso.
  - Informar al Comité de Adquisiciones la autorización del Programa Anual de Inversión.
  - Observar que en el caso de la Excepción de Licitación por Exclusividad, se deberá respaldar los dictámenes técnicos con la siguiente documentación; cotización, titular de la patente, derecho de exclusividad, apostillado y autorización del techo presupuestal.
  - Determinar el tipo de compra de los equipos a adquirir, ya sea por Licitación Pública, Invitación a Cuando menos tres Personas, Excepción de Licitación por Exclusividad o Adjudicación Directa, conforme a los montos máximos establecidos de acuerdo al presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-02
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Inversión		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar Programa Anual de Inversión	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para elaborar el Programa Anual de Inversión, conforme a la autorización por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones elaborar el Programa Anual de Inversión, conforme a la autorización por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de Oficio	3.1 Recibe oficio del Programa Anual de Inversión autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. ¿Procede?  No: <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> SI: Continúa procedimiento  • Oficio de autorización	Departamento de Adquisiciones
4.0 Integración de Carpeta	4.1 Integra en la carpeta de Comité de Adquisiciones el oficio de liberación de Inversión para su conocimiento.  • Carpeta	Departamento de Adquisiciones
5.0 Entrega de copias de oficio	5.1 Realiza entrega a cada cotizador de la copia del oficio de liberación de inversión.  • Copia Oficio de liberación	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

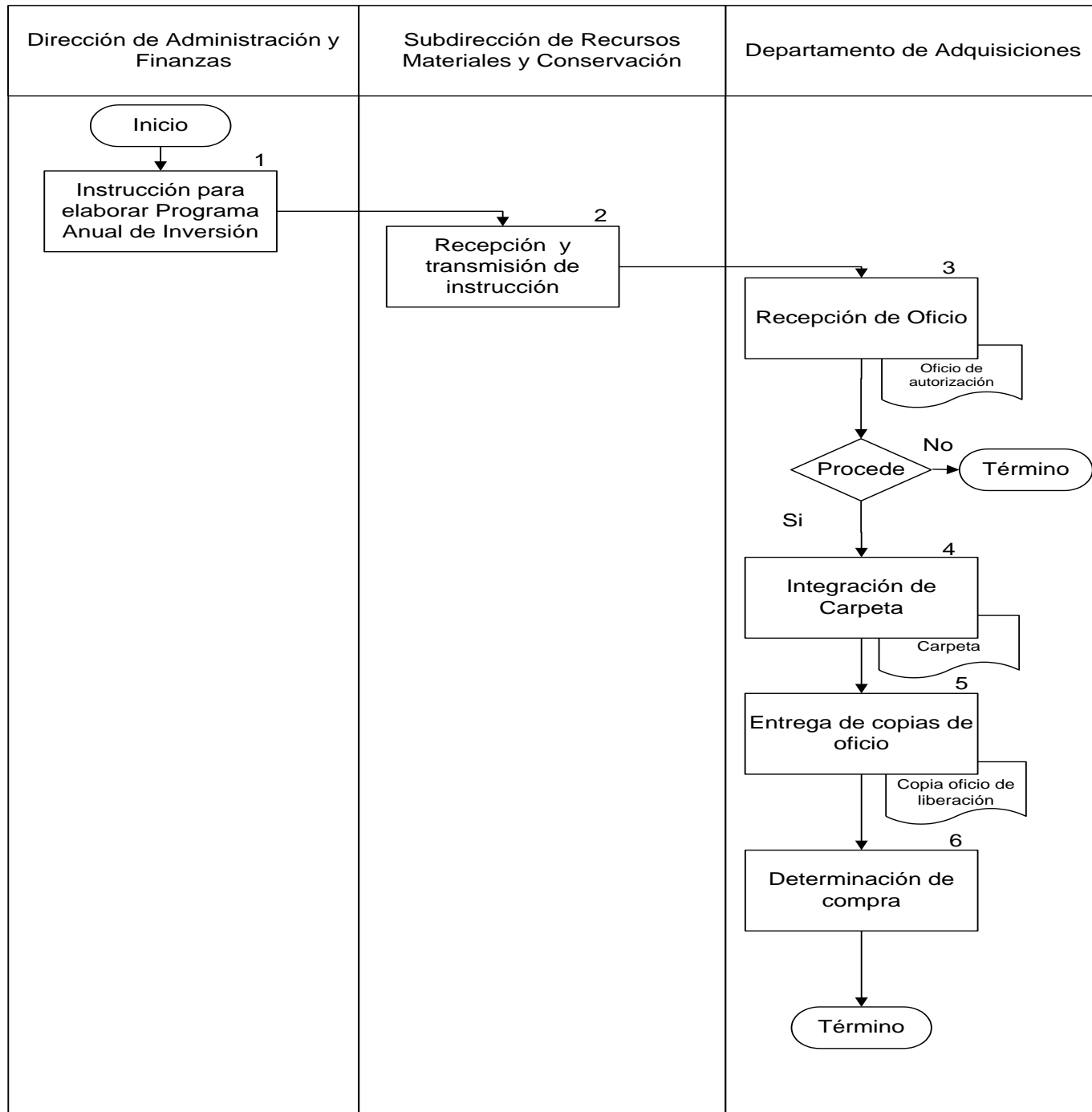
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-02
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Inversión		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Determinación de compra	6.1 Determina el tipo de adjudicación y procede para su procedimiento de compra.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-02</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Inversión</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-02
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Inversión		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia Oficio de autorización	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Carpeta	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Copia de oficio de liberación	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición:** Acción por la que se consigue un objeto, espécimen, pieza o ejemplar.

**8.2 Programa Anual de Inversión:** Representa el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de bienes de inversión para el ejercicio fiscal del año en curso.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

No Aplica.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-03
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	3.- Procedimiento para realizar la Requisición Interna/ Cuadro Comparativo		Hoja: 1 de 7

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REQUISICIÓN INTERNA/ CUADRO COMPARATIVO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-03</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para realizar la Requisición Interna/ Cuadro Comparativo</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Contar con un documento con el cual las diversas áreas de Instituto puedan solicitar materiales no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones para cumplir con la normatividad.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que todas las requisiciones estén autorizadas por el Director de Administración y Finanzas, así como la firma del usuario que lo solicita.
- Detener el trámite de la requisición si no contiene las autorizaciones respectivas (Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Área, Departamento de Programación y Presupuestación y Jefe de Departamento).
- Dar trámite a la Requisición cuando el material no esté considerado en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Detener el procedimiento de la Requisición, si contempla equipo que se considere en el Programa de Inversión.
- Tramitar únicamente en caso de requerirse equipo a través de la Requisición, si el recurso proviene de donativo.
- Solicitar cotizaciones para la adjudicación, conforme a los montos de actuación de adjudicación directa que se señalen en el Decreto del Presupuesto de Egresos en cada ejercicio presupuestal.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que los materiales, solicitados por las áreas mediante solicitud de “requisición interna” formato (5340-01) se encuentren en existencia en el Almacén.
- Informar al área solicitante que no hay existencia del producto solicitado y asignar No. De folio y No. de código (clave interna) para su envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-03</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para realizar la Requisición Interna/ Cuadro Comparativo</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

3.3 Será responsabilidad de las áreas del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar material que no fue incluido en el programa anual de adquisiciones, elaborando "requisición interna" formato (5340-01), en original y 3 copias, mencionando la justificación de su compra.
- Recabar firmas de autorización y turnar al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-03
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	3.- Procedimiento para realizar la Requisición Interna/ Cuadro Comparativo		Hoja: 4 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para atender la requisición interna	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación atender las requisiciones internas	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones atender las requisiciones internas solicitadas por las áreas del INPerIER.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de requisición	<p>3.1 Recibe requisiciones, "requisición interna" formato (F-5340-01) y verifica su autorización por las autoridades responsables.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita las firmas de los responsables</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5340-01</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
4.0 Solicitud de cotizaciones	4.1 Recaba cotizaciones de proveedores	Departamento de Adquisiciones
5.0 Elaboración de Cuadro Comparativo	5.1 Elabora cuadro comparativo y adjudica el costo más bajo.	Departamento de Adquisiciones
6.0 Contrato -Pedido	<p>6.1 Finca contrato-pedido y archiva requisiciones junto con cuadro comparativo y cotizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de requisición</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

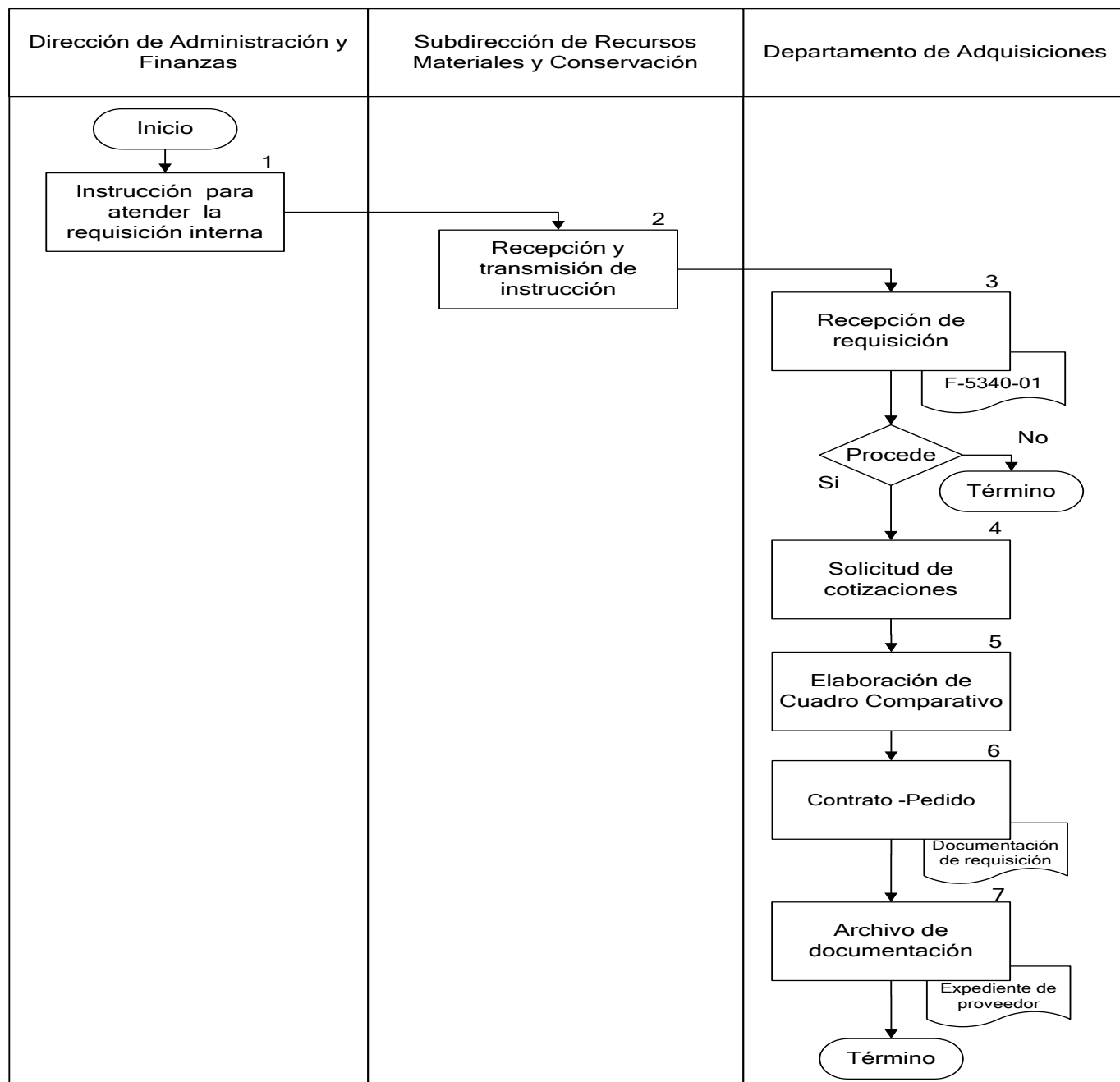
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-03</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para realizar la Requisición Interna/ Cuadro Comparativo</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Archivo de documentación	7.1 Archiva en el expediente del proveedor la siguiente documentación. -Copia Contrato-Pedido (si es el caso) -Cuadro Comparativo (si es el caso) -Cotizaciones -Requisición interna -Fianza ó cheque certificado (copia) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de proveedor</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-03
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	3.- Procedimiento para realizar la Requisición Interna/ Cuadro Comparativo		Hoja: 6 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-03
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	3.- Procedimiento para realizar la Requisición Interna/ Cuadro Comparativo		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Requisición Interna”	3 Años	Departamento de Adquisiciones	F-5340-01
Expediente de Proveedor	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Requisición:** Solicitud de compra de los insumos que fueron contemplados por los usuarios en el Programa Anual de Adquisiciones.

8.2 **Proveedor:** Persona que celebra Contrato-Pedido de adquisiciones, arrendamiento o servicios.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos




### 10.1 Requisición interna (F-5340-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública		Hoja: 1 de 13

## 4.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LICITACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo a través de Licitaciones Publicas mediante convocatoria publica para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, afín de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores del sector público.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Resguardar en forma ordenada y sistemática la documentación soporte de los actos y contratos en materia de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público por un lapso de tres años, a partir de su fecha de recepción.
- Practicar externamente, cuando así se requiera, comprobaciones de calidad de los materiales.
- Notificar al proveedor mediante el dictamen técnico que se elabora y se da lectura en el acto de fallo.
- Dar aviso a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación de las licitaciones que se consideren anticipadas, indicando el monto aproximando de cada una.
- Enviar las bases de licitación a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para que se integren en la página Web del INPerIER cinco días hábiles antes de la revisión de bases con el propósito de que se dé transparencia a este proceso y se conozcan opiniones de la cámara, asociaciones o proveedores.
- Elaborar un estudio de mercado cuanto se trate de Licitación Internacional.
- Integrar la documentación generada en los concursos de Licitación Pública en una carpeta por cada licitación, misma que deberá contener la siguiente información:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08





 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 3 de 13</b></p>

a) Identificación: nombre de la licitación, año y No. consecutivo de carpeta. Documentación: publicación, demanda, bases, recibos de pago de cada uno de los proveedores, acta de aclaración de bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen técnico, dictamen económico, reseña cronológica, acta de fallo, contrato-pedido.

b) Cuadro comparativo: fallo, ofertas rechazadas (técnicas abiertas o económicas selladas en caso de haberse presentado en forma individual), contrato-pedidos por clave de almacén (pedido, fianzas por cumplimiento, copia de factura con No. de entrada, modificación a pedido, solicitud de cheque por anticipo, fianza por anticipo: "fotocopia" y oficios varios) y copia de asignaciones ganadoras.

- Elaborar oficio de invitación a las Cámaras y Asociaciones.
- Instalar el equipo para recibir las propuestas técnicas y económicas conforme lo indicado en el Diario Oficial.
- Dar cumplimiento al oficio No. 673 de la Secretaría de Salud referente a la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b>		<b>Hoja: 4 de 13</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar Licitación Pública	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para preparar la Licitación Pública.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones inicie los preparativos para la Licitación Pública.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Determinación del tipo de licitación.	3.1 Recibe el área usuaria el P. A. A. se hace la planeación y programación, se convoca al subcomité para revisión de demanda, se convoca a el Subcomité de Revisión de Bases para determinar si la licitación es Nacional o Internacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Adquisiciones</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
4.0 Convoca al Subcomité de Revisión de Bases	4.1 Convoca al Subcomité de Revisión de Bases para revisar y aprobar bases de la licitación licitación.	Departamento de Adquisiciones
5.0 Revisión de Bases de la licitación	5.1 Revisa bases y da visto bueno para su autorización. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3. Sí: Turna al Departamento de Adquisiciones para elaborar la convocatoria de la Licitación Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de la licitación</li> </ul>	Subcomité de Revisión de Bases
6.0 Elaboración de convocatoria	6.1 Elabora convocatoria, determina el costo de las bases y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b>		<b>Hoja: 5 de 13</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Aprobación de convocatoria y bases	<p>7.1 Recibe la convocatoria y bases de la Licitación Pública y en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas se valoran.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 5.</p> <p>Sí: Turna al Departamento de Adquisiciones para que se integren a la página Web del INPerIER y se publique en el Diario Oficial y en el Sistema Compranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria y bases</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
8.0 Envío del oficio de fechas	<p>8.1 Elabora y envía oficio a Cámaras, Asociaciones y Servidores Públicos correspondientes, señalando fechas en que se celebrarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La venta de bases.</li> <li>La aclaración de bases.</li> <li>Acto de presentación y apertura de proposiciones (Técnica-Económica).</li> <li>El fallo del concurso.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de fechas</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
9.0 Realización de junta de aclaraciones	<p>9.1 Realiza junta de aclaraciones con la participación de los licitantes y las personas autorizadas por el INPerIER para presidir los eventos de la Licitación Pública y se elabora acta de la misma.</p>	Departamento de Adquisiciones
10.0 Registro de participantes	<p>10.1 Registra a los participantes (incluyendo a los que participan por de Compranet) en el acto de presentación y apertura de proposiciones, solicita copia del recibo de pago de bases ó recibo del banco y el sobre que contiene las proposiciones técnicas y económicas.</p>	Departamento de Adquisiciones
11.0 Solicitud de los documentos	<p>11.1 Solicita a los licitantes la entrega de los documentos legales y administrativos exigidos en las bases, así como la presentación de la identificación correspondiente.</p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b>		<b>Hoja: 6 de 13</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Revisión de documentación	12.1 Procede a la revisión cuantitativa de los requisitos exigidos en las bases. ¿Procede? No: se descalifica el licitante <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si : continua en el procedimiento	Departamento de Adquisiciones
13.0 Realización del sorteo y conteo	12.1 Realiza el sorteo con los licitantes participantes no descalificados para que rubricar cada uno de los documentos exigidos en las bases y las proposiciones técnicas y económicas, así como el conteo de las propuestas	Departamento de Adquisiciones
14.0 Elaboración del Acta de apertura técnica y económica	14.1 Elabora Acta de Presentación y Apertura de proposiciones, recaba firma de los participantes y entrega copia a cada uno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Presentación y Apertura de proposiciones</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
15.0 Elaboración del Dictamen técnico	15.1 Realiza conjuntamente con el área usuaria el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, verifican si cumplen con los requisitos establecidos en la demanda (bases) y prepara dictamen técnico de ofertas aprobadas y rechazadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen técnico</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
16.0 Elaboración del Dictamen Económico	16.1 Elabora Dictamen Económico, en donde únicamente se evaluarán las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas no hayan sido rechazadas, se elabora el dictamen en donde se hace constar el resultado de las propuestas económicas aceptadas para su análisis de costos, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Económico</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

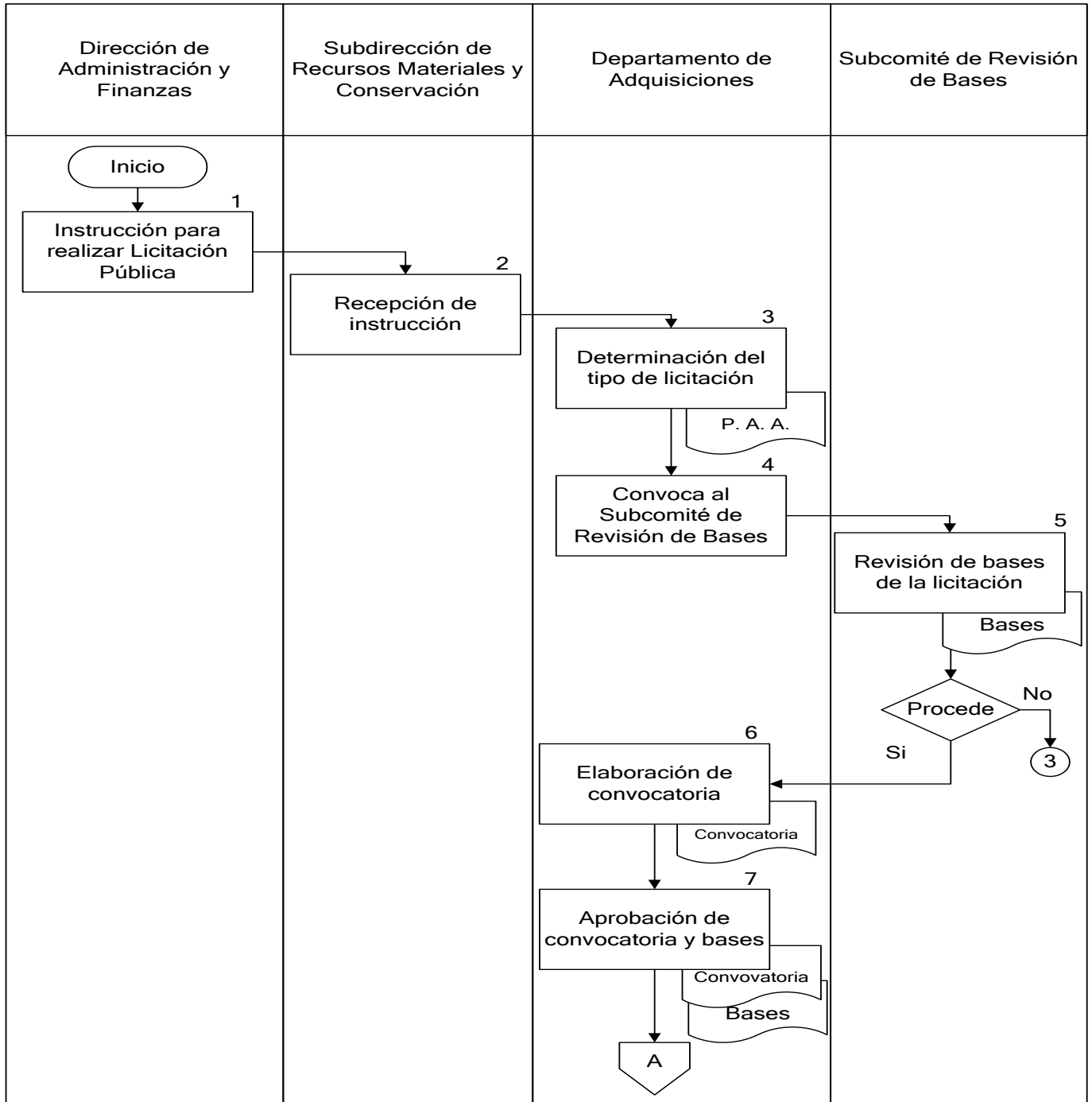
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b>		<b>Hoja: 7 de 13</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Emisión de la Reseña Cronológica	17.1 Emite Dictamen Económico y genera un comparativo de costos que haya reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas; si existieran dos o más proposiciones solventes se adjudicará al que haya presentado la propuesta más baja. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Económico</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
18.0 Publicación del fallo de la licitación	18.1 Da a conocer el fallo de la licitación en acto público y en Compranet, levantándose un acta administrativa firmada por los Funcionarios Públicos y participantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de fallo</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
19.0 Envío del Acta de fallo	19.1 Entrega copia de la reseña cronológica y del acta de fallo a cada uno de los licitantes participantes, la asignación por partida ganadora y se les indica fecha de formalización de contrato-pedido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de fallo</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
20.0 Integración de los documentos	20.1 Integra un expediente con todos los documentos recabados durante el proceso de Licitación: convocatoria, recibos de pago de las bases, Bases de licitación, Acta de aclaración de bases, Acta de Presentación y Apertura de proposiciones, Dictamen Técnico, Dictamen Económico, Reseña Cronológica, Acta de fallo, listas de asistencias, ofertas técnicas, ofertas económicas, Contratos-Pedido, Garantía de cumplimiento de ser el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones

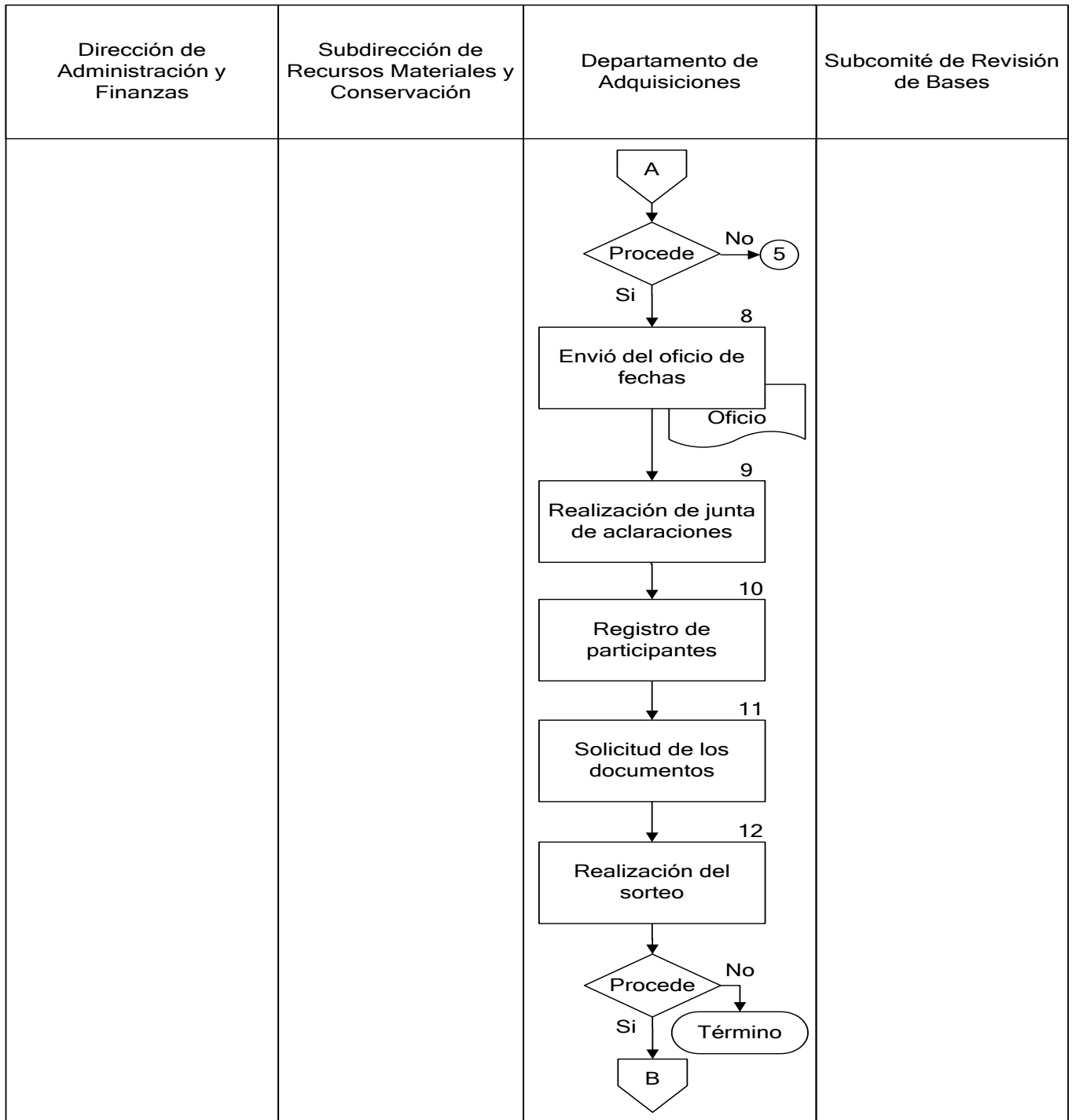
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

## 5.0 Diagrama de flujo





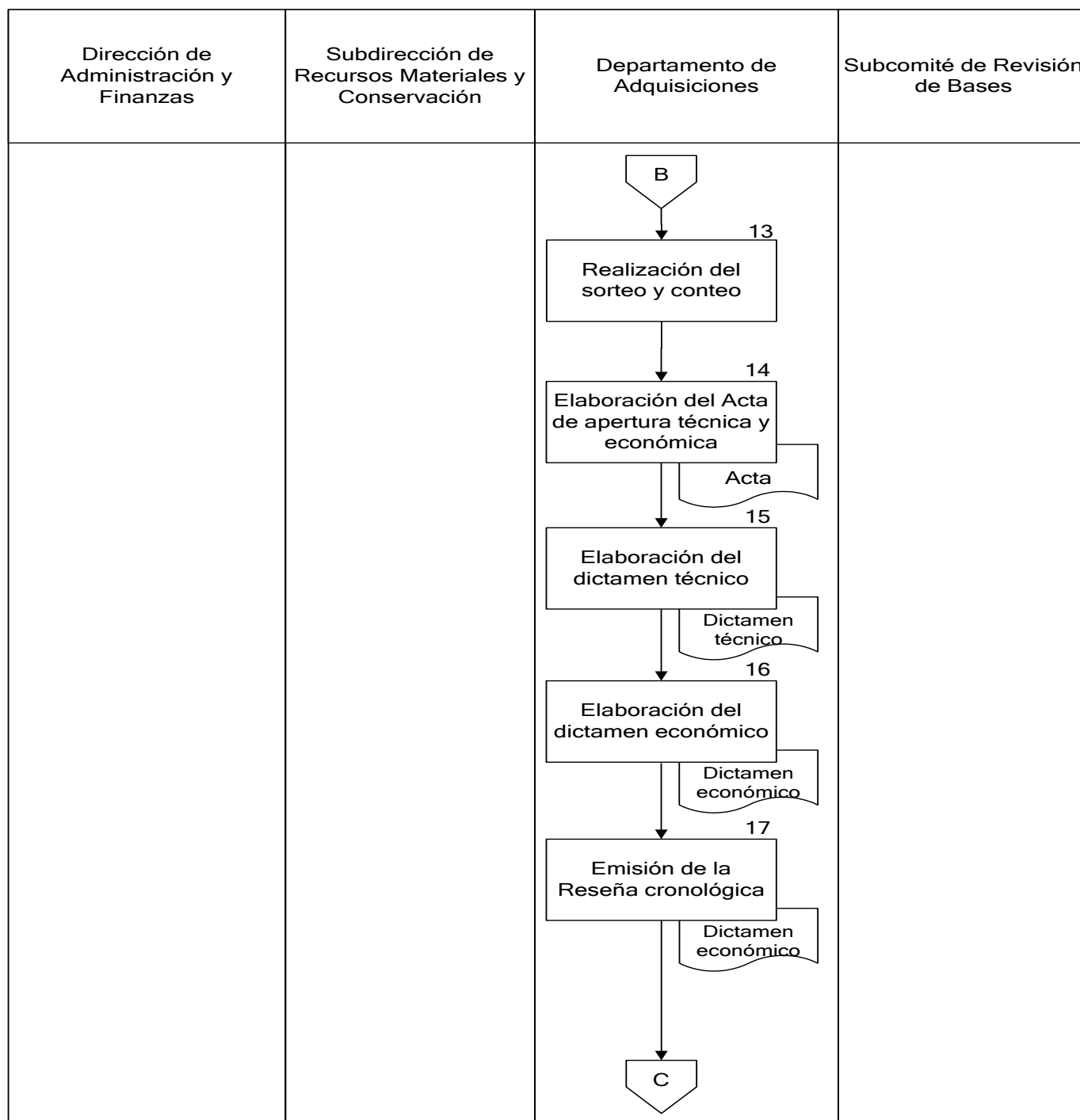
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública		Hoja: 9 de 13





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

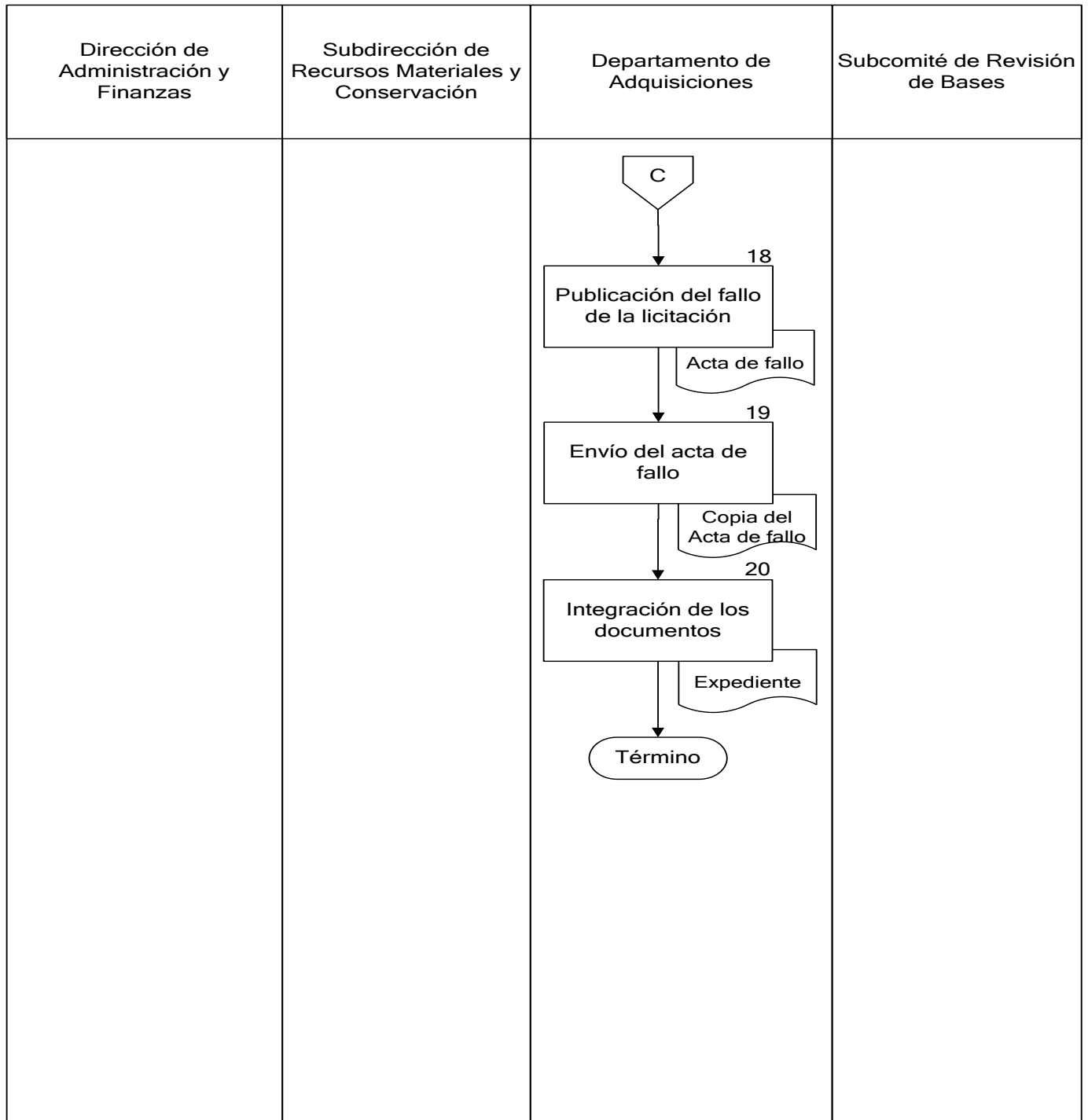
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b>		<b>Hoja: 10 de 13</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 11 de 13</b></p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública		Hoja: 12 de 13



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Adquisiciones	3 años	Departamento de Adquisiciones	No. de Folio
Bases de la licitación	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Convocatoria	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Oficio de fechas	3 años	Departamento de Adquisiciones	No. Oficio
Acta de Apertura Técnica y Económica	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Dictamen Técnico	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Dictamen Económico	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Acta de Fallo	3 años	Departamento de Adquisiciones	No. de Folio
Expediente	3 años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-04
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	4.- Procedimiento para realizar la Licitación Pública		Hoja: 13 de 13

## 8.0 Glosario

- 8.1 Área Solicitante:** La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición de bienes.
- 8.2 Convocante:** La Administración que invita al procedimiento de una licitación.
- 8.3 Contrato:** Documento de carácter civil, elaborado con los requisitos mínimos que exige tanto la Ley como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.4 Licitación:** Acción y efecto de licitar.
- 8.5 Licitat:** Ofrecer precio por una cosa.
- 8.6 Licitante:** La persona que participa en el procedimiento de una licitación.
- 8.7 Proveedor:** Persona que celebra Contrato-Pedido de adquisiciones, arrendamiento o servicios



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos




No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 1 de 9

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Adquirir los bienes a través de un procedimiento alterno para el abastecimiento de los recursos materiales a las áreas usuarias.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Revisar la demanda conjuntamente con las áreas usuarias que intervengan.
- Realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con base al monto establecido el cual se aplicará conforme lo indique el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Adjudicar directamente conforme al Art.42 penúltimo párrafo de la LAASSP, después de haberse llevado acabo dos procedimientos de Invitación y se haya declarado desiertas.
- Archivar en una carpeta para integrar el expediente por evento, la documentación que se genere del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- Observar que para la convocatoria a por lo menos tres personas será necesario requerir de lo siguiente:
  - 3 oficios de invitación.
  - Bases.
  - Demanda.
  - Acta de presentación y apertura de proposiciones.
  - Dictamen técnico y económico.
  - Notificación de fallo (a los licitantes participantes).
  - Cuadro comparativo (5410-07).
  - Pedido (5410-05).
  - Garantía por cumplimiento. (Fianza)
  - Notificación de pedido (opcional).
  - Remisión, Factura, entrada de almacén.
- Abrir los sobres de las proposiciones ante la presencia del Órgano de Interno de Control.
- Firmar requisitos solicitados en las bases y las propuestas en presencia del Órgano Interno de Control.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de materiales para las áreas del INPerIER	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones iniciar trámites para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Inicio de actividades	3.1 Elabora bases, demanda y oficios de invitación para los licitantes participantes.	Departamento de Adquisiciones
4.0 Determinación de Acto de Apertura	4.1 Establece fecha límite para entrega de propuestas técnicas y económicas e invita a un representante del Órgano Interno de Control para el acto de apertura.	Departamento de Adquisiciones
5.0 Proceso de Apertura de proposiciones técnicas	5.1 Recibe propuestas técnicas y económicas y procede a la apertura de proposiciones técnicas, verifica que cumpla con la documentación solicitada en las bases.  ¿Procede? <b>No: TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>Si: Continúa procedimiento</b>	Departamento de Adquisiciones
6.0 Solicitud de evaluación al área usuaria	6.1 Solicita al área usuaria, la evaluación y verificación de las propuestas técnicas las cuales deberán corresponder a lo solicitado en las bases.	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 4 de 9</b></p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Evaluación y verificación	<p>7.1 Determina si las propuestas es lo correspondiente a lo solicitado en las bases. ¿Procede? No: Envía al Departamento de Adquisiciones las propuestas técnicas justificando el rechazo y firma. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa procedimiento</p>	Área usuaria
8.0 Envío de información	<p>8.1 Envía propuestas técnicas debidamente analizadas, aceptando las que se ajustan a las necesidades del servicio y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas Técnicas</li> </ul>	Área usuaria
9.0 Elaboración de Dictamen y Análisis económico	<p>9.1 Recibe Propuestas Técnicas aceptadas.</p> <p>9.2 Elabora dictamen indicando las claves que se rechazan y se aceptarán, se recaban firmas de los usuarios que intervienen en el proceso de validación.</p> <p>9.3 Procede el análisis económico de las propuestas. ¿Procede? No: Firma documentos y en caso de no contar con 3 proveedores como mínimo se declara desierta y elabora el acta de invitación desierta indicando los motivos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa procedimiento</p>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

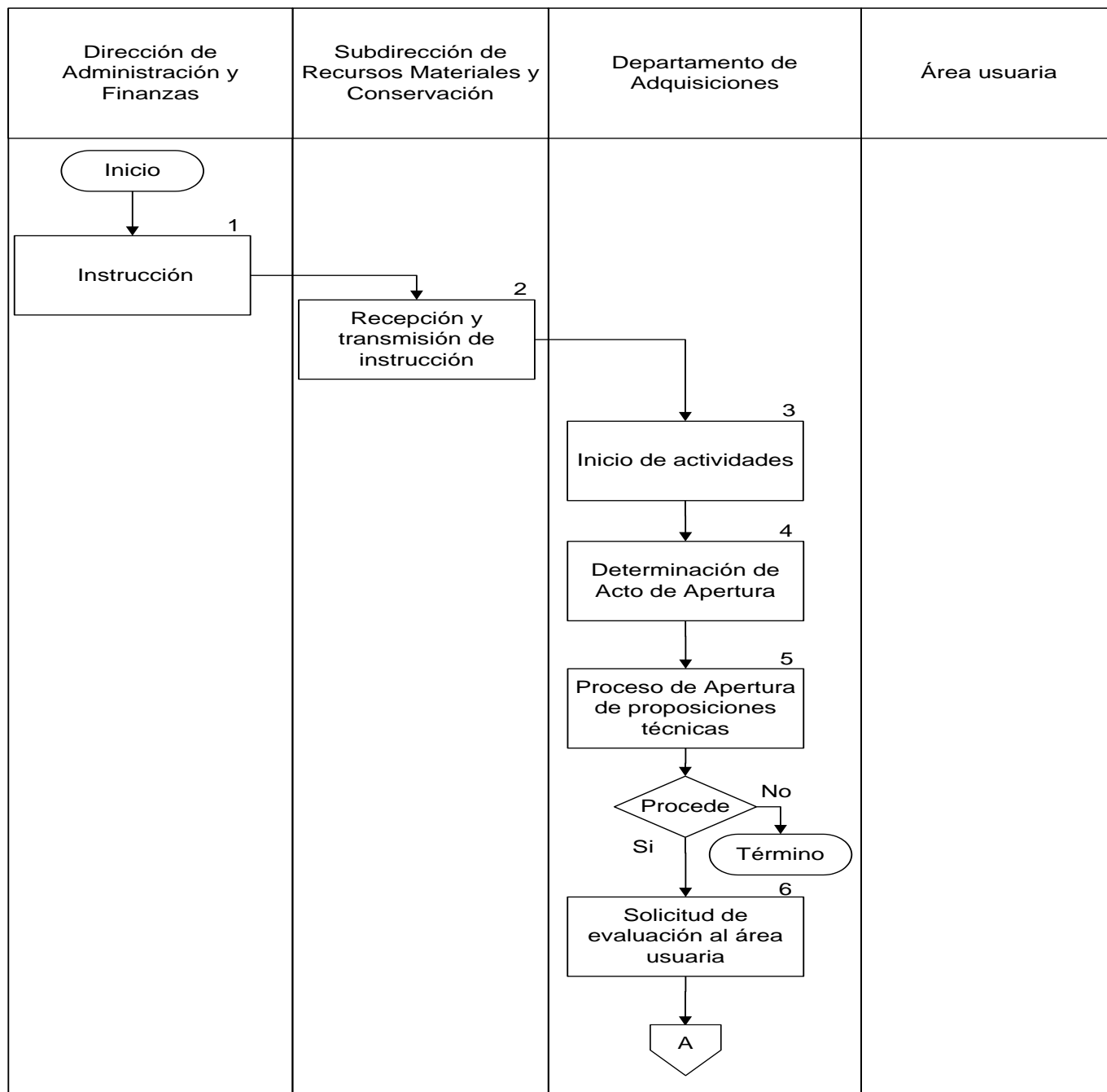
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Emisión de cuadro comparativo	10.1 Firma Propuestas 10.2 Emite el cotizador el cuadro comparativo de precios y determina ganador por clave. 10.3 Envía al Órgano Interno de Control, copia del acta de fallo y el original lo archiva en el expediente del proveedor.  10.4 Elabora reseña cronológica, recaba firmas de la jefatura de adquisiciones y la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo de precios</li> <li>• Acta de fallo</li> <li>• Expediente de proveedor</li> <li>• Reseña cronológica</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08





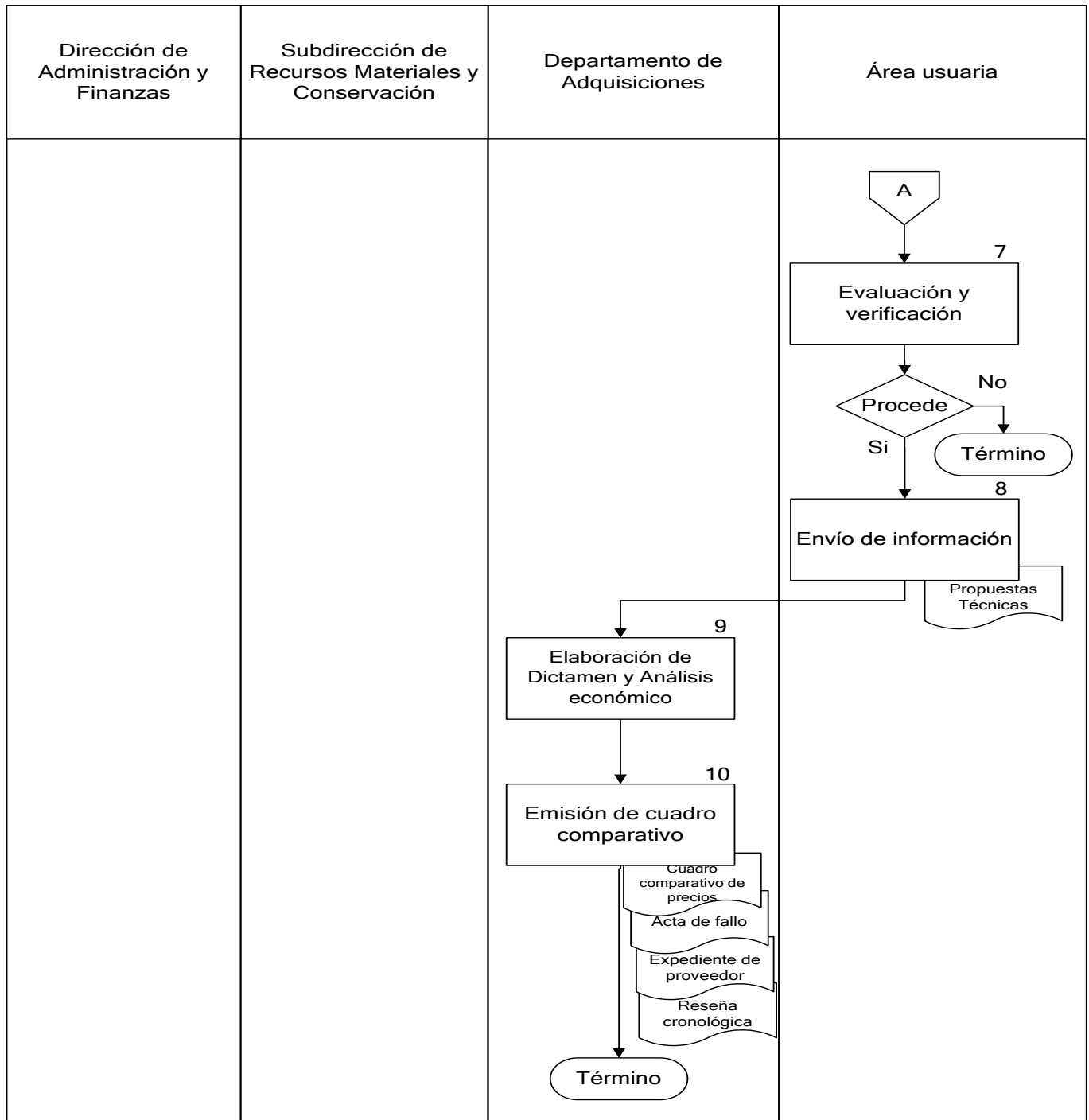
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 6 de 9</b></p>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuestas técnicas	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Expediente de Proveedor	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Cuadro comparativo de precios	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Acta de Fallo	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Reseña cronológica	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Propuestas Técnicas:** Documento en el que describe un licitante la propuesta técnica a ofertar.

8.2 **Acta de Fallo:** Documento en donde se le da a conocer a los licitantes los motivos por los que resultaron adjudicados o rechazados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-05
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	5.- Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 9 de 9



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases		Hoja: 1 de 9

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y VENTA DE BASES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los criterios para elaboración y venta de bases de las licitaciones públicas realizadas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Licitantes Participantes.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar las bases en papel membretado debiendo contener la información señalada en el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitida en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 y sus modificaciones.
  - Determinar el costo de las Bases de licitación, mismo que será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Cuando en una convocatoria se incluya dos o más licitaciones el costo estimado por publicación será dividido entre el número de las licitaciones que incluye la convocatoria, los interesados podrán revisar las bases previamente al pago, su costo será el mismo por compranet, el cual será requisito indispensable para participar en la licitación
  - Modificar las bases o la convocatoria de licitación a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo a la presentación y apertura de proposiciones publicando un aviso a fin de que los interesados acudan al INPerIER para conocer las modificaciones o bien en el acta de aclaración de bases. Esta modificación no será necesaria, cuando los cambios deriven de juntas de aclaraciones, siempre y cuando a más tardar en el plazo señalado anteriormente se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la licitación correspondiente.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases		Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar bases	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para preparar las bases de Licitación Pública.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones inicie los preparativos para la elaboración de bases Licitación Pública.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Proceso de revisión	3.1 Recibe el P. A. A., hace la planeación y programación, revisa bases vigilando que se incluya el contenido mínimo especificado en el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el 30 de su reglamento y Difunde las pre-bases en la página de Intranet del Instituto por 5 días hábiles. 3.2 Turna al Subcomité de Revisión de Bases.  • Propuesta	Departamento de Adquisiciones
4.0 Convoca al Subcomité de Revisión de Bases	4.1 Convoca al Subcomité de Revisión de Bases para revisión del contenido y realiza las adecuaciones pertinentes.	Departamento de Adquisiciones
5.0 Revisión de Bases de la licitación	5.1 Revisa bases y da visto bueno para su autorización. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3 Sí: Turna al Departamento de Adquisiciones para elaborar la convocatoria de la Licitación Pública.  • Bases de licitación	Subcomité de Revisión de Bases



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de convocatoria	<p>6.1 Elabora convocatoria, determina el costo de las bases y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
7.0 Aprobación de convocatoria y bases	<p>7.1 Recibe la convocatoria y bases de la Licitación Pública y en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas se valoran.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 6.</p> <p>Sí: Turna al Departamento de Adquisiciones para que se integren a la página Web del INPerIER y se publique en el Diario Oficial y en el Sistema Compranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Bases de Licitación</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
8.0 Recepción de Autorización	<p>8.1 Recibe autorizada las bases y forma juegos en fotocopia para su venta a partir de la fecha indicada en la convocatoria.</p>	Departamento de Adquisiciones
9.0 Asistencia de Licitantes	<p>9.1 Recibe a los Licitantes en la fecha señalada para la adquisición de bases y solicita realice el pago de las mismas mediante efectivo, cheque certificado o de caja, a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, mismo que se deposita en la caja principal y es canjeado por original y copia de recibo de pago o mediante el sistema electrónico compranet.</p> <p>9.2 Solicita al Licitante el canje del recibo de pago por las bases o la adquisición mediante el sistema electrónico compranet.</p>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08



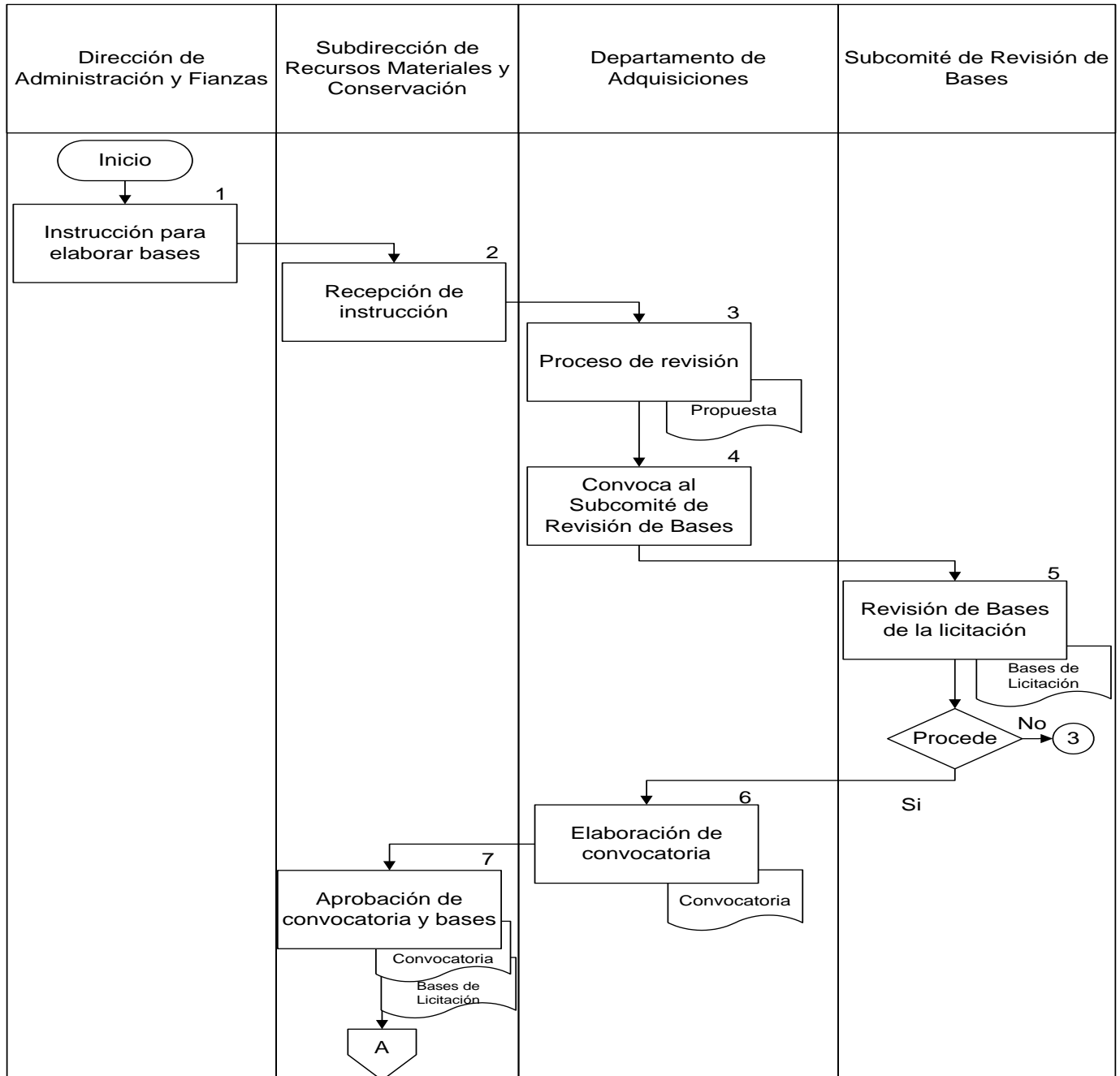
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Anotación de datos	<p>10.1 Entrega copia de las bases y anota en el original y copia del recibo de pago el número de proveedor (tomado del catálogo de proveedores), mismo que deberá aparecer en todos los documentos y propuestas presentadas por el Licitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de Licitación</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
11.0 Archivo en expediente	<p>11.1 Entrega original del recibo de pago al licitante y turna copia al expediente respectivo, en el caso de que sean requeridos por el sistema electrónico se proporcionará hasta la presentación de las propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones

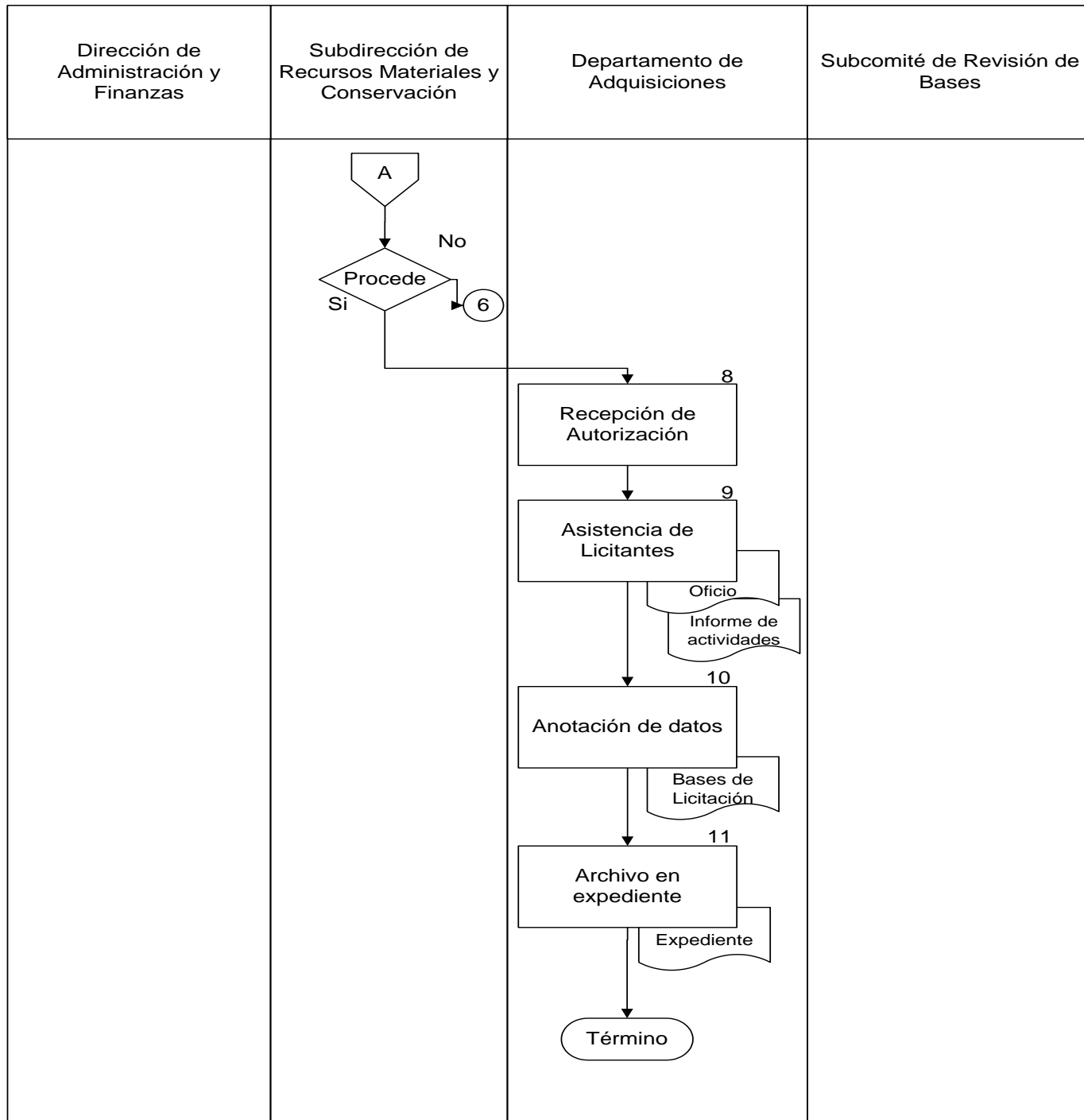
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>



## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bases de Licitación	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Convocatoria	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Expediente	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

## 8.0 Glosario



**8.1 Bases:** Bases de la Licitación Pública.

**8.2 Compranet:** Es el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública que hace posible consultar en un solo sitio de internet toda la información enviada en forma electrónica por las más de 4 mil unidades compradoras de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales.

**8.3 Licitación Nacional e Internacional:** Es un proceso de compra que se realiza de manera pública para que participen libremente los proveedores.

**8.4 Licitante:** La persona que participa en el procedimiento de una licitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-06</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>6.- Procedimiento para la Elaboración y Venta de Bases</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido		Hoja: 1 de 11

## 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATO/ PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

1.1 Contar con un documento que permita conocer tanto al proveedor como al Almacén las características, tiempos de entrega y precio del bien adjudicado.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar la conversión al tipo de cambio que marque el Banco de México que será publicado en el Diario Oficial de la Federación, cuando las cotizaciones se presenten en dólares, anexando copia del mismo al contrato / pedido.
- Solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento por el 20% del monto del contrato/pedido antes de (IVA), al adjudicar el contrato /pedido por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa.
- Solicitar las garantías de cumplimiento ya sea en cheque certificado o fianza, a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Soportar todos los contratos / pedidos, con la siguiente documentación:

➤ En caso de adjudicación directa:

Formato de "Requisición Interna" F-5340-01, u oficio del área solicitante. (Siempre y cuando el bien solicitado no esté contemplado en el PA A).



Formato "Cuadro comparativo" F-5340-07, (Cuando proceda), solicitando lo siguiente:

PARA EL CASO DE

### ✓ Proveedores Distribuidores Exclusivos de Marcas Importadas:

- Cotización en moneda nacional, con vigencia mínima de 45 días naturales.
- Carta de distribución exclusiva de marca, notariada con apostillado y vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 3 de 11</b></p>

-Carta bajo protesta, de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Artículo 50 y penúltimo párrafo del 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud.



-Carta bajo protesta que indique que la carta de exclusividad y el apostillado, son copia fiel de los originales.

✓ **Proveedores Distribuidores Exclusivos de Marcas Nacionales:**

- Cotización en moneda nacional, con vigencia mínima de 45 días naturales.
  - Carta de exclusividad firmada por el representante legal, con Vo.Bo. del Jefe superior inmediato que cuente con facultades para otorgar la exclusividad y notariada.
  - Carta bajo protesta, de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Artículo 50 y penúltimo párrafo del 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud.
- Notificar al proveedor, si los bienes adquiridos no satisfacen las características pactadas, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles de acuerdo al bien de que se trate, realice los cambios necesarios.
  - Aplicar las sanciones señaladas al reverso del “Contrato/Pedido”, Formato 5340-05 “Pedido”, cuando el proveedor no satisfaga el punto anterior o incurra en incumplimiento en las fechas de entrega.
  - Enviar el encargado del área de sanciones, aviso por escrito al proveedor cuando este no entregue el (los) bien (es) al día siguiente de la fecha pactada, indicándole que deberá justificar el retraso y si está en posibilidad de entregar el (los) bien (es).
  - Solicitar cotización para la adjudicación conforme a los montos máximos de adjudicación directa que se señalen en el Decreto del Presupuesto de Egresos en cada ejercicio presupuestal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08





 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 4 de 11</b></p>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la asignación de Contrato/Pedido	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones inicie los trámites para la asignación de Contrato/Pedido, de acuerdo al P.A.A.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Solicitud de revisión de demanda	3.1 Recibe instrucción y solicita la revisión de demanda al Subcomité de Adquisiciones para determinar el procedimiento de adjudicación. 3.2 Envía al cotizador encargado de esa licitación la demanda, o solicitud de necesidades de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para su seguimiento de contrato / pedido.	Departamento de Adquisiciones
4.0 Solicitud de costo	4.1 Solicita al cotizador el costo aproximado de los bienes por adquirir y remite al Jefe del Departamento de Adquisiciones. 4.2 Somete a consideración de presupuesto la adquisición	Departamento de Adquisiciones
5.0 Captura y solicitud	5.1 Captura en sistema de cómputo determinando el número de contrato-pedido y evento por el cual se procede a su adjudicación. 5.2 Elabora y envía oficio informando al Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación y solicita la autorización del contrato-pedido.  • Oficio de solicitud	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido</b>		<b>Hoja: 5 de 11</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud	<p>6.1 Recibe y turna oficio informando al Jefe del Departamento de Adquisiciones, el monto autorizado para la adquisición del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> </ul>	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Impresión de Contrato	<p>7.1 Recibe autorización y se imprime el "contrato-pedido" (F-5340-05) en sistema de cómputo.</p> <p>7.2 Anexa al pedido (cuando proceda) "Cuadro Comparativo" formato (5340-07) con su soporte anexo, asignación correspondiente y recaba firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y Vo. Bo. de las áreas involucradas, en original y cuatro copias y distribuye: original proveedor, 1ª Copia.-Departamento de Adquisiciones. 2ª Copia.-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. 3ª Copia Departamento de Programación y Presupuestación y 4ª Copia.- consecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5340-05</li> <li>F5340-07( 4-copias)</li> <li>Anexos</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
8.0 Envío del contrato/pedido	<p>8.1 Turna al cotizador correspondiente el "contrato-pedido" formato (F-5340-05) con la asignación y/o cuadro comparativo para archivo y firma de recibido en la libreta de control.</p> <p>8.2 Recibe el "contrato-pedido formato (F-5340-05), autorizado y lo tramita con el proveedor para solicitar la documentación y garantía de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5340-05</li> <li>Libreta de control</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido		Hoja: 6 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Solicitud de cumplimiento	<p>9.1 Informa al proveedor las condiciones pactadas para el surtimiento del material indicado, en el tiempo establecido y solicita se presente a formalizar el contrato -pedido.</p> <p>9.2 Formaliza y entrega al proveedor fotocopia del contrato-pedido formato (5410-05) para trámite de la garantía que entregará dentro de los diez días siguientes de la firma del mismo.</p> <p>9.3 Entrega el cotizador la copia del contrato-pedido al área de seguimiento de pedidos para su archivo.</p>	Departamento de Adquisiciones
10 Registro de documentos	<p>10.1 Recibe copia, el área de Seguimiento de Pedidos y captura en sistema, registra fecha de firma de contrato-pedido y anota en la libreta de control.</p> <p>10.2 Recibe el Área de Sanciones del proveedor, el original de la garantía de cumplimiento.</p> <p>10.3 Verifica los datos de la garantía y el monto del acuerdo al contrato-pedido para proporcionar el original al proveedor.</p> <p>¿Procede? No: Devuelve para corrección. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si: Firma de recibido del contrato-pedido. Turna la garantía a la secretaria para su registro. Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de control</li> <li>• Copia garantía de cumplimiento</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

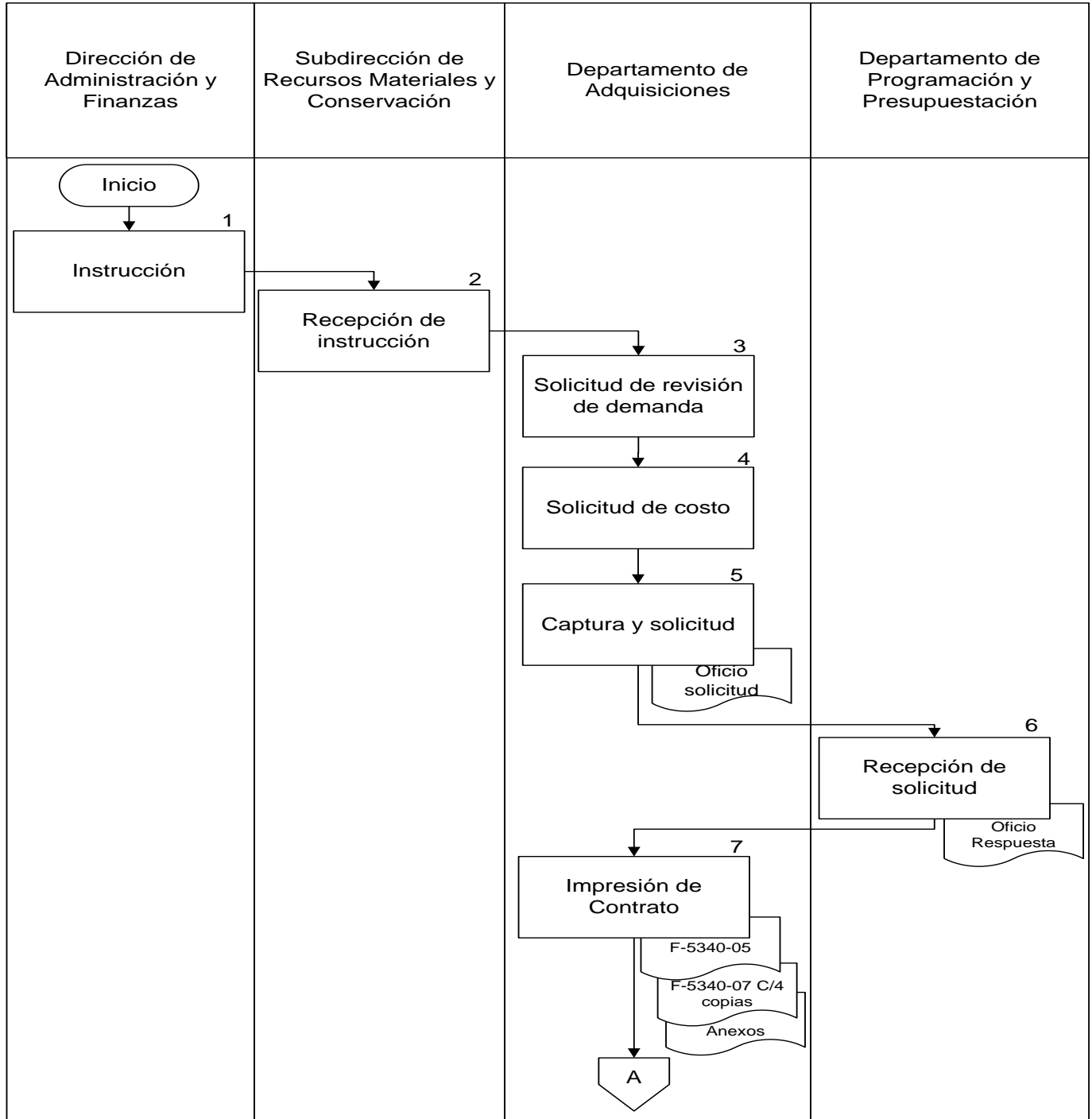
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido		Hoja: 7 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Envío de documentos	<p>11.1 Elabora, el área de sanciones oficio de envío de la garantía de cumplimiento y original de fianza al Departamento de Asuntos Jurídicos, cheque certificado o de caja a la Subdirección de Recursos Financieros y turna copia al archivo para el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de envío C/ documentos</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
12.0 Archivo en expediente	<p>12. Recibe el área del archivo, la información y registra en libreta de control de contratos-pedidos y de garantías para la apertura de expediente y resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

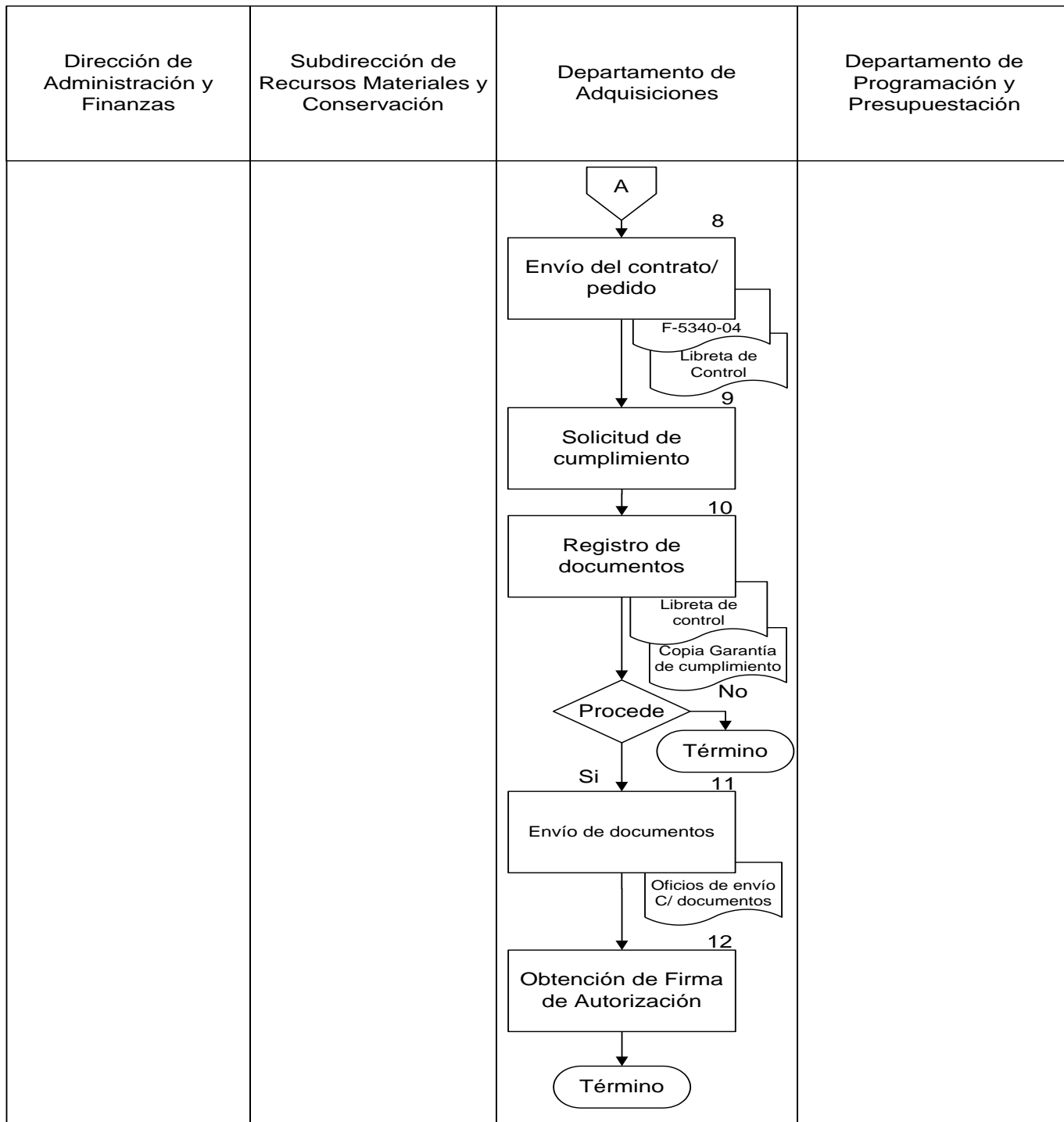
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 8 de 11</b></p>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido		Hoja: 10 de 11



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de oficio de envío	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio
Oficio de respuesta	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio
"Contrato-Pedido"	3 Años	Departamento de Adquisiciones	F-5340-05
"Cuadro Comparativo"	3 Años	Departamento de Adquisiciones	F-5340-07
Copia garantía	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Copia Fianza	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Expediente	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-07
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la Asignación de Contrato/ Pedido		Hoja: 11 de 11

## 8.0 Glosario

**8.1 Contrato y/o Pedido:** Acuerdo de dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos utilizándose este término para pedidos y contratos por obedecer distinción exclusivamente a situaciones de forma. Se reconoce como pedido aquel que se elabora en formatos establecidos y se considera como contrato, al documento en el cual se establecen las cláusulas adicionales a las que se presenta un pedido, no existiendo un formato para su elaboración.

**8.2 Proveedor:** Persona física o moral que celebra un contrato de adquisiciones.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica



## 10.0 Anexos

10.1 Contrato-Pedido (F-5340-05)

10.2 Cuadro Comparativo (F-5340-07)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO/PEDIDO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Efectuar los cambios necesarios en el contrato pedido con el fin de contar con una alternativa de solución en caso de que el Instituto requiera modificar descripciones, unidad de medida, los tiempos de entrega, incrementar, disminuir cantidades solicitadas, prorrogas, cancelaciones, entre otras a petición de las áreas usuarias y /o proveedor conforme a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Efectuar las modificaciones al contrato / pedido cuando se presenten los siguientes casos:
  - A) Cancelación de un artículo.
  - B) Modificación a razón social.
  - C) Modificación a precio.
  - D) Modificación a cantidad.
  - E) Reprogramación de entregas.
  - F) Modificación a descripción, unidad de medida de artículo.
  - H) Incremento o decremento en las cantidades solicitadas en base la LAASSP.
  - I) Rescisión del contrato / pedido.
- Respalda la modificación de contrato / pedido, con solicitud fundamentada por el área usuaria, el proveedor y la jefatura de Adquisiciones.
- Notificar al proveedor por escrito en caso de que se presente incremento, decremento previa solicitud del área usuaria.
- Modificar el contrato / pedido, solo si se cuenta con el soporte o justificación para aplicarlo.
- Verificar que el proveedor firme todas y cada una de las copias de dicha modificación.
- Dar el seguimiento a la modificación del contrato / pedido.
- Recabar el Visto Bueno del usuario indicando si está de acuerdo con el proveedor, cuando éste solicite prórroga o cancelación en la entrega de los bienes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- Recabar en la modificación del contrato y/o pedido la firma del cotizador, jefatura del Departamento, Subdirección de Recursos Materiales y Mantenimiento y en su caso, de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recabar la autorización en el formato de modificación de la Dirección de Administración y Finanzas solo en el caso de que su monto sea mayor conforme a los lineamientos emitidos.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 4 de 10</b></p>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la Modificación de Pedido.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones realice las modificaciones a los pedidos en los casos necesarios a solicitud del usuario o proveedor.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y solicitud.	<p>3.1 Recibe oficio del usuario o del proveedor indicando los cambios en los contratos.</p> <p>3.2 Verifica el cotizador que cuente con el soporte necesario para elaborar borrador de modificación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita los anexos correspondientes.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si: Turna al Área de Seguimiento de Pedidos. Continúa procedimiento</p>	Departamento de Adquisiciones
4.0 Captura de información	<p>4.1 Recibe el Área de Seguimiento de Pedidos y captura el formato (F-5340-06) "Modificación del contrato / pedido" en original y 4 copias, recaba firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5340-06</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
5.0 Solicitud de Visto Bueno	<p>5.1 Recibe el Jefe del Departamento y turna al Departamento de Programación y Presupuestación solicitando el Vo. Bo. y el registro de la modificación del contrato / pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Modificación</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido		Hoja: 5 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud	<p>6.1 Recibe y autoriza la modificación del contrato / pedido y turna al Área de Seguimiento de Pedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de Modificación</li> </ul>	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Proceso de modificación	<p>7.1 Recaba el Área de Seguimiento de Pedidos, autorización para la modificación del contrato / pedido del Jefe del Departamento de Adquisiciones, del Subdirector de Recursos Materiales y Conservación y del Director de Administración y Finanzas en caso de ser un monto mayor.</p> <p>7.2 Captura por sistema la modificación del contrato / pedido en la segunda pantalla después de haber sido autorizada por el Departamento de Programación y Presupuestación y se registra en carpeta de seguimiento de pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta de seguimiento de pedido</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
8.0 Distribución de documentos	<p>8.1 Distribuye el cotizador, copia de la modificación al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como al Departamento de Programación y Presupuestación, quedando el original en su poder.</p> <p>8.2 Entrega al proveedor el original y los acuses así como la documentación respaldo al archivo para guardarse en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5340-06 C/copias</li> <li>Expediente.</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

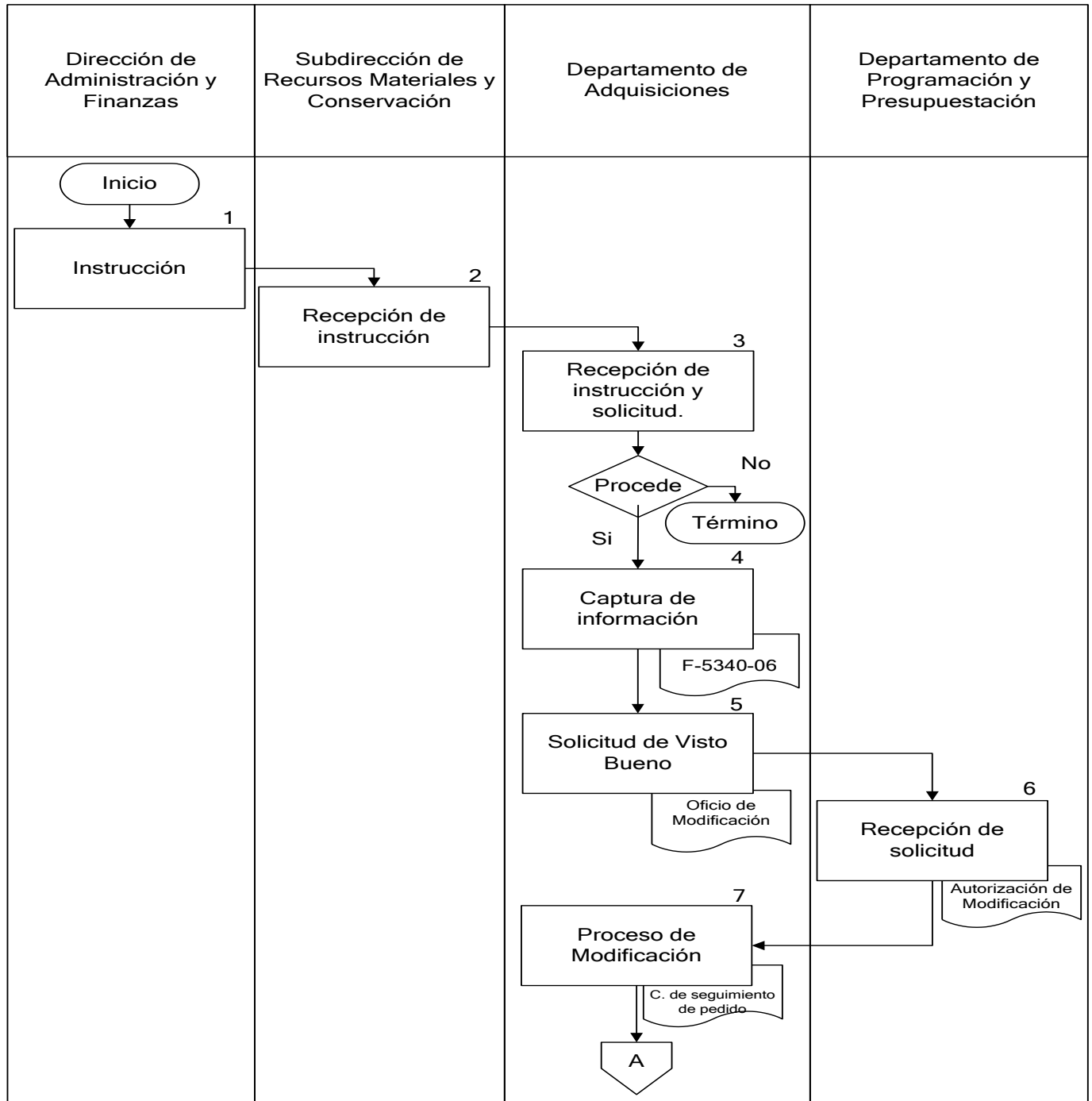
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Archivo en expediente	9.1 Recibe el área del archivo, la información para su resguardo en Expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

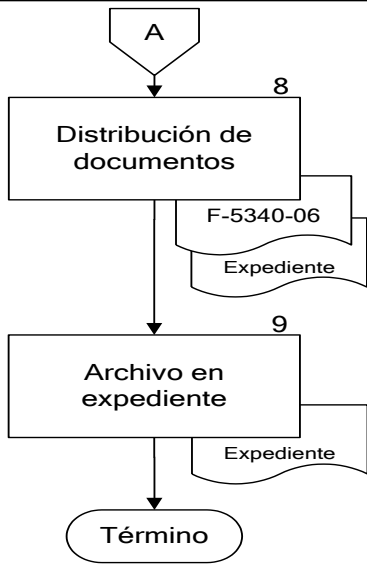
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 7 de 10</b></p>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Distribución de documentos]     B --&gt; C[Archivo en expediente]     C --&gt; D([Término])     B --- E[F-5340-06]     B --- F[Expediente]     C --- G[Expediente]     </pre>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica



## 7.0 Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Acuse de oficio de Modificación	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio
Autorización de Modificación	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio
“Modificación de Contrato-Pedido”	3 Años	Departamento de Adquisiciones	F-5340-06
Carpeta de seguimiento de pedido	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Expediente	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Contrato y/o Pedido:** Acuerdo de dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos utilizándose este término para pedidos y contratos por obedecer distinción exclusivamente a situaciones de forma. Se reconoce como pedido aquel que se elabora en formatos establecidos y se considera como contrato, al documento en el cual se establecen las cláusulas adicionales a las que se presenta un pedido, no existiendo un formato para su elaboración.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-08
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Modificación de Contrato/ Pedido		Hoja: 10 de 10



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



10.1 Modificación de Contrato-Pedido (F-5340-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento		Hoja: 1 de 9

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISIÓN Y ENVÍO DE RESGUARDO DE FIANZAS Y CHEQUES POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DA-MP-09</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Recibir, verificar y enviar a resguardo las fianzas y los cheques que los proveedores proporcionan al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, por concepto de garantía de cumplimiento de los contratos / pedidos adjudicados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas adjudicación directa.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar fianza, cheque certificado ó de caja por el 20% del valor del contrato / pedido antes de IVA, como garantía para el cumplimiento del mismo en base al acuerdo tomado en la junta de Órgano de Gobierno el 5 de octubre del 2000.
- Turnar las fianzas y los cheques de garantía al Departamento de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Recursos Financieros respectivamente, para su resguardo durante todo el tiempo que exista el compromiso ante el Instituto.
- Conservar copia de los cheques y de las fianzas de garantía para ser turnadas al archivo y se incluyan en el expediente del proveedor.
- Cancelar las fianzas y liberar los cheques de garantía en el momento en el que el proveedor lo solicite por escrito a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, entregando documentos que comprueben la total entrega en tiempo y forma del contrato / pedido con copia de:
  - ❖ Contrato / pedido
  - ❖ Factura
  - ❖ Entrada de almacén
  - ❖ Cheque o fianza.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 3 de 9</b></p>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones realice el procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al área de sanciones, recibir por parte del proveedor fianza o cheque de garantía de cumplimiento del contrato / pedido.	Departamento de Adquisiciones
4.0 Verificación de datos	4.1 Verifica área de sanciones, datos, montos, objeto, tiempo de vigencia requerida, que cumpla con el formato solicitado y en una copia de la misma anota No. de contrato-pedido, evento y rubrica. Así como sello con fecha de recepción, obtiene dos copias fotostáticas y las turna con el original a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos C/Copia</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
5.0 Registro en correspondencia	5.1 Recibe el Jefe del Departamento y registra en correspondencia las fianzas y los cheques recibidos en el día, anotando número de la fianza del cheque, nombre del proveedor, número de contrato / pedido e importe y turna al área de sanciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentos	<p>6.1 Recibe el área de sanciones la información y elabora oficio, para firma del Jefe de Departamento, relacionando las garantías de cumplimiento o pago anticipado (en caso de que existan); envía las fianzas al Departamento de Asuntos Jurídicos y los cheques a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo. Turna una copia de la garantía al archivo para ser anexada al expediente del proveedor.</p> <p>Nota: Cuando la garantía ampara varios contratos/pedidos se turna la cantidad de copias que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio C/ Documentos</li> <li>• Expediente</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
7.0 Comprobación de cumplimiento	<p>7.1 Recibe el área de sanciones la solicitud del proveedor para la liberación de fianza.</p> <p>7.2 Verifica la documentación que proporciona y por medio de un oficio dirigido al Jefe Departamento de Adquisiciones, emite comprobación de cumplimiento en tiempo y forma del contrato/pedido para la liberación de su garantía.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita los anexos correspondientes.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comprobación</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
8.0 Recepción de comprobación	<p>8.1 Recibe Jefe de Departamento comprobación y solicita oficio de envío al área de sanciones para el Departamento de Asuntos Jurídicos o Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la notificación y tramite.</p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

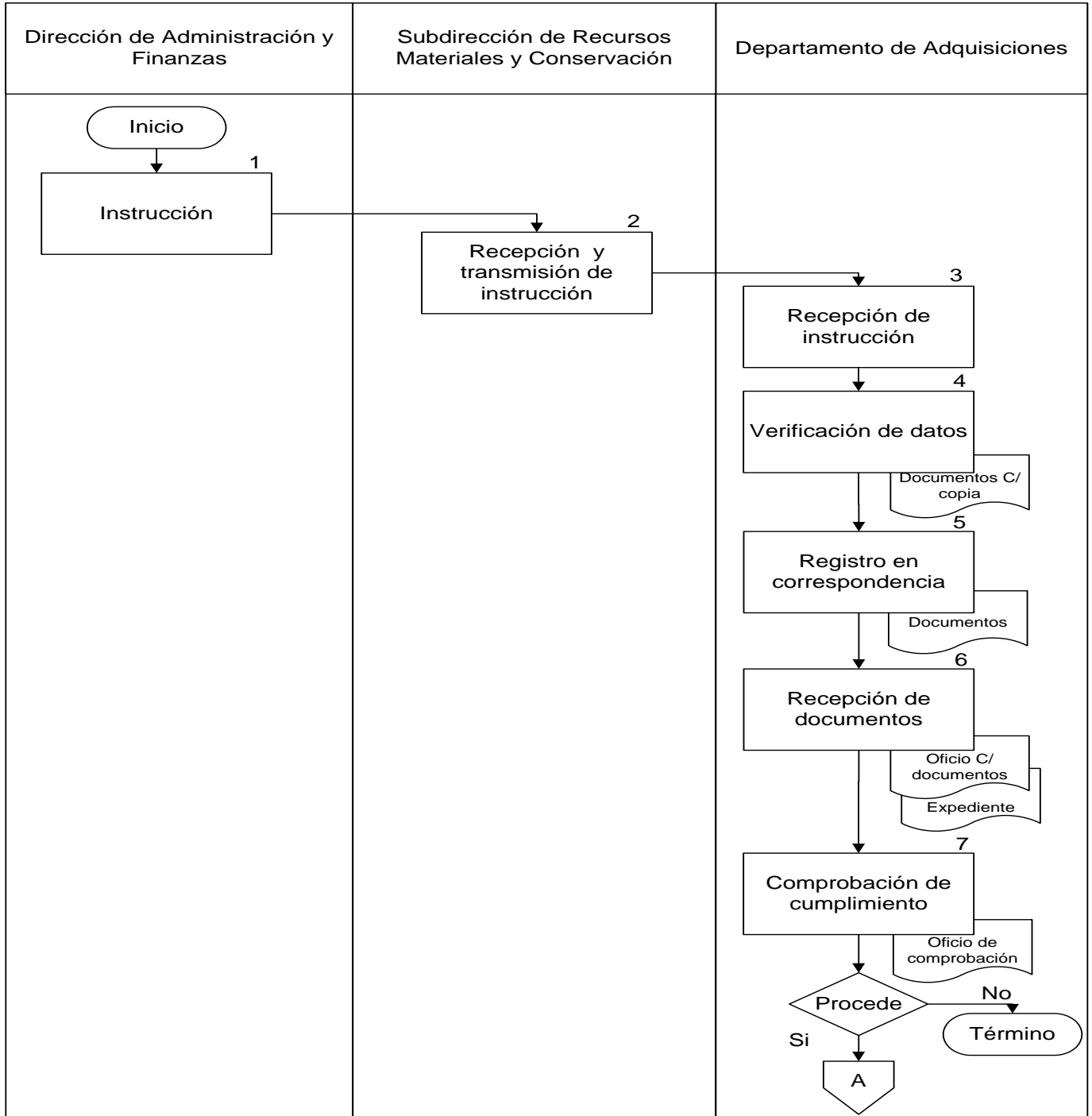
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 5 de 9</b></p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Envío de oficio	<p>9.1 Realiza oficio el área de sanciones y solicita firma del Jefe del Departamento.</p> <p>9.2 Envía oficio firmado notificando el cumplimiento en tiempo y forma del contrato / pedido, solicitando la cancelación de la fianza ante la afianzadora o la devolución del cheque al proveedor.</p> <p>9.3 Informa al proveedor acudir a la Subdirección de Recursos Financieros para la entrega de su cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación y solicitud de liberación.</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 6 de 9</b></p>

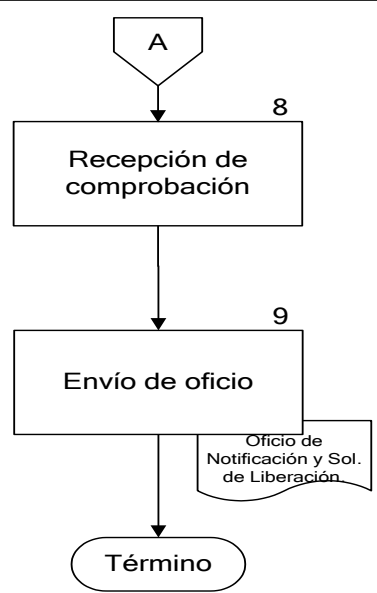
## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 7 de 9</b></p>

<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</p>	<p>Departamento de Adquisiciones</p>
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 8[8 Recepción de comprobación]     8 --&gt; 9[9 Envío de oficio]     9 --&gt; Oficina[Oficina de Notificación y Sol. de Liberación]     Oficina --&gt; Término([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Oficio de verificación	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio
Expediente	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Acuse de Oficio de comprobación	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio
Acuse de Oficio de Notificación y solicitud de liberación	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio

## 8.0 Glosario

**8.1 Contrato y/o Pedido:** Acuerdo de dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos utilizándose este término para pedidos y contratos por obedecer distinción exclusivamente a situaciones de forma. Se reconoce como pedido aquel que se elabora en formatos establecidos y se considera como contrato, al documento en el cual se establecen las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-09</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>9- Procedimiento para la recepción, revisión y envío de resguardo de fianzas y cheques por concepto de garantía de cumplimiento</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

cláusulas adicionales a las que se presenta un pedido, no existiendo un formato para su elaboración.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido		Hoja: 1 de 9

## 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A PROVEEDORES POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO / PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Aplicar las penas convencionales por entrega extemporánea y/o rescisión parcial o total de los contratos pedidos en las que incurran los proveedores para cumplir con la normatividad establecida.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aplicar las sanciones a proveedores por desfasamiento en la fecha de entrega y/o rescisión parcial o total del contrato / pedido
- Enviar avisos de la sanción correspondiente a los departamentos que correspondan para que haya una coordinación conjunta en el cobro respectivo.
- Retener el pago de factura a proveedores sancionados, sin antes haber pagado dicha sanción.
- Solicitar que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento después de haber enviado el 2º aviso a los proveedores sancionados y que no hayan pagado su sanción.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 3 de 9</b></p>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones proceda a la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de incumplimiento de Contrato/Pedido.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al área de sanciones, recibir copia de la factura con el sello de recepción de los bienes y registrarla verificando en libreta las fechas de entrega de acuerdo al contrato / pedido.	Departamento de Adquisiciones
4.0 Verificación de cumplimiento	<p>4.1 Verifica área de sanciones, que el proveedor no incurra en desfasamiento de las fechas de entrega. ¿Procede?</p> <p>No: Turna la copia de la factura al archivo para que se anexe al expediente del proveedor. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
5.0 Elaboración de Oficio	<p>5.1 Elabora un oficio donde se notifica la sanción económica al proveedor por primera vez otorgándole un plazo de 10 días naturales para efectuar el pago en el Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación 1.</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 4 de 9</b></p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento del plazo	<p>6.1 Determina la aplicación del segundo aviso. ¿Procede? No: Recibe copia del pago para su archivo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Envía segundo aviso otorgándole 72 horas para efectuarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación 2.</li> <li>• Expediente</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
7.0 Verificación de pago	<p>7.1 Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos proceda ante la afianzadora correspondiente hacer efectiva la fianza o a la Subdirección de Recursos Financieros el cheque correspondiente de la garantía de cumplimiento, en caso de que el proveedor no realice el pago dentro del tiempo que se le otorgó en el segundo aviso. ¿Procede? No: Recibe copia del pago para su archivo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa procedimiento</p>	Departamento de Adquisiciones
8.0 Aplicación de la garantía de cumplimiento	<p>8.1 Elabora oficio para el Departamento de Asuntos Jurídicos solicitándoles haga efectiva la garantía de cumplimiento enviando copia de todo el expediente del o de los contratos / pedidos que estén sancionados y a la Subdirección de Recursos Financieros para que deposite el cheque.</p> <p>8.2 Recibe copia del pago para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Copia del pago</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPerIER</p>	<p><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10</b></p>
	<p><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido</b></p>		<p><b>Hoja: 5 de 9</b></p>

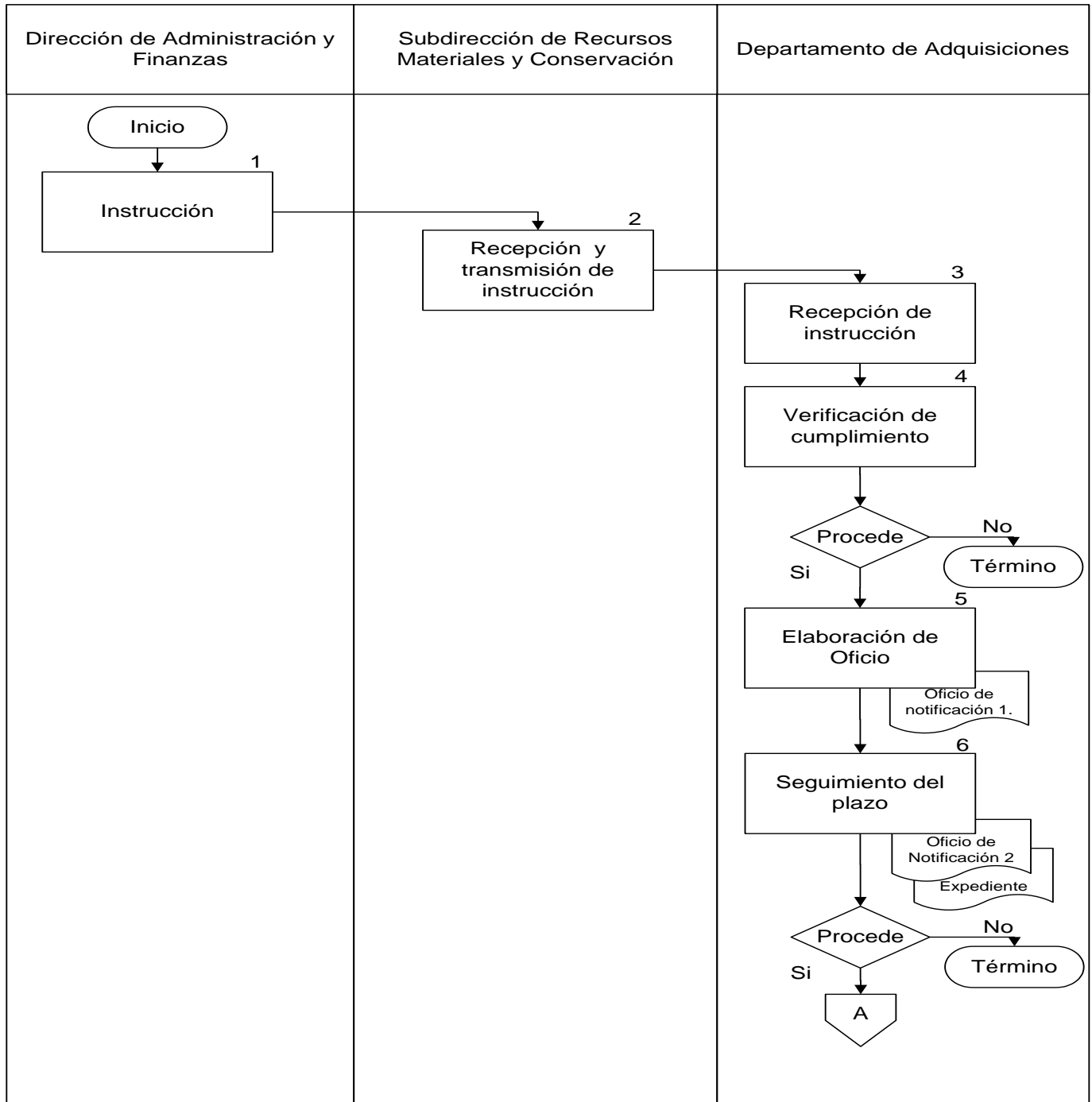
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Elaboración de informe	<p>9.1 Elabora informe trimestral y envía al Órgano Interno de Control del INPerIER, reportando a todos los proveedores sancionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08





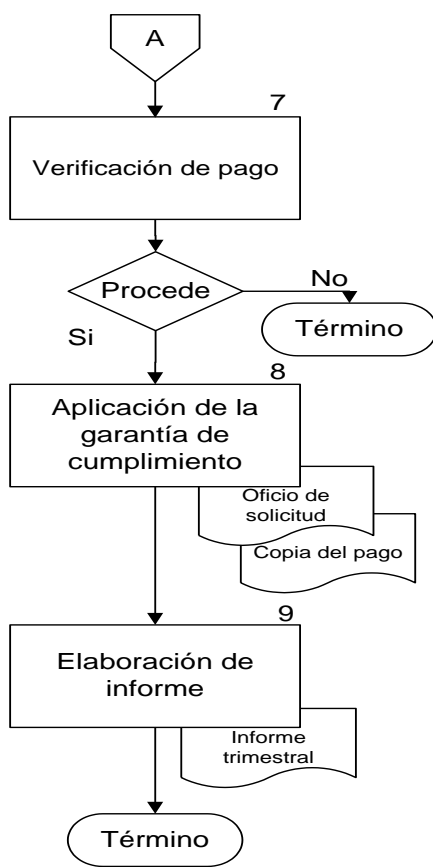
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p><b>10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 6 de 9</b></p>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido		Hoja: 8 de 9



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Notificación 1	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. Oficio
Acuse de Oficio de Notificación 2	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. Oficio
Expediente	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Acuse de Oficio solicitud	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. oficio
Copia del pago	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Informe Trimestral	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-10</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>10.- Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por concepto de Incumplimiento de Contrato/Pedido</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Contrato y/o Pedido:** Acuerdo de dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos utilizándose este término para pedidos y contratos por obedecer distinción exclusivamente a situaciones de forma. Se reconoce como pedido aquel que se elabora en formatos establecidos y se considera como contrato, al documento en el cual se establecen las cláusulas adicionales a las que se presenta un pedido, no existiendo un formato para su elaboración.

**8.2 Fianza:** Documento que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la formalización del contrato.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-11
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente		Hoja: 1 de 7

## 11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN POR FONDO REVOLVENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-11
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Contar con el efectivo para cubrir los imprevistos y/o contingencias de las áreas usuarias del instituto, en forma inmediata.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Respalda toda compra a través de una factura, con el Visto Bueno del área solicitante, así como de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y/o Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
- Observar que no procederá el trámite a la solicitud de compra si no cuenta con el Vo. Bo. de la Jefatura del Departamento.
- Comprobar los gastos los 5 primeros días del mes posterior al que se reporta.
- Recabar el cotizador las firmas del Jefe del Departamento en las facturas correspondientes.
- Elaborar la relación de las facturas.
- Depositar en la cuenta de cheques que indique el Departamento de Tesorería, en caso de que la comprobación de gastos exista saldo a favor y anexar la ficha de depósito junto con las facturas.
- Informar que el monto autorizado para la adquisición de bienes por fondo revolvente se aplicará conforme a lo que dictamine el Comité de Adquisiciones.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-11
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la adjudicación por Fondo Revolvente.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones realice el procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de oficio y evaluación	3.1 Recibe oficio del área solicitante, sella quedando en su poder la original. 3.2 Evalúa los requerimientos del área y solicita cotizaciones.	Departamento de Adquisiciones
4.0 Elección de proveedor	4.1 Elige al proveedor e indica surta el material.	Departamento de Adquisiciones
5.0 Recepción de material y factura	5.1 Recibe del proveedor el material solicitado junto con la factura. 5.2 Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales. ¿Procede? No: Indica al proveedor que la factura debe contener los requisitos fiscales y se la regresa. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"><li>Factura</li></ul>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-11</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>11.- Procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 4 de 7</b></p>

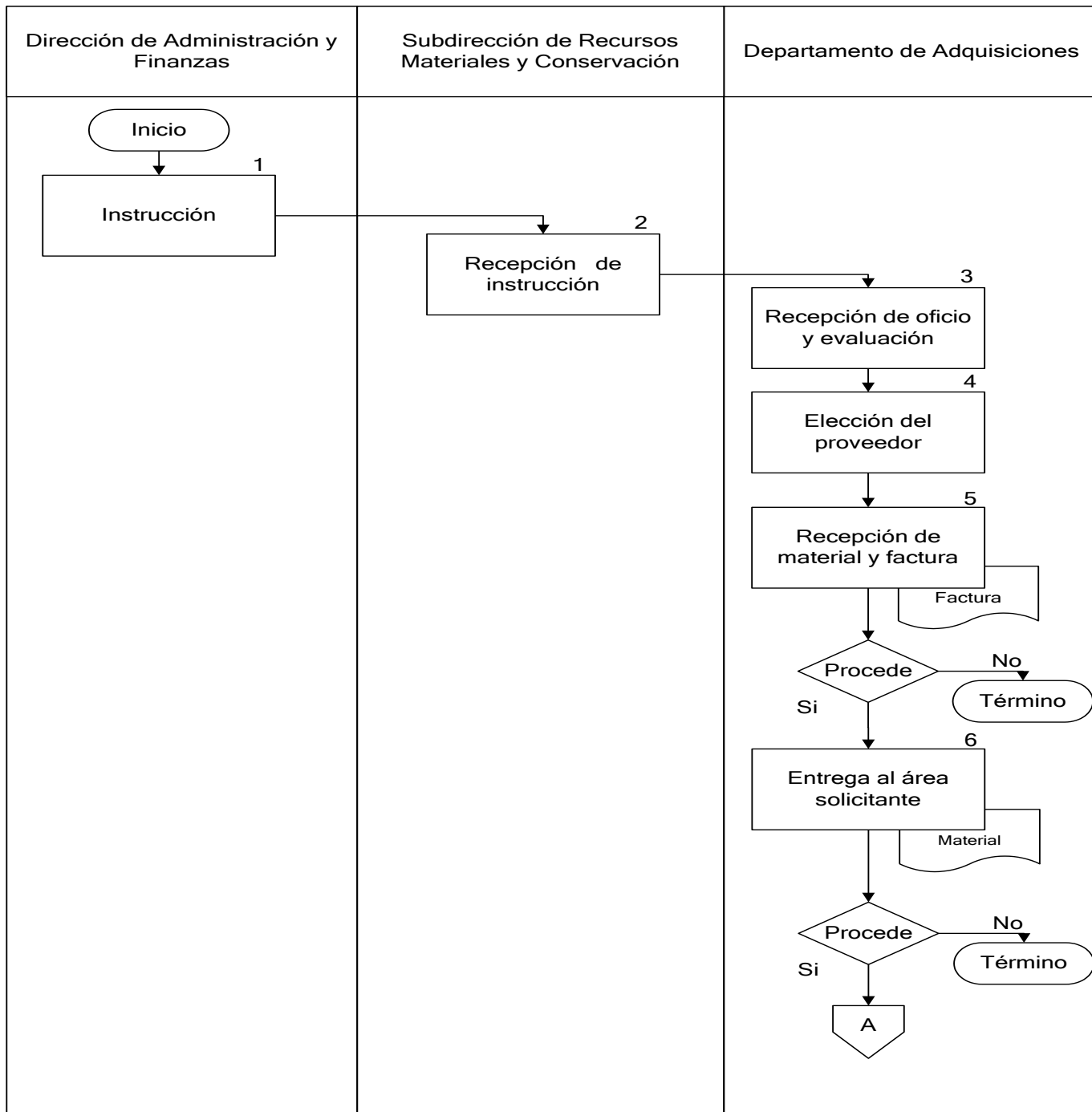
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega al área solicitante	<p>6.1 Informa al usuario, para que acuda a recibir el material solicitado.</p> <p>6.2 Solicita revise que el material cumpla con los requisitos necesarios.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No : Regresa al proveedor con las indicaciones</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>SI: Firma de conformidad y recibe el material.</p> <p>Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
7.0 Trámite de pago	<p>7.1 Paga al proveedor y recaba en la factura las firmas de autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Jefatura de Adquisiciones y archiva.</p>	Departamento de Adquisiciones
8.0 Elaboración de relación	<p>8.1 Elabora relación de gastos en original y copias y anexa los soportes, para su envío al Área de Cuentas Corrientes.</p> <p>8.2 Archiva copia de la relación de gastos con el sello de recibido del Área de Cuentas Corrientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Gastos</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08





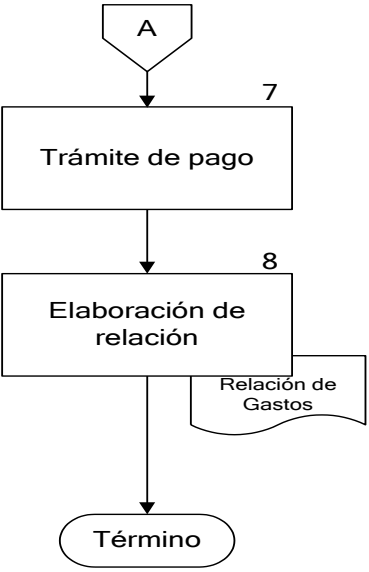
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-11</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>11.- Procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 5 de 7</b></p>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-11</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Adquisiciones</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>11.- Procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 6 de 7</b></p>

<p align="center">Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p align="center">Subdirección de Recursos Materiales y Conservación</p>	<p align="center">Departamento de Adquisiciones</p>
		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Trámite de pago]     B --&gt; C[Elaboración de relación]     C --&gt; D[Relación de Gastos]     D --&gt; E[Término]     </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-11
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Adjudicación por Fondo Revolvente		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia Factura	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. Aplica
Material	No Aplica	Área solicitante	No Aplica
Copia de Relación de Gastos	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Adjudicación:** Es una compra que se realiza a un monto previamente establecido y autorizado conforme a los montos máximos que determine la S.H.C.P., en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos




No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-12</p>
	<p>Departamento de Adquisiciones</p>		<p>Rev. 4</p>
	<p>12.- Procedimiento para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP</p>		<p>Hoja: 1 de 8</p>

## 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR EXCLUSIVIDAD DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 40 Y 41 FRACCIONES I, II Y XII DE LA LAASSP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DA-MP-12</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>12.- Procedimiento para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo la adquisición de bienes y/o insumos con características específicas por encontrarse dentro de los supuestos de excepción previstos en los artículos 40 y 41 I, II y XII de la LAASSP.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que los dictámenes por marca que elaboran las áreas requerientes cumplan con lo solicitados en la LAASSP.
- Solicitar autorización Presupuestal.
- Solicitar al proveedor cotización del bien en moneda nacional.
- Solicitar a los proveedores distribuidores exclusivos de marca cuenten con los siguientes documentos:
  - ❖ Carta de distribución exclusiva de marca con fecha vigente
  - ❖ Apostillado notariado (en los casos que proceda )
  - ❖ Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y penúltimo párrafo del 60 de la LAASSP

- 3.2 Será responsabilidad de las áreas solicitantes cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar el Dictamen Técnico para la adquisición del bien y/o insumo de características exclusivas, debidamente autorizado por el Director General, describiendo de manera específica la presentación y marca, plazo y condiciones de entrega, motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción, precio estimado, procedimiento de contratación propuesto, características de uso del producto (bien y/o insumo), justificación de la marca específica



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-12</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>12.- Procedimiento para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

señalando las ventajas como son la economía, eficacia y eficiencia, nombre del proveedor exclusivo, lugar de procedencia, cantidad solicitada, calendario de entrega.

En los supuestos del Artículo 41 fracciones I; II; XII de la ley, se debe precisar que quien suscriba dictamina procedente la no celebración de la licitación.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-12</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>12.- Procedimiento para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la adquisición	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Adquisiciones atender las solicitudes de insumos o bienes de las áreas con características exclusivas, de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de Dictamen Técnico	3.1 Recibe de las áreas del INPerIER, Dictamen Técnico para la adquisición de un bien y/o insumo de características exclusivas, debidamente autorizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico.</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
4.0 Verificación de información	4.1 Verifica que la información se encuentre integrada conforme a los requisitos. ¿Procede? No: Informa al área solicitante para su integración. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa procedimiento	Departamento de Adquisiciones
5.0 Solicitud de cotización en moneda nacional	5.1 Solicita al proveedor exclusivo la cotización en moneda nacional y la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carta de distribución exclusiva de marca con fecha de vigencia.</li> <li>➤ Apostillado notariado en los casos que proceda de acuerdo al país de origen.</li> <li>➤ Carta bajo protesta de no estar en los supuestos del artículo 50 y penúltimo párrafo del 60 de la LAASSP</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

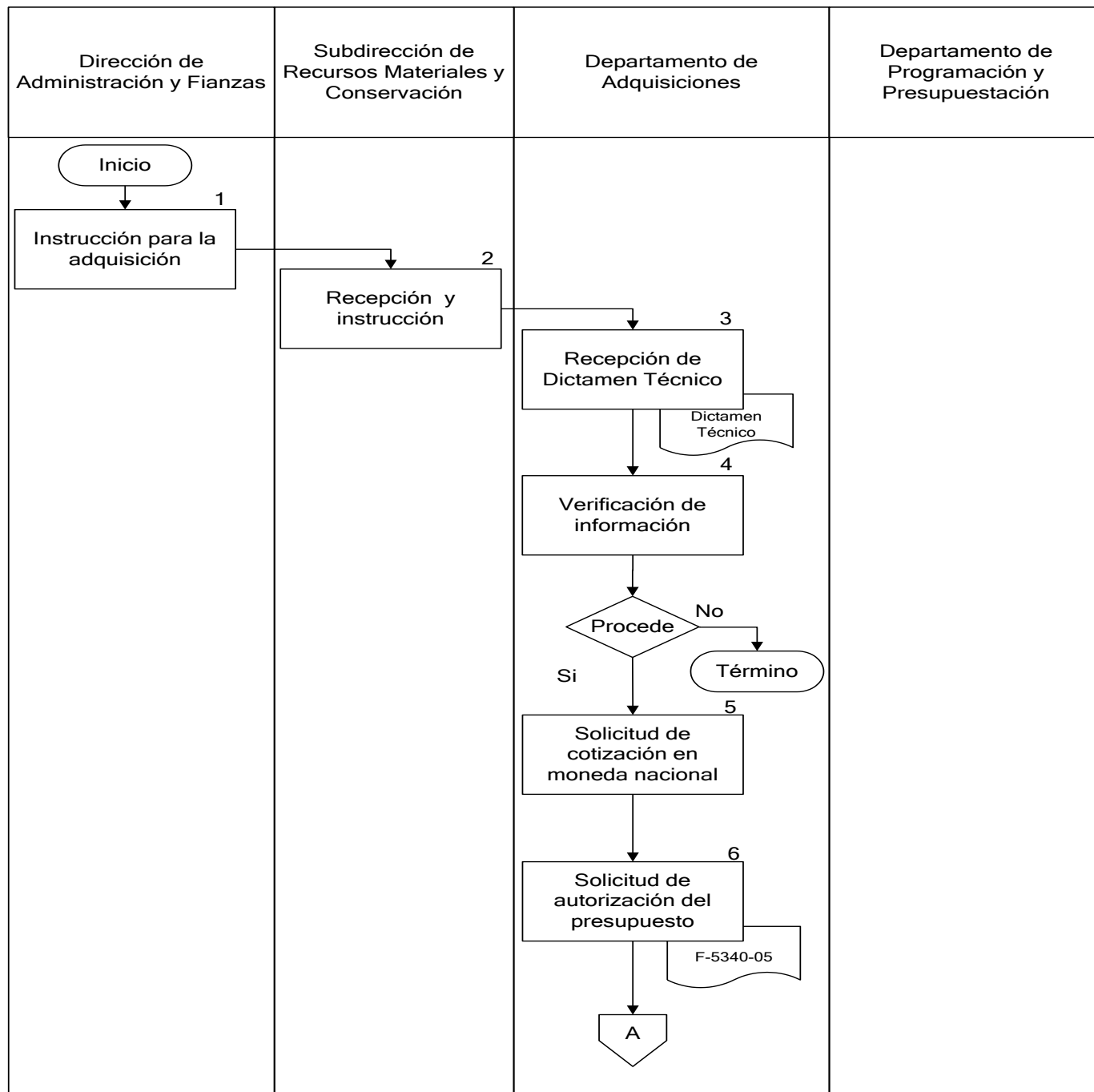
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-12
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	12.- Procedimiento para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Solicitud de autorización del presupuesto	6.1 Elabora "contrato/pedido" (F-5340-05) 6.2 Solicita autorización presupuestal al Departamento de Programación y Presupuestación. • F-5340-05	Departamento de Adquisiciones
7.0 Aprobación	7.1 Aprueba contrato –pedido, conforme al presupuesto. ¿Procede? No: Devuelve <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa procedimiento • F-5340-05	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Envío para autorización	8.1 Firma contrato-pedido y envía para su autorización a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. • F-5340-05	Departamento de Adquisiciones
9.0 Autorización	9.1 Recibe contrato-pedido, firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones. • F-5340-05	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
10.0 Trámite de formalización	10.1 Recibe contrato-pedido debidamente firmado y procede a la formalización con el proveedor. 10.2 Recibe del proveedor los bienes y/o insumos correspondientes para su entrega al área solicitante.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Adquisiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	01-07-08	22-08-08	29-08-08

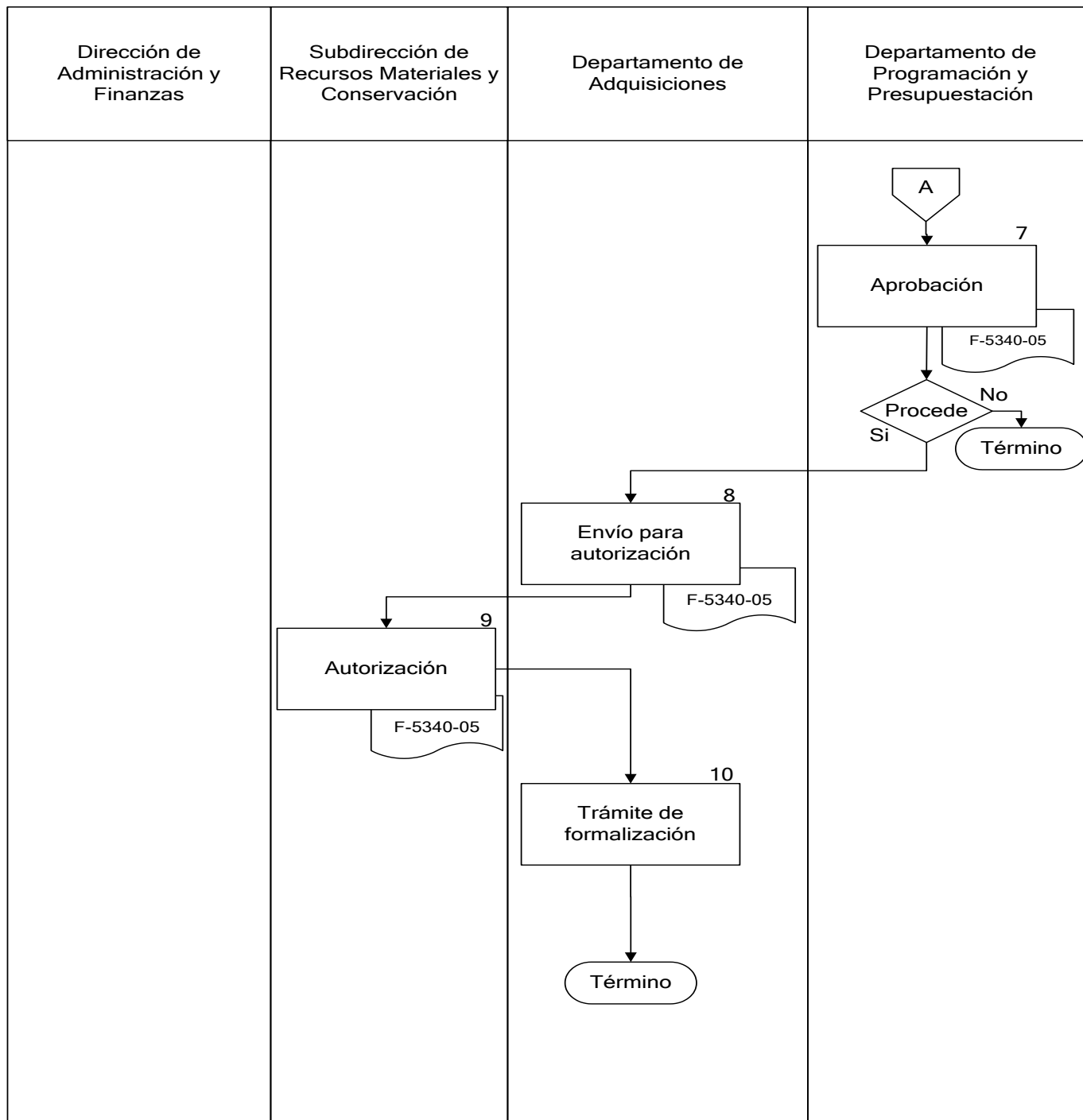


## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-12</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>12.- Procedimiento para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DA-MP-12
	Departamento de Adquisiciones		Rev. 4
	12.- Procedimiento para la Adquisición por Exclusividad de conformidad con el Artículo 40 y 41 Fracción I, II y XII de la LAASSP		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia Dictamen Técnico	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No. Aplica
Copia Contrato/Pedido	3 Años	Departamento de Adquisiciones	F-5340-05

## 8.0 Glosario

8.1 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Contrato/Pedido (F-5340-05)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-07-08	22-08-08	29-08-08