

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD EST. P. A. E. H. C. A.	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Hoja 1948 de 2669

**154. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y GENERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Hoja 1949 de 2669	

## 1. PROPÓSITO

1.1 Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) a partir de la identificación de las necesidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) en materia de adquisiciones y servicios, para cumplir oportunamente con los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos sustantivos acordes al Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales conforme al presupuesto y calendario autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas coordina a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las acciones que deben de observar las Direcciones de Área (áreas requerentes) del HRAEI, para la integración del PAAAS.

2.2 A nivel externo: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, encargadas de los recursos financieros y la Secretaría de la Función Pública, como órgano rector.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Subdirección de Recursos Materiales para la integración del PAAAS, debe observar lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley); 16, 17 y 18 de su Reglamento; y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; y demás normatividad aplicable.

3.2 Las Direcciones de Área como áreas requerentes y técnicas deben señalar en el documento y formato sus necesidades, y considerar, identificar requerimientos de insumos para la operación y atención de los servicios, verificar con el Almacén General, existencias, niveles de inventario, consumo histórico, proyecciones de consumo y los indicadores de rotación de inventario a fin de determinar las cantidades a solicitar, con la finalidad de contar con el abasto de los bienes y prestación de los servicios, para garantizar ofrecer adecuadamente los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios, hospitalarios y de atención médica, de alta especialidad, que se tienen encomendados y con el objeto primordial de evitar poner en riesgo la continuidad en la atención que se ofrece al creciente número de pacientes, a través del procedimiento de contratación que corresponda.

3.3 La Dirección de Administración y Finanzas envía documentación que contiene las necesidades de las áreas requerentes a la Subdirección de Recursos Materiales para que integre y formule el PAAAS tomando en consideración como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto del HRAEI, con la finalidad de adecuar los montos estimados al techo presupuestal que se autorice.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD EST. P. B. H. C. A.	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Hoja 1950 de 2669

3.4 La Subdirección de Recursos Materiales debe considerar las características de uso generalizado o recurrencia de los bienes y servicios, señalados en los documentos de necesidades, y establecer las pautas y mecanismos para determinar que bienes o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultaneo o mediante la celebración de un contrato abierto o bien al amparo de un contrato marco.

3.5 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del HRAEI, de conformidad a lo establecido en artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) revisará y dictaminará el PAAAS, antes de su publicación en CompraNet y en la página web del Hospital, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

3.6 La Subdirección de Recursos Materiales debe realizar modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS.

3.7 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, coordinará y supervisará el cumplimiento del PAAAS, así como su envío a las dependencias gubernamentales correspondientes y su publicación en CompraNet y en la página web del Hospital, de conformidad a lo establecido en artículo 21 de la Ley y su expediente quedará a resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>PROCEDIMIENTO</b>
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Hoja 1951 de 2669

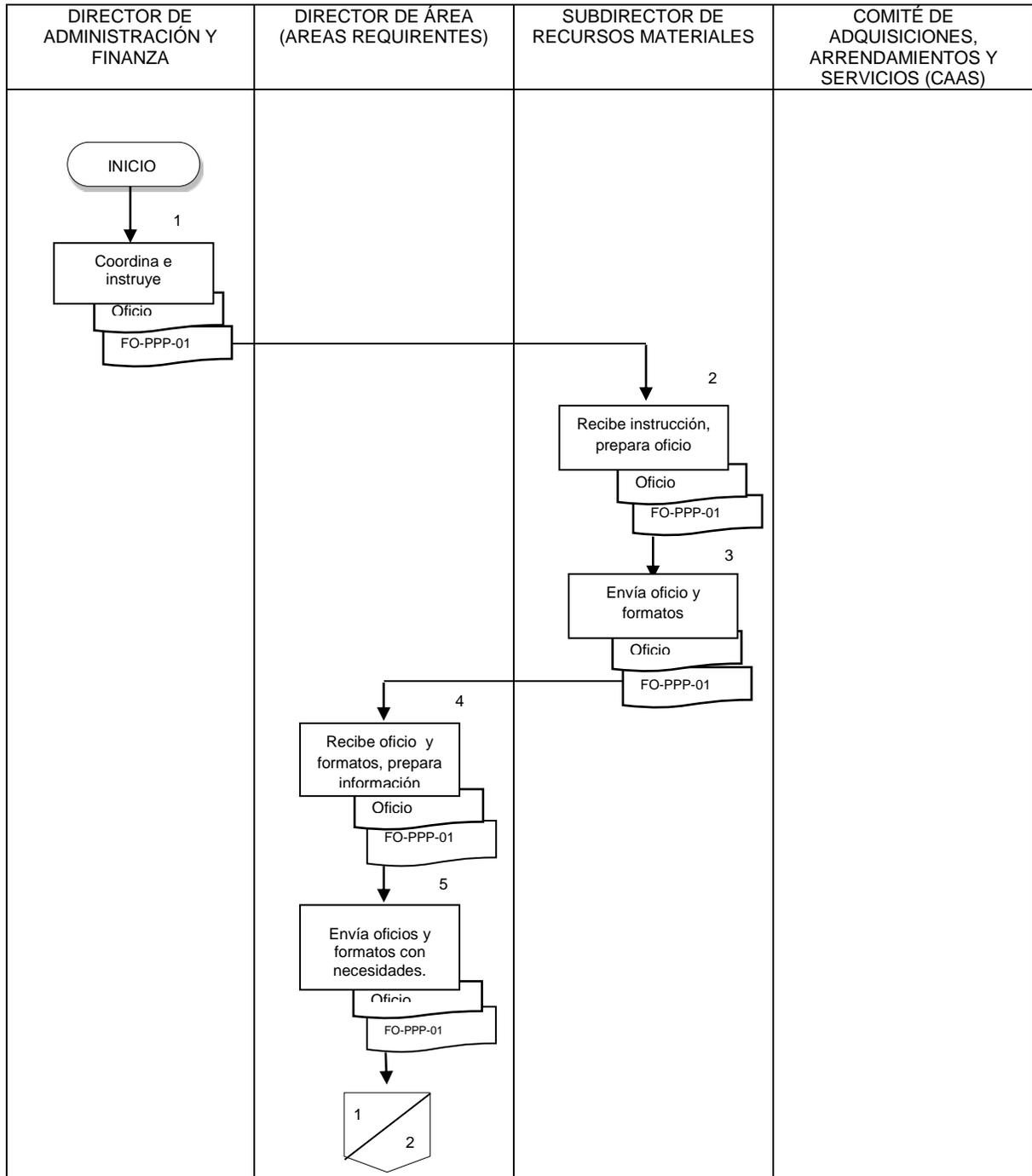
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Coordina e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales para solicitar los documentos de necesidades a las Direcciones de Área (Áreas requirentes o técnicas), para la integración del PAAAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y prepara oficios para las áreas requirentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>
	3	Envía oficios y formatos a las áreas requirentes solicitando sus necesidades de insumos (materiales y servicios), para el siguiente ejercicio fiscal.	
Directores de Área	4	Reciben oficios y formatos, prepara información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>
	5	Envía oficios y formatos con sus necesidades para la integración del PAAAS a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Director de Administración y Finanzas	6	Recibe oficios y formatos con las necesidades de las áreas requirentes y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para generar el PAAAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	7	Recibe oficios y formatos para integrar y generar el PAAAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>
	8	Genera PAAAS y acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Financieros, adecuar el PAAAS al techo presupuestario autorizado.	
	9	Presenta PAAAS al CAAS para su análisis, recomendaciones y observaciones.	
Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS)	10	Recibe PAAAS, analiza y emite sus recomendaciones, lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FO-PPP-01)</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	11	Recibe PAAAS instruye a la Subdirección de Recursos Materiales realizar las modificaciones al PAAAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>

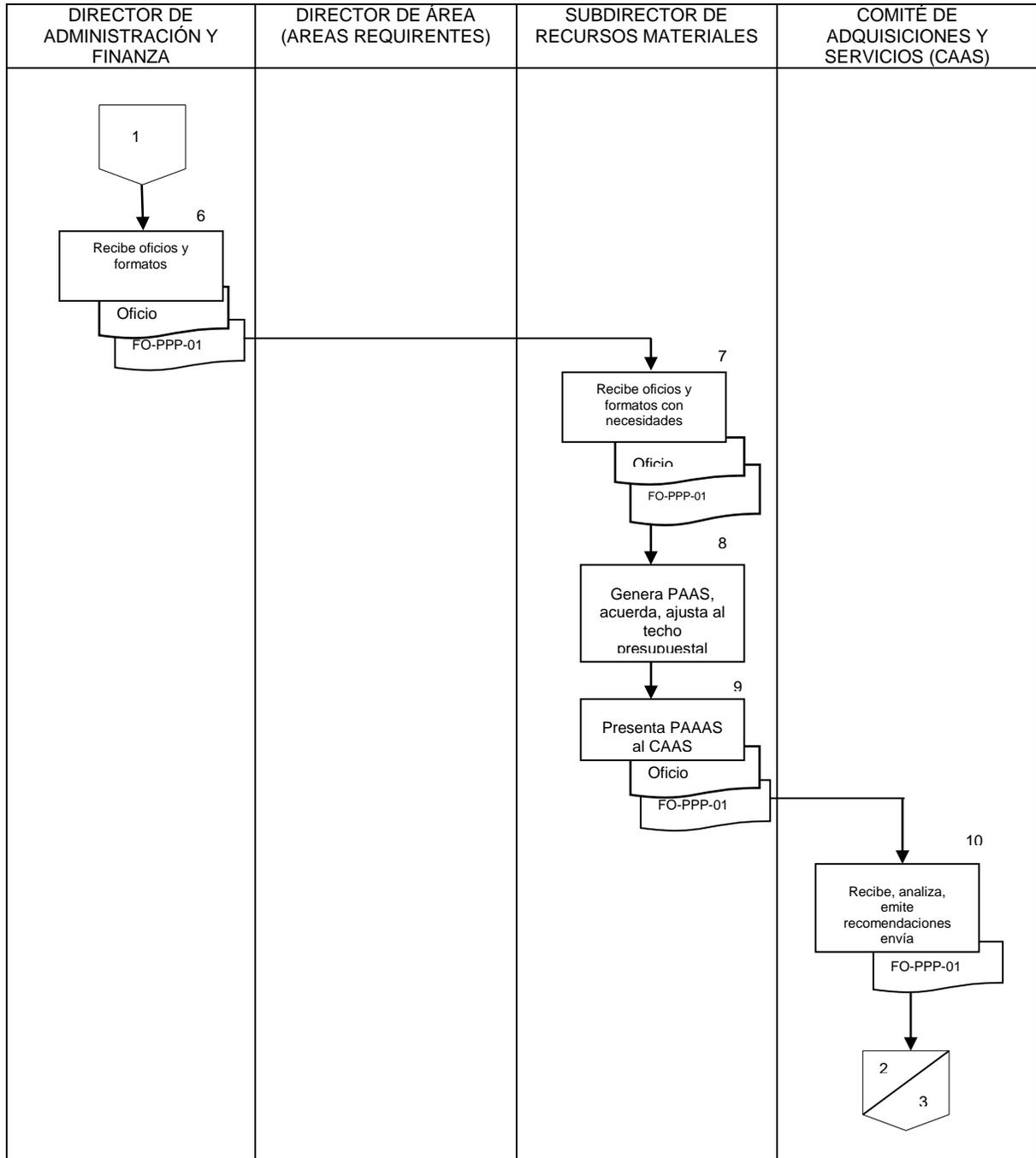
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)
	154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Hoja 1952 de 2669

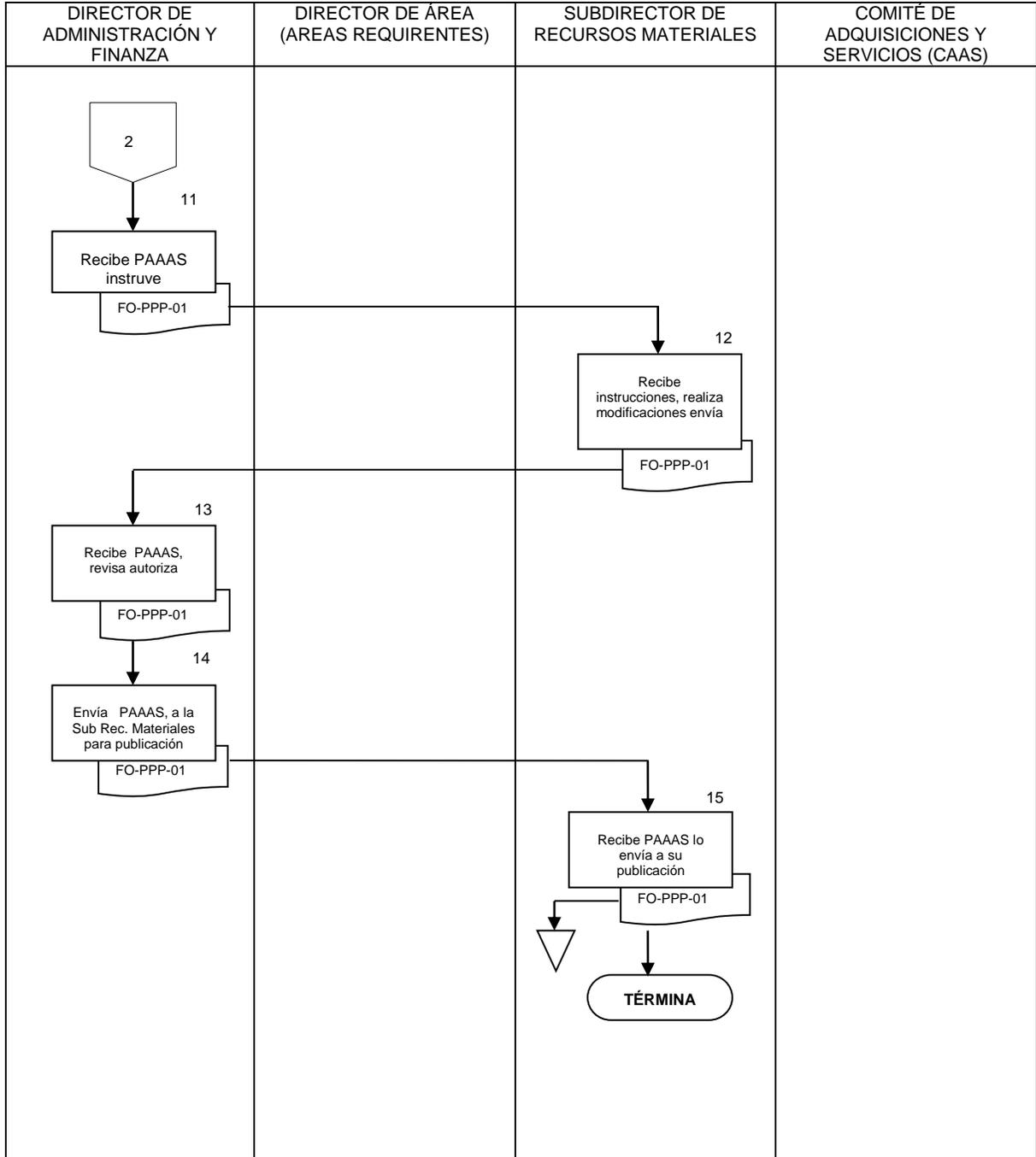
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	12	Recibe instrucciones y realiza las modificaciones necesarias al PAAAS, envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	13	Recibe PAAAS, revisa y autoriza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>
	14	Envía PAAAS a la Subdirección de Recursos Materiales para su Publicación en el CompraNET y en la página web del HRAEI.	
Subdirector de Recursos Materiales	15	Recibe y envía para su debida publicación.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos (FO-PPP-01)</li> </ul>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD T. T. T. P. A. S. H. C.	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Hoja 1954 de 2730





 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD T E T • P A A H C •	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Hoja 1956 de 2730

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.3 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	N/A
6.5 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documento de Necesidades para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-PPP-01
7.2 Carpeta de la sesión del CAAS	1 año	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No Aplica
7.3 Adecuaciones del PAAAS	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-PPP-01
7.4 Oficios	1 año	Direcciones de Administración y Finanzas, de Área y Subdirección de Recursos Materiales	Oficio

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
				Hoja 1957 de 2730

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Adecuaciones Presupuestales:** Movimientos presupuestales que se realizan en un ejercicio fiscal, que pueden ser externas, internas y de paso, las cuales tienen que ser elaboradas conforme a la normatividad emitida por la SHCP y son emitidos por la DGPOP.

**8.2 Direcciones de Área (Área requirente):** Dirección que solicita los bienes y servicios requeridos para la atención de los servicios sustantivos del HRAEI.

**8.3 Compra Net:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, por medio del cual el Gobierno Federal y en este caso la entidad, licita sus compras a los proveedores, contratistas, etcétera, facilitando con ello a las empresas el acceso a las compras del gobierno y haciendo más transparente el proceso de contrataciones públicas.

**8.4 CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI.

**8.5 DGPOP:** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

**8.6 HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

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

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

**8.9 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**8.10 PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**8.11 Programas específicos:** Documento donde se establecen los objetivos y metas planteadas por el HRAEI.

**8.12 Requerimiento de Necesidades:** Documento donde se registran las necesidades de bienes y servicios requeridos por las Direcciones de Área para cumplir con los objetivos y metas del HRAEI.

**8.13 Presupuestal:** Es el documento donde se establece el presupuesto autorizado que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica al HRAEI, así como el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 FO-PPP-01 Proyecto de PAAAS

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		154.-Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		

## 10.1 FO-PPP-01 Proyecto de PAAAS

### 10.1 FO-PPP-01 Proyecto de PAAAS

 SECRETARÍA DE SALUD		Dependencia o Entidad : <span style="float: right;">Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)</span>													 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA					
CICOP	Concepto	Estatus de la compra			Ejecución	Monto	Credito de disponibilidad	Monto total	T1	T2	T3	T4	Bolsa de valores	Presupuesto	Banco	Monto a pagar	Ejecución 1	Ejecución 2	Ejecución 3	Tipo de procedimiento
		Completado	En proceso	Cancelado																

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 1959 de 2669
<b>155. Procedimiento de Contratación          Mediante Licitación Pública</b>			

**155.PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública

## 1. PROPÓSITO

1.1 Determinar la contratación de bienes y servicios que requiere el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al HRAEI las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley), su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes o servicios. Las Direcciones o Subdirecciones de Área del HRAEI (áreas requirentes y/o técnicas), solicitan la atención de sus necesidades.
- 2.2 A nivel externo: Cámaras o Asociaciones que proporcionan información o sugerencias enfocadas en la materia de adquisiciones; Licitante: Persona física o moral interesada en participar en procedimientos licitatorios, originarios de México y de cualquier otro País.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, adjudicar bienes o servicios a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria en cumplimiento con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de asegurar al HRAEI las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y normatividad aplicable en la materia.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales debe contar con oficio de requisición del Área requirente, el cual contendrá el FO CON 02 Constancia de existencias, según proceda; FO CON 3 Requisición de bienes o servicios; Anexo técnico y FO CON 5 investigación de mercado.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales, elabora proyecto de convocatoria estableciendo en las bases las especificaciones y requisitos señalados en los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis, 28, 29, 30, 38 y 29 de la Ley y 39 de su Reglamento. Así como considerar lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas vigente, particularmente relativo a:
- La aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Materiales en caso de estimar necesario, puede efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que se revise el proyecto de convocatoria a la licitación pública y se reciban comentarios.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD Tlapalapa	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública

- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales puede determinar por razones justificadas, si el procedimiento licitatorio requiere de reducción de plazos, debiendo considerar además del carácter de la licitación pública, los términos señalados en los artículos 32 de la Ley y 43 de su Reglamento.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales, cuando requiera de un bien o servicio de manera reiterada las Direcciones o Subdirecciones de área (Área requirente o técnica), podrá celebrar contratos abiertos de conformidad con lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Materiales, en las adquisiciones de papel para uso de oficina, debe considerar además de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 26 de la Ley, lo establecido en los “Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Materiales, en casos justificados puede pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones y servicios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 de su Reglamento.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Materiales, en la celebración de licitaciones nacionales debe observar lo previsto en las “Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación”.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Materiales debe observar en las convocatorias a la licitación pública, que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Materiales con el fin de agilizar la elaboración de las convocatorias a la licitación pública que se utilicen para los procedimientos de contratación, puede contar con un modelo para las convocatorias, mismo que será aprobado por los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias y podrá actualizarse cuando se estime conveniente.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Materiales inicia el procedimiento de licitación con la publicación de la convocatoria y lo concluirá con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.
- 3.13 La Subdirección de Recursos Materiales en el procedimiento de Licitación Pública debe observar lo siguiente:
- Recibir solicitudes de aclaración que sean remitidas vía Compranet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la Junta de Aclaraciones.
  - Celebrar Junta(s) de Aclaración(es), la cual será presidida por la Dirección de Administración y Finanzas ó la Subdirección de Recursos Materiales y contar con un representante del Área Requirente y Técnica (Directores o Subdirectores de Área) según

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 1962 de 2669
		<b>155. Procedimiento de Contratación          Mediante Licitación Pública</b>		

corresponda; se levantará acta (FO-CON 08) en la que conste quienes participaron, las solicitudes de aclaración, respuestas y precisiones realizadas a la Convocatoria.

-Celebrar Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, donde se reciban las proposiciones y se verifiquen a través del formato, que la documentación presentada sea la señalada en la Convocatoria, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

-En el acto de presentación y apertura los licitantes asistentes designan quien rubrica de forma conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales, Coordinación de Adquisiciones, Área requirente o técnica respectivamente, las partes de las proposiciones determinadas en la Convocatoria.

-Se debe dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones y se levantará Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (FO-CON 10).

-La evaluación técnica de cada proposición será realizada por el (Director o Subdirector del área) Área Requirente y Técnica según corresponda, conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria, enviando a la Subdirección de Recursos Materiales el resultado de la misma (FO-CON 11).

-La evaluación económica de cada proposición se realiza por la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria (FO-CON 12) y elabora tabla comparativa de ofertas.

-De los resultados de la evaluación técnica y económica, la Subdirección de Recursos Materiales toma en consideración los criterios para la adjudicación del pedido o contrato conforme a lo señalado en la convocatoria, procediendo a emitir el fallo correspondiente, levantando el acta respectiva (FO-CON 13).

3.14 La Subdirección de Recursos Materiales debe entregar encuesta de transparencia en los procedimientos de Licitación Pública, así como la participación de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no gubernamentales (ONG'S)

3.15 Los Directores o Subdirectores de Área como responsables de las áreas requirentes y/o técnicas respectivamente, realizarán las visitas a las instalaciones según sea el caso, en apoyo con la Subdirección de Recursos Materiales.

3.16 La Subdirección de Recursos Materiales debe apegarse a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley, si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración de dudas existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública.

3.17 La Subdirección de Recursos Materiales puede efectuar reducciones de las cantidades de bienes o servicios, en caso que lo solicite el Director o Subdirector de área según corresponda, en términos de lo que establece el artículo 56 del Reglamento.

3.18 La Subdirección de Recursos Materiales, tratándose de licitaciones internacionales abiertas, debe aplicar los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 14 de la Ley, de conformidad con las "Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública

procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.

3.19 La Subdirección de Recursos Materiales debe considerar los lineamientos normativos que apliquen, en caso de empate en la evaluación económica y que participen las MIPYMES.

3.20 La Subdirección de Recursos Materiales puede solicitar los bienes o la prestación de servicios si se requieran antes de la formalización del contrato, siempre y cuando así se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública; conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en la Ley, la convocatoria o el fallo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)
	155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública Hoja 1964 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	1	Recibe oficio de requisición del área requirente y en base a las necesidades, elabora calendario de las etapas previas y posteriores del procedimiento de licitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de eventos FO-CON-06</li> <li>• Oficio de requisición</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales con apoyo de Director de Área (Requirente y/o Técnica)	2	Elabora e integra el proyecto de convocatoria a la licitación pública, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de la convocatoria a la Licitación Pública (Bases de la Licitación Pública)</li> <li>• Estratificación de las Mipymes FO-CON-14</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	3	<p>Selecciona los proyectos de convocatoria, que en su conjunto representen por lo menos el 50% del monto total a licitar, para su difusión correspondiente.</p> <p><b>Procede: ¿Procede difusión?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de la convocatoria a la Licitación Pública</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Documento con comentarios.</li> <li>• Resumen de la convocatoria a la Licitación Pública FO-CON-07</li> </ul>
	4	No: Pública convocatoria a la licitación pública.	
	5	Si: Difunde proyecto de convocatoria..	
	6	<p><b>¿Se reciben comentarios?</b></p> <p>NO: Publica convocatoria a la licitación publica</p>	
	7	SI: Analiza y elabora documento con comentarios	
Subdirector de Recursos Materiales con apoyo de Director de Área (Requirente y/o Técnica)	8	Analiza comentarios recibidos al proyecto de convocatoria y elabora el documento que los contenga, señala a la persona que los realiza, así como la procedencia o improcedencia y las razones para ello. Para tal efecto, los comentarios se agrupan en técnicos y administrativos, siendo nuevamente difundido en CompraNet con las adecuaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con comentarios.</li> <li>• Proyecto de convocatoria (corregido).</li> </ul>

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)
	155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública Hoja 1965 de 2669

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	9	Publica convocatoria de la Licitación Pública en resumen en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el mismo día que se difunde a través de CompraNet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de la convocatoria a la Licitación Pública FO-CON-07.</li> </ul>
	10	No: Recibe solicitudes de aclaración	
	11	Si: Realiza visita a las instalaciones.	
Subdirector de Recursos Materiales con apoyo de Director de Área (Requiere y/o Técnica)	12	Realiza visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, efectúa el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hace constar quienes participaron.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia a la vista de las instalaciones.</li> <li>• Solicitudes de aclaración por parte de licitantes</li> </ul>
	13	Recibe solicitudes de aclaración de dudas a la Convocatoria remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, se agrupan por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.	
	14	Celebra la junta o juntas de aclaraciones (al final se determina la fecha y hora siguiente) en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Dichas juntas serán presididas por el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y un representante de la Dirección como área requirente y área técnica para aclarar las dudas correspondientes.	
Subdirector de Recursos Materiales	15	Elabora acta de junta de aclaraciones, donde se conste quienes participaron, las solicitudes de aclaración recibidas, las respuestas de las mismas y los comentarios formulados durante el desarrollo. Posteriormente se difunde en CompraNet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08</li> <li>• Lista de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09</li> <li>• Proposiciones de los licitantes</li> </ul>
	16	No: Celebra nueva junta de aclaraciones	
	17	Si: Celebra acto de presentación y apertura de Proposiciones.	

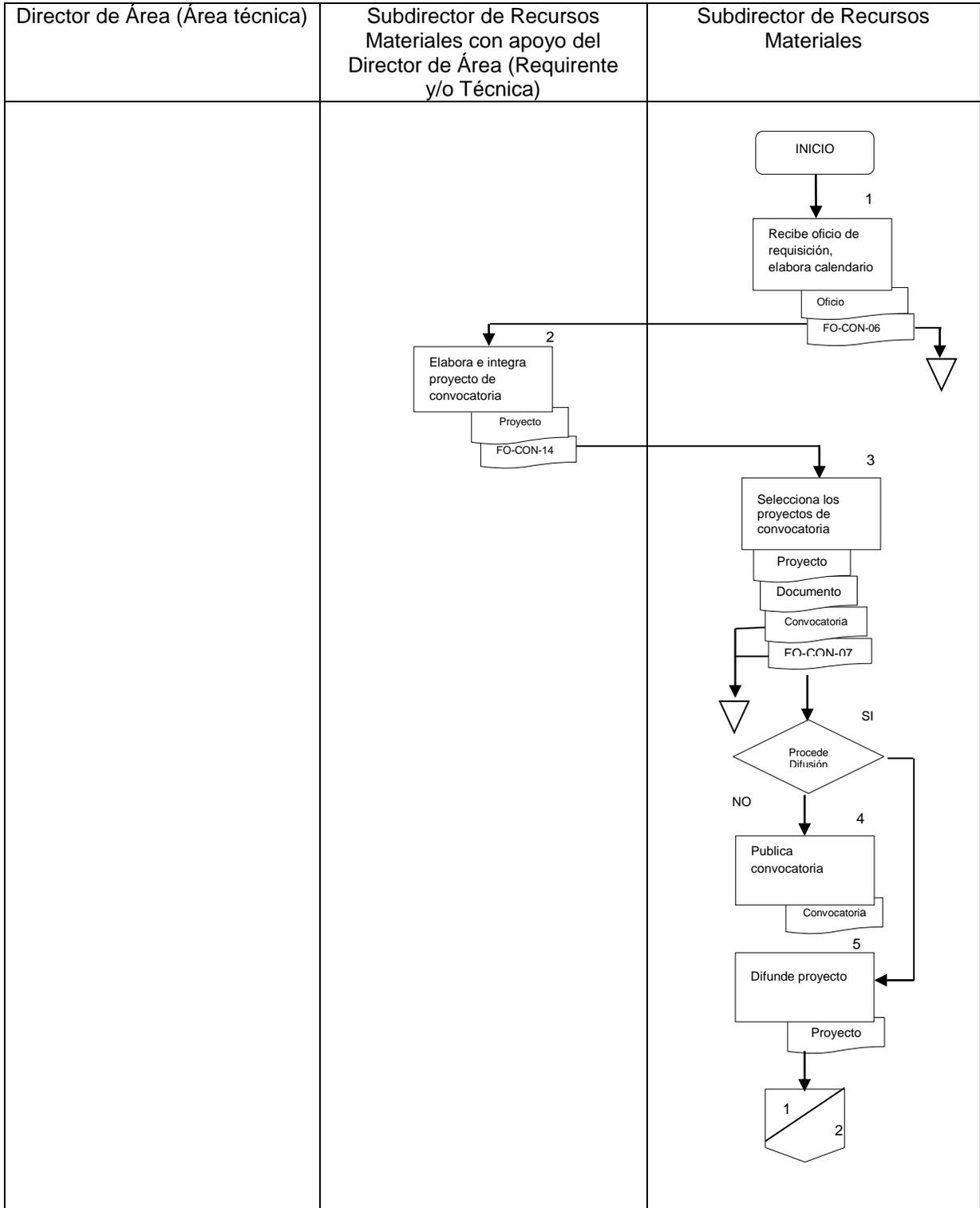
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	18	Recibe proposiciones y verifica conforme al formato correspondiente que la documentación presentada se la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación del contenido.	Propuesta técnica y/o económica de cada licitante.
	19	Determina de todos los participantes, al licitante designado que rubricará de forma conjunta con la convocante las partes de las proposiciones determinadas en la convocatoria a la licitación pública y se da lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.	Acta de presentación y apertura de proposiciones FO-CON-10
	20	Elabora acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones	Registro de proveedores sancionados
		<b>¿El procedimiento de licitación pública se declara desierto?</b>	
	21	No: Consulta registro de proveedores sancionados	
	22	SI: Persiste la necesidad de los bienes o servicios	
		<b>¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios</b>	
	23	NO: Fin del subproceso	
24	SI: Selecciona procedimiento de contratación		
25	Consulta en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice previa a la evaluación de las proposiciones.	• Registro de proveedores sancionados	

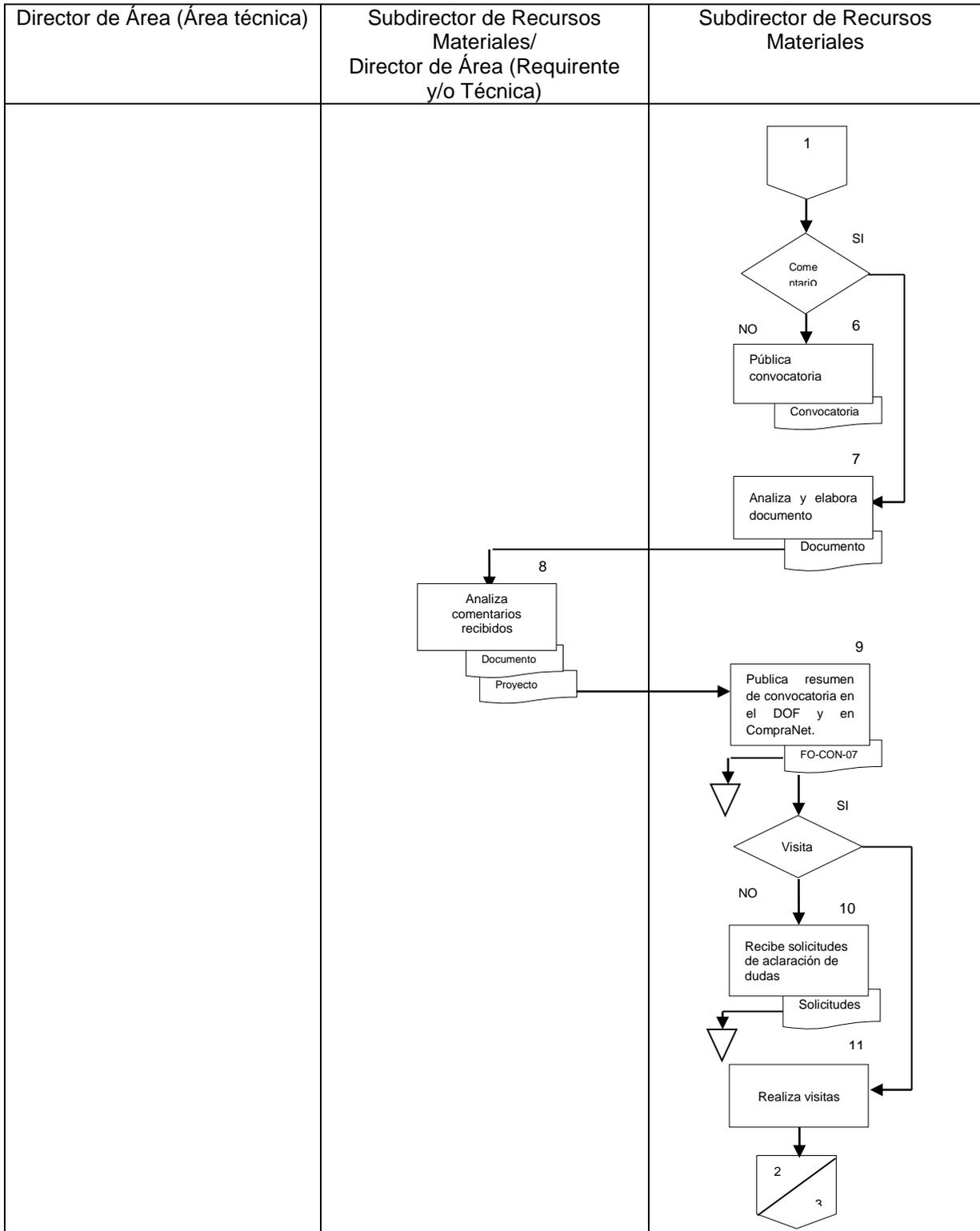
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Área (Área técnica)	26	<p>Analiza y realiza la evaluación técnica de cada proposición, conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria de la licitación pública. Posteriormente en el resultado de la evaluación técnica, se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de la evaluación técnica FO-CON-11</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	27	<p>Analiza y realiza la evaluación económica, legal y administrativa de cada proposición, conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria de la licitación pública y elabora la tabla comparativa de ofertas.</p> <p><b>¿Hay ofertas solventes?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de la evaluación económica FO-CON-12</li> <li>• Tabla comparativa de ofertas</li> <li>• Estratificación de las Mipymes FO-CON-14</li> <li>• Acta del sorteo de desempate</li> <li>• Acta de Fallo FO-CON-13</li> </ul>
	28	No: Emite y difunde fallo	
	29	<p>Si ¿Existe empate?</p> <p><b>¿Existe empate?</b></p> <p><b>En caso de Licitación Pública Nacional:</b></p>	
	30	No: Emite y difunde fallo	
	31	Si: ¿Participan MIPYMES?	
	32	<p><b>En caso de Licitación Pública Internacional Internacionales Abiertas:</b></p> <p>No: Emite y difunde fallo</p>	
	33	Si: Efectúa sorteo de desempate.	

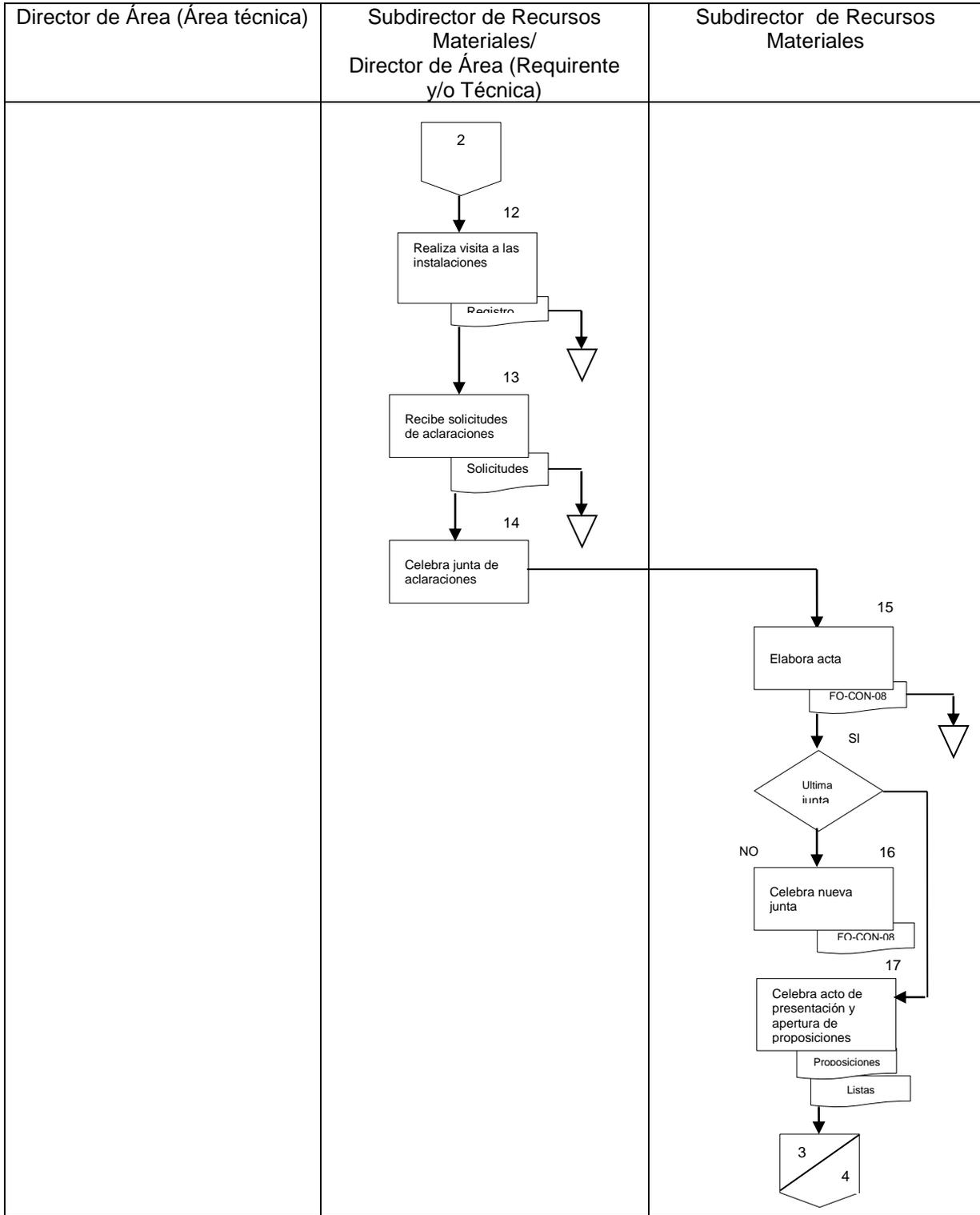


Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales		<b>¿Participan MIPYMES?</b>	
	34	No: Efectúa sorteo de desempate	
	35	Si: Adjudica a MIPYMES.	
	36	Adjudica, en caso de empate entre las MIPYMES, el criterio para adjudicar es: en primer término a la microempresa; a continuación se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.	
		<b>¿Subsiste empate?</b>	
	37	No: Emite y difunde fallo	
	38	Si: Efectúa sorteo de desempate	
		<b>¿Fallo con licitación pública desierta</b>	
	39	NO: Fin del Subproceso	
	40	SI: Programa segunda vuelta	
41	Levanta acta de fallo; instruye a la Coordinación de Contratos para formalizar contrato o pedido.		
<b>TERMINA</b>			

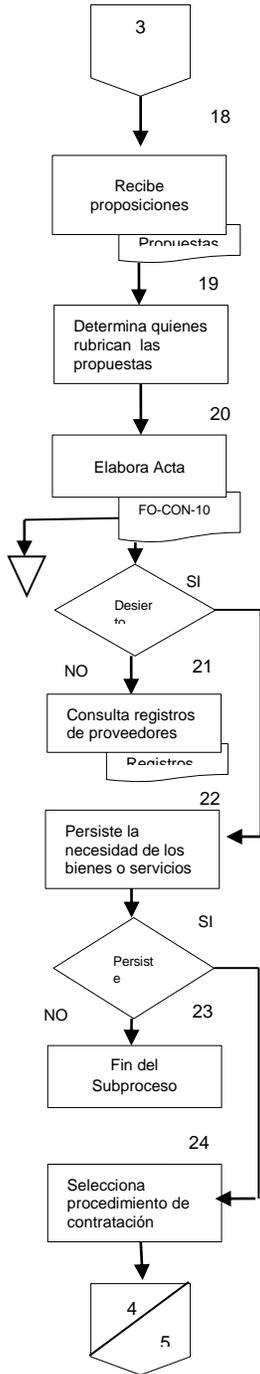
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

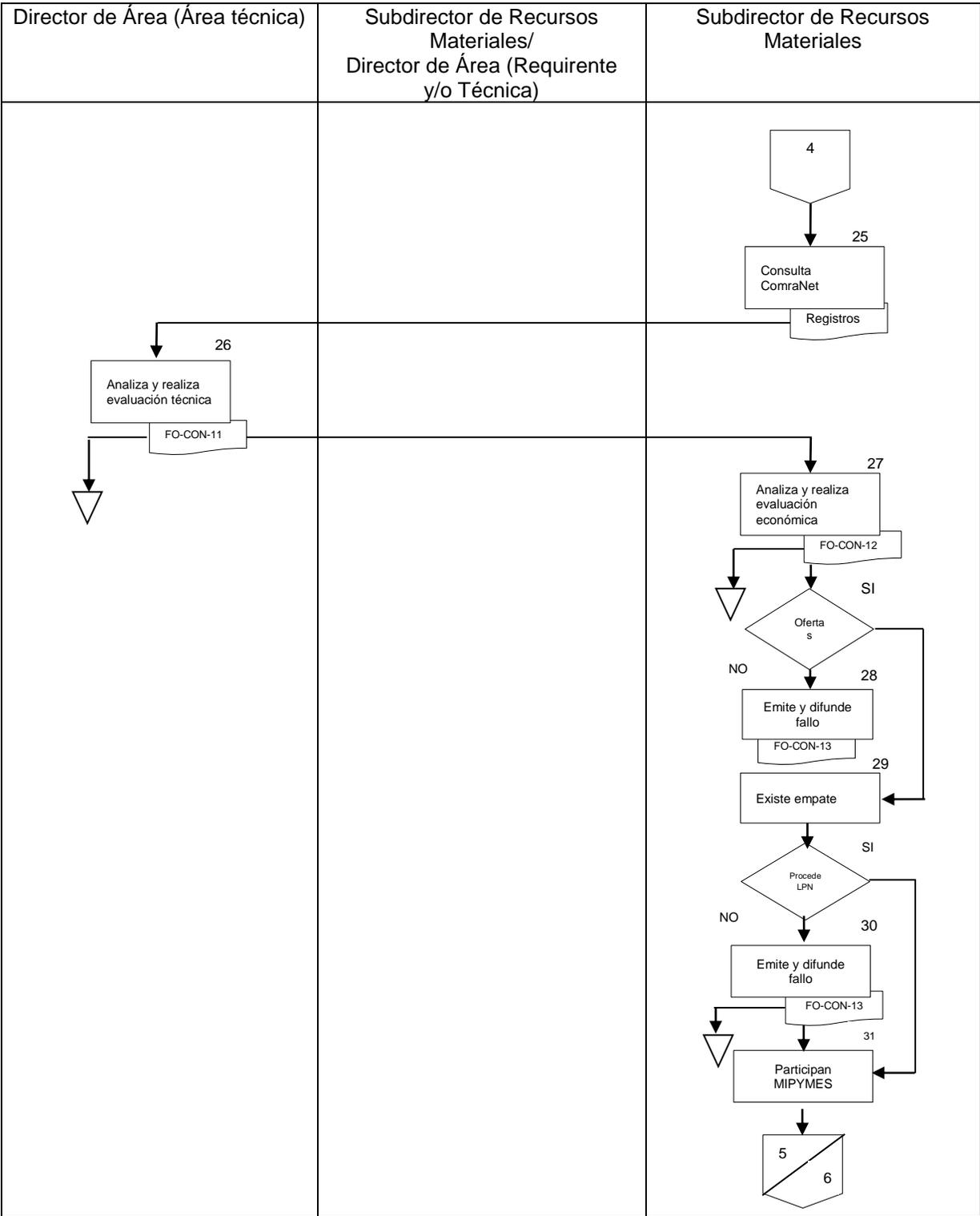


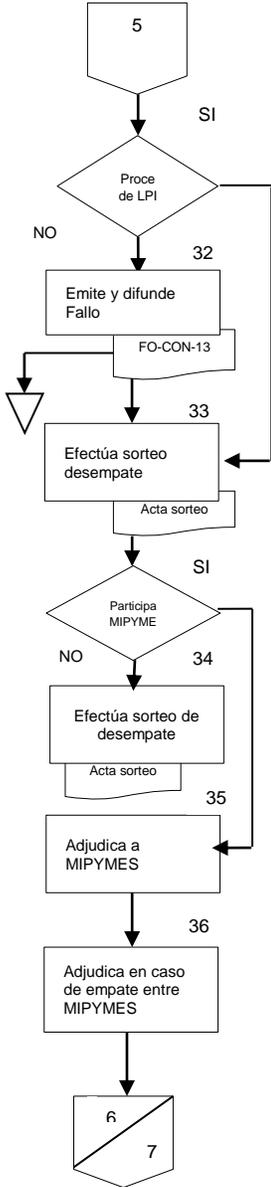


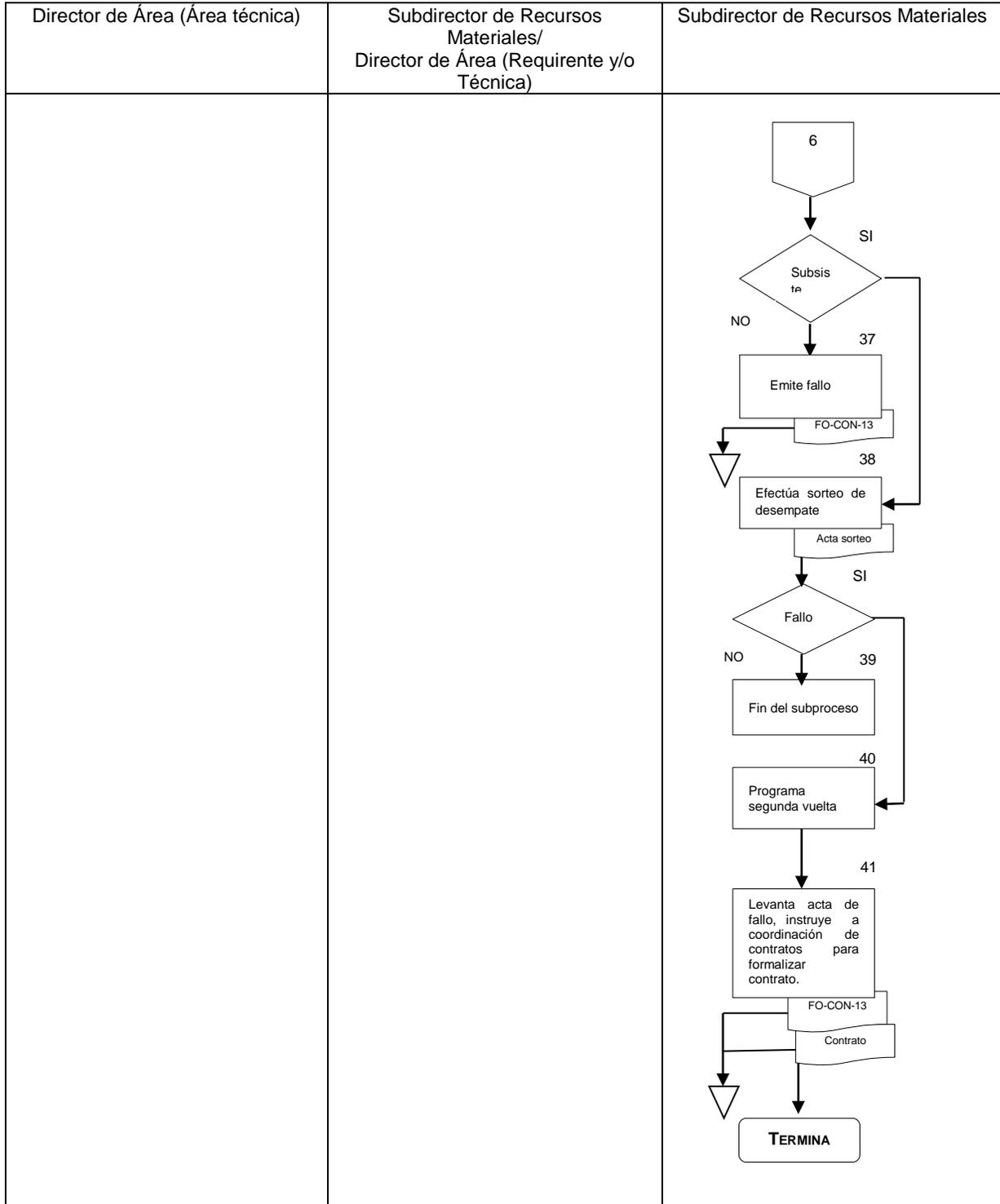


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Rev. 0
		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública		Hoja 1972 de 2669

Director de Área (Área técnica)	Subdirector de Recursos Materiales/ Director de Área (Requirente y/o Técnica)	Subdirector de Recursos Materiales
		 <pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 18[18 Recibe proposiciones]     18 -- "Propuestas" --&gt; 19[19 Determina quienes rubrican las propuestas]     19 --&gt; 20[20 Elabora Acta]     20 -- "FO-CON-10" --&gt; D1{Desier to}     D1 -- SI --&gt; 22[22 Persiste la necesidad de los bienes o servicios]     D1 -- NO --&gt; 21[21 Consulta registros de proveedores]     21 -- "Registros" --&gt; 22     22 --&gt; D2{Persiste}     D2 -- SI --&gt; 24[24 Selecciona procedimiento de contratación]     D2 -- NO --&gt; 23[23 Fin del Subproceso]     24 --&gt; 4_5{{4/5}}   </pre>



Director de Área (Área técnica)	Subdirector de Recursos Materiales/ Director de Área (Requiente y/o Técnica)	Subdirector de Recursos Materiales
		 <pre> graph TD     5[5] --&gt; D1{Proce de LPI}     D1 -- SI --&gt; D1     D1 -- NO --&gt; 32[Emite y difunde Fallo]     32 --&gt; FO[FO-CON-13]     FO --&gt; 33[Efectúa sorteo desempate]     D1 --&gt; 33     33 --&gt; D2{Participa MIPYME}     D2 -- SI --&gt; D2     D2 -- NO --&gt; 34[Efectúa sorteo de desempate]     34 --&gt; 35[Adjudica a MIPYMES]     D2 --&gt; 35     35 --&gt; 36[Adjudica en caso de empate entre MIPYMES]     36 --&gt; 6_7[6 / 7]                     </pre>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 1976 de 2669
155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.2 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.4 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	N/A
6.6 Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Calendario de eventos	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-06
7.2 Oficio de solicitud de designación de testigo social	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Oficio
7.3 Proyecto de la convocatoria a la Licitación Pública (Bases de la Licitación)	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Proyecto
7.4 Convocatoria a la Licitación Pública	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Convocatoria
7.5 Estratificación de las Mipymes	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-14
7.6 Documento con comentarios	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.7 Resumen de la convocatoria a la Licitación Pública	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-07
7.8 Registro de asistencia a la vista de las instalaciones.	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Hoja de Registro
7.9 Solicitudes de aclaración por parte de proveedores	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Formato de solicitud
7.10 Acta de junta de aclaraciones	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-08
7.11 Lista de verificación para revisar de proposiciones	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-09
7.12 Proposiciones de los licitantes	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.13 Acta de presentación y apertura de proposiciones	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-10

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública

7.14 Análisis de las condiciones establecidas en la licitación pública (causas que lo motivaron)	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento de análisis
7.15 Verificación de registro de proveedores sancionados.	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento de registro
7.16 Resultado de la evaluación técnica	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-11
7.17 Resultado de la evaluación económica	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-12
7.18 Tabla comparativa de ofertas	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.19 Acta de la realización del sorteo de desempate	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.20 Acta de fallo	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-13

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Área administradora del contrato:** Dirección de Área donde recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.
- 8.2 Área requirente:** Dirección de Área o Subdirección responsable de prestar los servicios sustantivos del HRAEI, y quien requiere de los bienes o servicios para la realización de sus actividades.
- 8.3 Área técnica:** Dirección de Área que apoya a la Dirección requirente y a la Subdirección de Recursos Materiales, en las evaluaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- 8.4 Consolidación:** Es la integración de un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una Dependencia o Entidades de un sector o entre varias Dependencias y/o Entidades.
- 8.5 Contrato:** Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- 8.6 Contrato abierto:** Es el contrato al que se refiere al artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual contendrá cantidades mínimas y máximas a suministrar de acuerdo a las necesidades de área.
- 8.7 Contrato plurianual:** Es el contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
- 8.8 Convocatoria a la licitación pública:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
- 8.9 DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.10 HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 8.11 INPC:** Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- 8.12 Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.13 MIPYMES:** Micro, pequeña y mediana empresas.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública

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

**8.15 OIC:** Órgano Interno de Control.

**8.16 SFP:** Secretaría de la Función Pública

**8.17 Suficiencia presupuestaria:** Es el presupuesto autorizado que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica al HRAEI en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**8.18 Tratados:** Convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la Ley, que cuenta con un capítulo o título de compras del sector público.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. FO-CON-06 Calendario de Eventos
- 10.2. FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones
- 10.3. FO-CON-09 Lista de verificación para revisar propuestas
- 10.4. FO-CON-10 Acta de presentación y apertura de proposiciones
- 10.5. FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica
- 10.6. FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica
- 10.7. FO-CON-13 Acta de fallo
- 10.8. FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

**10.1 FO-CON-06**

**Calendario de Eventos**







Tipo de procedimiento:  
 No. de procedimiento:  
 Descripción del bien:

**CALENDARIO DE EVENTOS**  
**PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:**

DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:	
LUGAR:				

**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:**

DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:	
------	------	------	-------	--

**VISTA(S) A LAS INSTALACIONES: (CUANDO APLIQUE):**

DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:	
LUGAR:				

**JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES) (CUANDO APLIQUE):**

DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:	
LUGAR:				

**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:**

DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:	
LUGAR:				

**ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:**

DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:	
LUGAR:				

**FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:**

DÍA:	MES:	AÑO:	HORA:	
LUGAR:				

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente la convocante les dé a conocer. La falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones.

Carretera Federal, México-Toluca Km 31.2, Puebla de Zaragoza, Municipio de Zaragoza, Estado de México, C.P. 30330 Tel. 072 9300 Ext. 1133



**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**  
**NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN (MIXTA O ELECTRÓNICA)<sup>1</sup>**  
Carácter de la Licitación Pública

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: <http://comprasnet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: Calle N°, Colonia C.P., Municipio, Estado, (poner el domicilio de la convocante), los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 18:00 horas (poner horario de labores de la convocante) y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	Designado por <b>ComprasNet</b>
Objeto de la Licitación	Breve descripción del objeto de la contratación. Ejemplo: Adquisición de uniformes, vestuario y prendas de protección.
Volumen a adquirir	Indicar cantidad o remitir para detalles a la propia convocatoria.
Fecha de publicación en <b>ComprasNet</b>	Día/mes/año de publicación.
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	Señalar día/mes/año, 00:00 horas previas para celebrarse.
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	Indicar día/mes/año, 00:00 horas, en el caso de que se vaya a realizar.
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	Establecer día/mes/año, 00:00 horas para realizarse.
Fecha y hora para emitir el fallo	Mencionar día/mes/año, 00:00 horas previas para este acto.

\_\_\_\_\_  
Área, nombre y firma del responsable de la publicación.

<sup>1</sup> De conformidad con el primer párrafo del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LASSSP), sólo podrá ser electrónica mixta.

10.2 FO-CON-08

Acta de junta de aclaraciones







**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA**  
**NO. (INDICAR NO. DE CONCURSO)**

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_\_, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio), se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación<sup>1</sup> indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 22, 23 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (os) numeral(es) \_\_\_\_ de la convocatoria a la licitación.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (nombre de la dependencia o entidad), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 23 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado al escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de **CompraNet**, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del área regente de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del área contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 23 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la convocante como a través de **CompraNet**, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	NÚMERO DE PREGUNTAS
1		a) Presencial	x
2		b) <b>CompraNet</b>	y
3			

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de **CompraNet**.

<sup>1</sup> **¡ IMPORTANTE!** Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver anexos al final de esta forma), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

Carretera Federal, México-Toluca, Km 24.2, Toluca de Zaragoza, Municipio de Zaragoza,  
 Estado de México, C.P. 50220 Tel. 3972 9300 Ext. 1122



(1) Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo el escrito de intención en participar de los siguientes licitantes: [NOMBRE(S)], no así sus preguntas ya que fueron recibidas fuera del tiempo señalado, por lo que por lo que se consideran adelantadas en términos del señalado artículo 33 Bis de la Ley.

(2) También se hace constar que [NOMBRE(S)], presenta escrito de intención en participar, sin presentar preguntas.

(3) Se hace constar que los siguientes licitantes [NOMBRE(S)], presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron escrito de intención en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta.

(4) De conformidad con los artículos 38 penúltimo párrafo de la Ley y 43 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el escrito de intención en participar en esta licitación, pero manifestaron su intención por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

De conformidad con los artículos 38 penúltimo párrafo de la Ley y 43 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su intención de estar presente en el mismo.

La Convocatoria realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocatoria (cuando aplique), como se indica a continuación:

**PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Respuestas: \_\_\_\_\_



Se informa a los licitantes que la junta se suspende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento, toda vez (poner la o las razones, como puede ser que han concluido las horas hábiles del día). Por tal razón las respuestas pendientes serán atendidas a partir de las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ en (LUGAR).

\_\_\_\_\_

SOLICITUDES DE ACLAMACIÓN EFECTUADAS POR (LAS FRECUENCIAS A LAS RESPUESTAS SE ACUMULAN INHERENTEMENTE POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Requisitos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En razón de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 23 Bis de la Ley, en este acto se da a conocer el nuevo calendario de los eventos subsiguientes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORAS
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	____ de ____ de 20____	____:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	____ de ____ de 20____	____:00 hrs.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación.

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 27 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en (DOMICILIO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la cédula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentre disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compras.sal.gub.mx](http://www.compras.sal.gub.mx) Este procedimiento sustituye a la notificación personal

\_\_\_\_\_

Se da por terminada la presente junta, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, en (LUGAR), a las (\_\_\_\_:\_\_\_\_ hrs.)

\_\_\_\_\_



No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta última junta, siendo las \_\_\_\_horas, del día \_\_\_\_, del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_.

Este Acta consta de \_\_ hojas, se anexion \_\_ hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR INOMBRE DE LA DEPENDENCIA CUENTADAT**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL COMISARIO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**TESTIGO SOCIAL**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SUPLENCIÓN SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

FIN DEL ACTA





"100 años de la Ley del Procedimiento de Contratación Pública"

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	
		SI	NO
	Forma de cotización y/o, formulario corporativo, orientaciones y formatos de licitación Pública.		
III	Formas de cotización de materiales.		
III	Modelo de Formato de Fianza (por garantía), FPE (por ejecución de obra) o Formato de Fianza - Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y vicios ocultos de las obras y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad.		
III-A	Modelo de contrato de prestación de servicios - contratos gubernativos (por prestación de servicios gubernativos) y modelo de declaración de beneficencia.		
III	Formato para la inscripción de los datos obligatorios presentados y presentados por las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero, así como para los residentes en el extranjero que no están obligados a presentar declaraciones periódicas en México.		
III	Formato de documento de trabajo para el seguro de vida.		
III	Formato de manifestación de la empresa con discapacidad (personal físico) o persona moral que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando me refiera la calidad de su planta de empleados, o cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; o comparecida con copia del acta de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social (LICITACIÓN NACIONAL).		
	Nota: Para mejor condición de acceso a los datos, se recomienda utilizar los formatos integrados a la plataforma en la cual se contiene los datos mínimos necesarios. Pueden utilizarse documentos alternativos de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos obligatorios de cada formato.		

**10.4 FO-CON-10**

**Acta de presentación y apertura de proposiciones**



"2018, Año de la Salud Institucional y Concienta del Sector Mexicano"

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)...**  
**NO. (INDICAR NO. DE CONVOCATORIA)**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las... horas, del (DÍA) del (MES) de 20... en (señalar lugar) ejemplo: (sala de juntas) ubicada en: (DOMICILIO COMPLETO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios del Sector Público en adelante, (la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) de la convocatoria a la licitación. El acto fue presidido por... servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes se recibieron conforme lo establecido en la Convocatoria:

NO.	Nombre del Licitante

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (**Corporatel**), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de **Corporatel**, como se muestran en pantalla.

NO.	Nombre del Licitante

En primer término se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema **Corporatel**, revisando la documentación presentada sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

	Licitante 1		Licitante 2		Licitante 3		Licitante 4		Licitante 5		
	FOTOCOPIA		FOTOCOPIA		FOTOCOPIA		FOTOCOPIA		FOTOCOPIA		
	SI	NO									
Se presentaron sobres de este rubro por parte de... licitantes, quienes son designados por el (los) numeral(es) de la convocatoria.											
<b>Observaciones:</b>											

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 43 (acción I) del Reglamento de la Ley.



"70 años, años de la calidad institucional y compromiso del Servicio Mexicano"

**Se hizo entrega a los licitantes de su correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.**

Se hizo entrega a los licitantes de su correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

**Se procedió a la lectura pública de las propuestas económicas.**

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 33 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

MONEDAS DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	Partes	SUBTOTAL
XXXXXXXXXX, S.A. Folios: (Se deberá agregar en estas actas además los folios de la propuesta, todo esto que en la página de los folios se incluye en el acuse de recepción de la documentación)		
	<b>IMPORTE TOTAL:</b>	
XXXXXXXXXX, S.A. DE C.V. Folios:		
	<b>IMPORTE TOTAL:</b>	

2) A continuación, con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partes y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

**Se procedió a la lectura pública de las propuestas económicas.**

MONEDAS DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	Partes	SUBTOTAL
XXXXXXXXXX, S.A. Folios:		
	<b>IMPORTE TOTAL:</b>	
XXXXXXXXXX, S.A. DE C.V. Folios:		
	<b>IMPORTE TOTAL:</b>	

Con fundamento en el artículo 33 fracción II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla) de la convocatoria a la licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocatoria.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 1989 de 2669
		<b>155. Procedimiento de Contratación          Mediante Licitación Pública</b>		



"70 años de la salud institucional y compromiso del Estado Mexicano"

De conformidad con el artículo 25 fracción III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitió el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Para efectos de la notificación y términos del artículo 27 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) en el procedimiento de contratación, en donde se fijará copia de la cédula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentre disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compras.salud.gob.mx](http://www.compras.salud.gob.mx). Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

De conformidad con el artículo 25 penúltimo párrafo de la LAASER, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de abstenerse de intervenir en este acto.

NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su interés de estar presente en el mismo como observador.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

Con fundamento en los artículos 35 de la Ley y 55 de su Reglamento, y de acuerdo al punto \_\_\_ de la Convocatoria de licitación, se declara **DESERTA** la (LICITACIÓN, PARTICIPACIÓN), por (INDICAR MOTIVO).

3) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente (en su caso, señalar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber presentado el escrito que hace referencia al artículo 45 fracción V del Reglamento de la Ley).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_, del mes \_\_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.



"100 años de la Salud Institucional y Comemoración del Espíritu Mexicano"

Este Acta consta de \_\_\_ hojas (y "X" número \_\_\_ de copias) que contienen los precios unitarios presentados por los licitantes) firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**PERSONAS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**PERSONAS DE LA ENTIDAD**

NOMBRE	AREA	FIRMA

**PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL COMITÉ**

NOMBRE	FIRMA

**TESTES**

**TESTES SOCIAL, DESIGNADO POR LA SF/PU**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

**NOTA APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRONICAMENTE**

En la Ciudad de (JUDICIALIZADO), siendo las \_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 20\_\_\_, en la sala de juntas número \_\_\_\_, ubicada en (DOMICILIO) se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley) y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(les) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme lo establecido en la Convocatoria:

NOMBRE	PRECIOS UNITARIOS

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: **RESULTADO DE LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES** DEL



**10.6 FO-CON-12**

**Resultado de la evaluación económica**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA**

FECHA: 13/ JULIO/13  
 PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

N.º DE PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RAZÓN SOCIAL		RAZÓN SOCIAL		RAZÓN SOCIAL	
				PRECIO UNITARIO (M.N)	IMPORTE (M.N)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE (M.N)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE (M.N)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
	<b>Monto Total</b>				\$ -		\$ -		\$ -

**ELABORÓ** ▼

**SUPERVISÓ**

**Lic. Juan Manuel Álvarez González**  
 Subdirector de Recursos Materiales

**Lic. Felisa Olvera Hernández**  
 Director de Administración y Finanzas

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTARAPA	Rev. 0
		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública		Hoja 1993 de 2669

10.7 FO-CON-13

Acta de fallo



"2020, Año de la Unidad Social y Comunal y del Ejercicio Mexicano"

(DATOS DEL AREA CONVOCANTE)

**ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACION DEL ACTO DE FALLO**

En la ciudad de **ESTARAPA**, Estado de **CHIHUAHUA**, a las **15** horas del día **15** de **AGOSTO** de **2020**.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_\_, en (LUGAR), ubicada en \_\_\_\_\_; se reunieron los servidores públicos y licitantes, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(s) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria.

El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL FUENTE), asistido por los señores (NOMBRES DE LOS ASISTENTES).

Se constata en la presente que en presencia de los señores se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha (día) de (mes) de 20\_\_\_\_, emitido por la Convocante, el cual forma parte integrante de esta Acta.

Para efectos de la notificación con personalidad y en términos del artículo 57 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan acatado a esta Acta, copia de esta Acta en (número) ejemplares, en el sitio del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a averiguar de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: \_\_\_\_\_, Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

De conformidad con el artículo 56 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informadas que debían abstenerse de intervenir en este acto.

NOMBRE Y APELLIDOS	Nombre del Representante

Debe señalarse que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

En su caso, se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, registrando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.



"2023, Año de la Unidad Nacional y Centenario del Ejército Mexicano"

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale alguna anomalía incumplimental alguna.

En caso de que las proposiciones se hayan analizado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conclusiva de la investigación de mercado en la cual se observe los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofrecer un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofrecido a partir de las proposiciones presentadas.

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipo.

Después de dar lectura a la presente lista, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

Esta lista consta de \_\_\_\_\_ hojas, firmada para los efectos legales y de conformidad, las actas de este evento, quienes se han copiado de la misma.

**POBLACIONES**

NOMBRE (CANTON, MUNICIPIO)	FECHA (EVALUACIÓN Y RESULTADO)	TIPO

**POBLACIONES O PARTIDAS**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIPO

**POBLACIONES INTERNO DE CENTRO**

NOMBRE	TIPO

**TERMINO ASOCIADO (PARTIDA) POR LA QUE**

TERMINO	TIPO

FIN DE ACTA

1

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		155. Procedimiento de Contratación Mediante Licitación Pública

## 10.8 FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas (Mipymes)

**MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Presente.

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)			
	156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja 1996 de 2669

**156. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Hoja 1997 de 2669	

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Determinar la contratación de adquisiciones y servicios que requiera el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, (HRAEI) sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, para llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes o servicios. Las Direcciones o Subdirecciones de Área del HRAEI (áreas requirentes y/o técnicas), solicitan la atención de sus necesidades.
- 2.2 A nivel externo: Cámaras o Asociaciones que proporcionan información o sugerencias enfocadas en la materia de adquisiciones; Licitante: Persona física o moral interesada en participar en los procedimientos licitatorios, originarios de México y de cualquier otro País; Proveedor: Persona que celebra contratos o pedidos de adquisiciones o servicios con el HRAEI.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas instruye a la Subdirección de Recursos Materiales para seleccionar el tipo de contratación siempre y cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley), su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas instruye a la Subdirección de Recursos Materiales llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones y servicios, mediante invitación a cuando menos tres personas, seleccionando al proveedor que asegure las mejores condiciones para el HRAEI, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales verifica el acreditamiento de excepción a licitación pública, para determinar si la contratación que se pretende realizar corresponde al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y:
- Requiere ser dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (CAAS), o bien, por el titular del HRAEI o el servidor público en quien se delegue esta función, o
  - Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el último párrafo del artículo 41 de la Ley, o

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 1998 de 2669

-Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.

-En el supuesto de que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto la Subdirección de Recursos Materiales podrá adjudicar directamente el contrato.

3.4 La Subdirección de Recursos Materiales para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en el último párrafo del artículo 41 de la Ley, para someterlo al CAAS, deberá contar con el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, al amparo del artículo 40 de la Ley y 71 de su Reglamento por el Área requirente.

3.5 La Subdirección de Recursos Materiales debe contar con el oficio de requisición del Área requirente, el cual contendrá el FO CON 02 Constancia de existencias, según proceda; FO CON 3 Requisición de bienes y servicios; FO CON 5 Resultado de la investigación de mercado y Anexo técnico.

3.6 La Subdirección de Recursos Materiales debe observar el porcentaje de adjudicación previsto para las Micro, pequeñas y medianas empresas (MYPIMES), de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.

3.7 La Subdirección de Recursos Materiales deberá elaborar un calendario de eventos FO CON 6 considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como el carácter conforme al último párrafo del artículo 40 de la Ley.

3.8 La Subdirección de Recursos Materiales inicia el procedimiento con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.

3.9 La Subdirección de Recursos Materiales, en la elaboración de la invitación debe considerar lo siguiente:

-Los aspectos técnicos de los bienes o servicios y demás requisitos que corresponda en términos de los artículos artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento.

-Difundir la invitación en Compranet y en la página Web del HRAEI, el mismo día que se entregue la última invitación.

-La aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través de los mecanismos de puntos o porcentajes, costo beneficio y binario conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la Ley.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas	HOJA 1999 DE 2669	

-En casos justificados se podrá pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, y servicios de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 del Reglamento.

-La encuesta de transparencia del procedimiento de Invitación, así como la participación de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no gubernamentales (ONG'S)

3.10 Los Directores o Subdirectores de Área como responsables de las áreas requirentes y/o técnicas respectivamente, realizarán las visitas a las instalaciones según sea el caso, en apoyo con la Subdirección de Recursos Materiales.

3.11 La Subdirección de Recursos Materiales en el procedimiento de invitación debe observar lo siguiente:

-Recibir solicitudes de aclaración que sean remitidas vía Compranet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la Junta de Aclaraciones.

-Celebrar Junta(s) de Aclaración(es), la cual será presidida por la Dirección de Administración y Finanzas ó la Subdirección de Recursos Materiales y contar con un representante del Área Requirente y Técnica (Directores o Subdirectores de Área) según corresponda; se levantará el acta junta de aclaraciones FO-CON 08, en la que conste quienes participaron, las solicitudes de aclaración, respuestas y precisiones realizadas a la Convocatoria.

-Celebrar Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, donde se reciban las proposiciones y se verifiquen a través del formato, que la documentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

-En el acto de presentación y apertura los licitantes asistentes designan quien rubrica de forma conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales, Coordinación de Adquisiciones, Área requirente o técnica respectivamente, las partes de las proposiciones determinadas en la invitación.

-Se debe dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones y se levantará Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones FO-CON 10.

-La evaluación técnica de cada proposición será realizada por el (Director o Subdirector del área) Área Requirente y Técnica según corresponda, conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria, enviando a la Subdirección de Recursos Materiales el resultado de la misma (FO-CON 11).

-La evaluación económica de cada proposición se realiza por la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)			
	156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Hoja 2000 de 2669

conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria, FO-CON 12 Resultado de la Evaluación Económica, y elabora tabla comparativa de ofertas.

-De los resultados de la evaluación técnica y económica, la Subdirección de Recursos Materiales toma en consideración los criterios para la adjudicación del pedido o contrato conforme a lo señalado en la convocatoria, procediendo a emitir el fallo correspondiente, levantando el acta respectiva FO-CON 13 Acta de Fallo.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas	

Hoja 2001 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	1	<p>Recibe oficio y documentación soporte del área requirente, justificación; revisa que la documentación enviada acredite el supuesto de excepción a licitación pública, para que determine si la contratación mediante invitación a cuando menos tres personas:</p> <p>a) Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular del HRAEI o servidor público en el que delegue esta función.</p> <p>b) Se encuentre entre los supuestos señalados en el último párrafo del artículo 41 de la Ley.</p> <p>c) Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.</p> <p><b>Procede: ¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio requisición</li> <li>• Justificación técnica-económica</li> <li>• Informe de no procedencia.</li> <li>• Calendario de eventos FO-CON-06</li> </ul>
	2	No: ¿Sustentando en el artículo 42 de la Ley?	
	3	Si: Selecciona el procedimiento de contratación.	
		<b>Procede: ¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?</b>	
	4	No: Elaborar calendario de eventos para el procedimiento de invitación.	
	5	Si: ¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?	
		<b>Procede: ¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?</b>	
6	No: Elaborar calendario de eventos para el procedimiento de invitación.		
7	Si: Informa que no procede la excepción al área requirente.		

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas	

Hoja 2002 de 2669

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Director de Administración y Finanzas)	8	<b>¿Requiere dictamen?</b> No: Consulta registro de proveedores sancionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> <li>• Registros de proveedores</li> </ul>
	9	Si: Dictaminar procedencia de excepción	
	10	<b>¿Procede el dictamen?</b> No: Informa que no procede la excepción.	
	11	Si: Consulta registro de proveedores sancionados	
Subdirector de Recursos Materiales	12	Elabora Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, considerando los aspectos técnicos de los bienes o servicios, y demás requisitos en términos del artículo 29 de la Ley y 39 del Reglamento, difunde en la página de Internet del HRAEI y CompraNet, el mismo día en que se entregue el último oficio de invitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Oficios de Invitación</li> <li>• Solicitudes de aclaración.</li> <li>• Acta de Junta de Aclaraciones (FO-CON 8)</li> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>
	13	<b>¿Se programó visita al sitio?</b> No: Recibe solicitudes de aclaración.	
	14	Si: Realiza visita a instalación.	
	15	<b>¿Se recibieron solicitudes de aclaración?</b> No: Se programó Junta de Aclaraciones	
	16	Si: Recibe solicitudes de aclaración.	
	17	<b>¿Se programó Junta de Aclaraciones?</b> No: Celebra acto de presentación y apertura de propuestas.	
	18	Si: Celebra Junta de Aclaraciones	
	19	<b>¿Es la última junta de aclaraciones?</b> No: Celebra juntas de aclaraciones.	
	20	Si: Celebra acto de presentación y apertura de propuestas.	

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>PROCEDIMIENTO</b>
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja 2003 de 2669

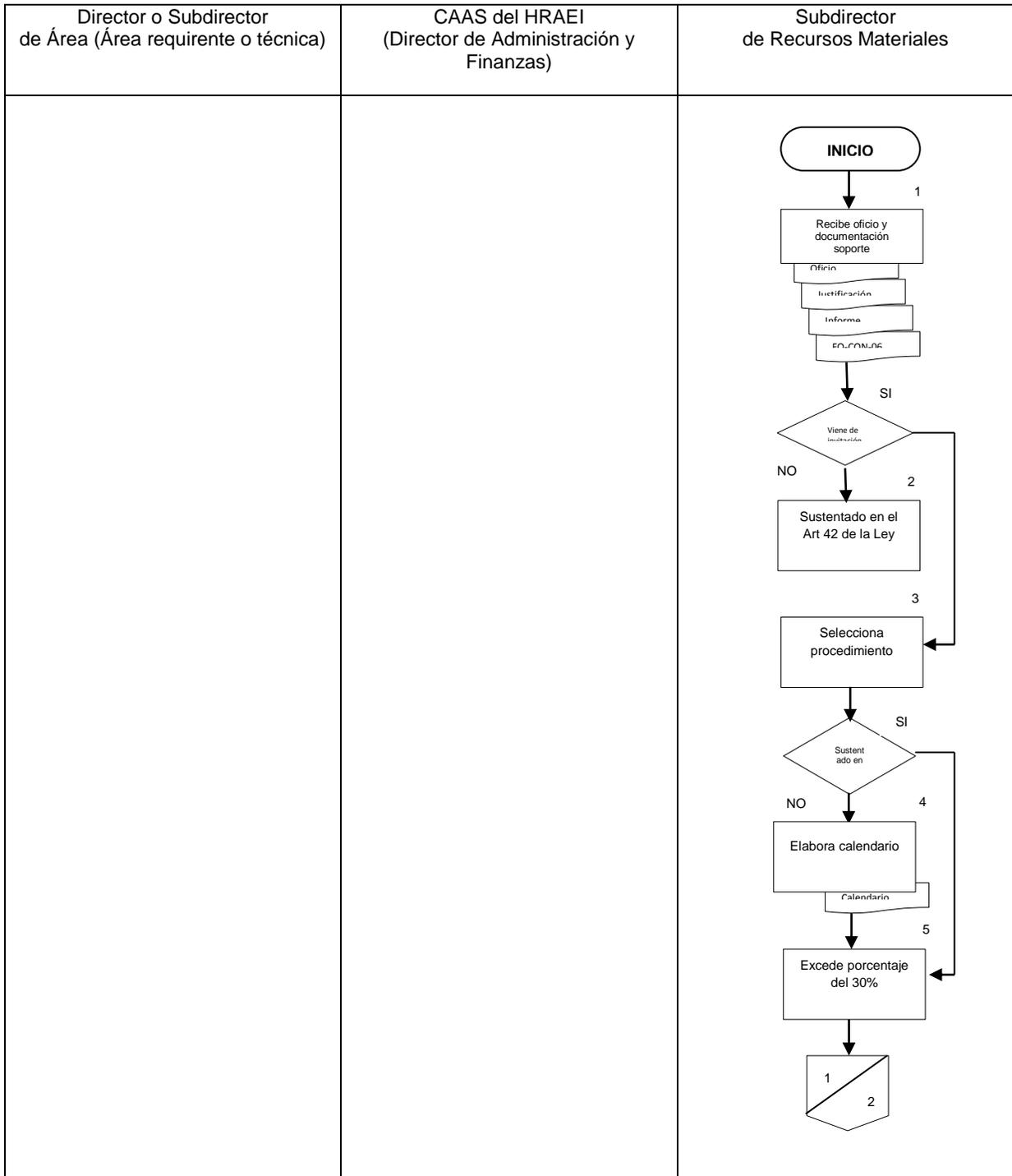
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	21	Elabora acta en la cual se hará constar el acto de presentación y apertura de proposiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (FO-CON 10)</li> <li>Calendario de eventos segunda convocatoria.</li> </ul>
		<b>¿Procedimiento de invitación declarado desierto?</b>	
	22	No: Continúa el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.	
	23	Si: ¿Persiste la necesidad de adquirir los bienes o servicios?	
		<b>¿Persiste la necesidad de los bienes y servicios?</b>	
		No: Fin del subproceso	
	24	Si: Seleccionar procedimiento de contratación.	
	25	Elabora calendario de eventos para segunda convocatoria de invitación o Adjudicación Directa. <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>	
	26		
Director o Subdirector de Área (Área requirente o técnica)	27	Analiza y evalúa la propuesta técnica de las proposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la evaluación técnica. (FO-CON 11)</li> </ul>
	28	Envía resultado de la evaluación a la Subdirección de Recursos Materiales	
Subdirector de Recursos Materiales	29	Recibe evaluación técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la evaluación económica. (FO-CON 12)</li> <li>Acta de fallo (FO-CON 13)</li> </ul>
	30	Analiza y evalúa la propuesta económica de las proposiciones.	
	31	Elabora resultado de la evaluación y tabla comparativa de ofertas.	
		<b>¿Hay ofertas solventes?</b>	
	32	No: Emitir y difundir fallo	
33	Si: Existe empate		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

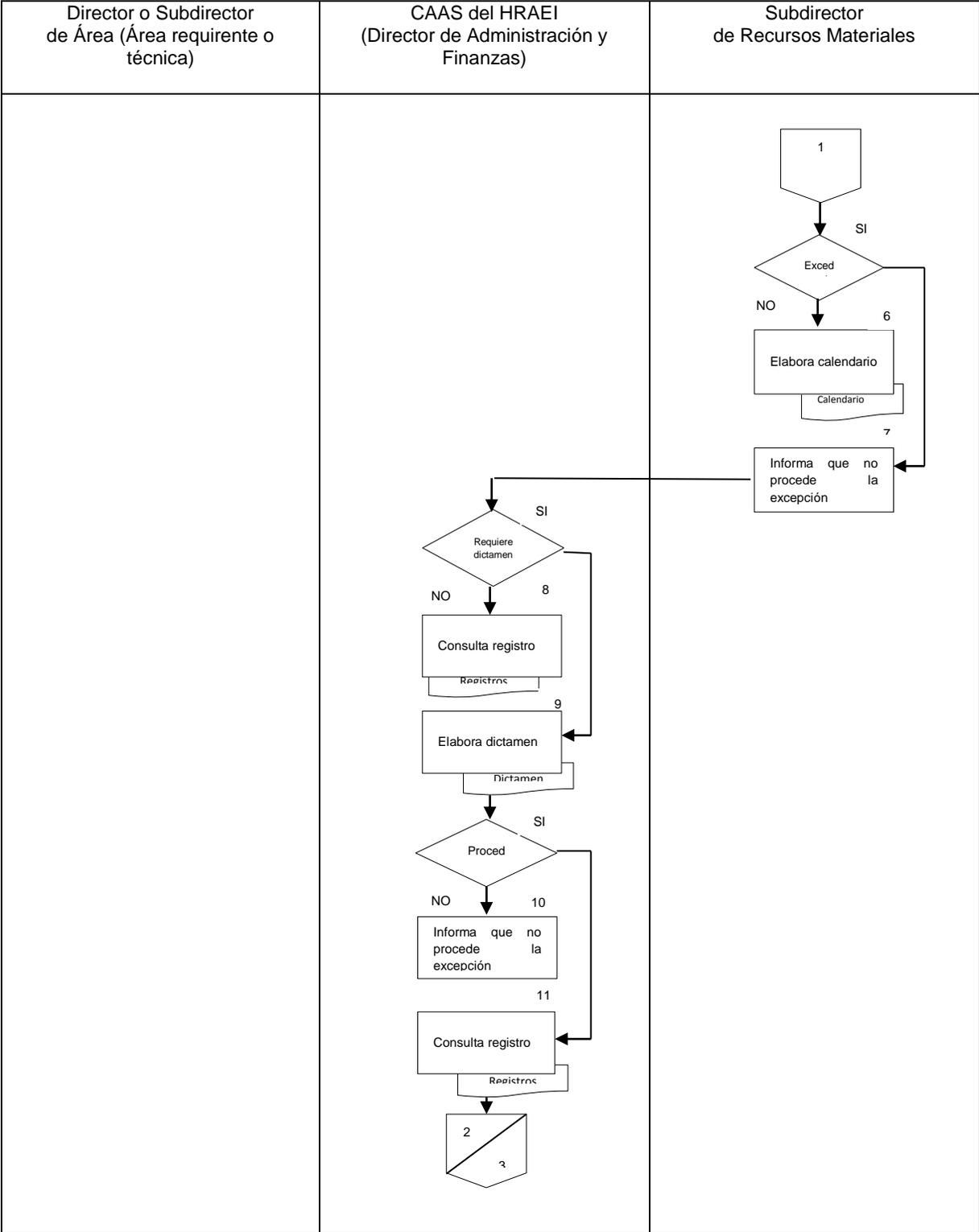
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
		<b>¿Participan MIPYMES?</b>	
	34	No: Efectúa sorteo de desempate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sorteo de desempate</li> <li>• Acta de fallo (FO-CON 13)</li> </ul>
	35	Si: Adjudica a MIPYMES	
		<b>¿Subsiste empate?</b>	
	36	NO: Emite y difunde fallo	
	37	SI: Efectúa sorteo de desempate	
	38	Emite fallo, elabora acta, instruye al Coordinador de contratos para elaboración del contrato o pedido	
		<b>TERMINA</b>	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2005 de 2669

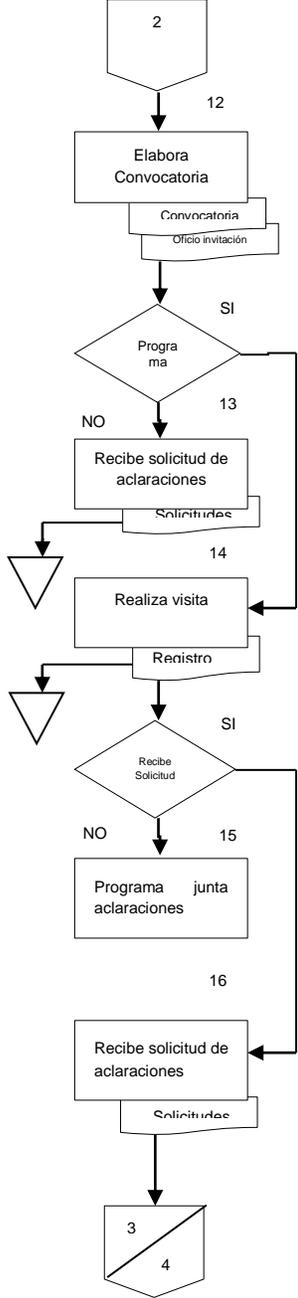
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

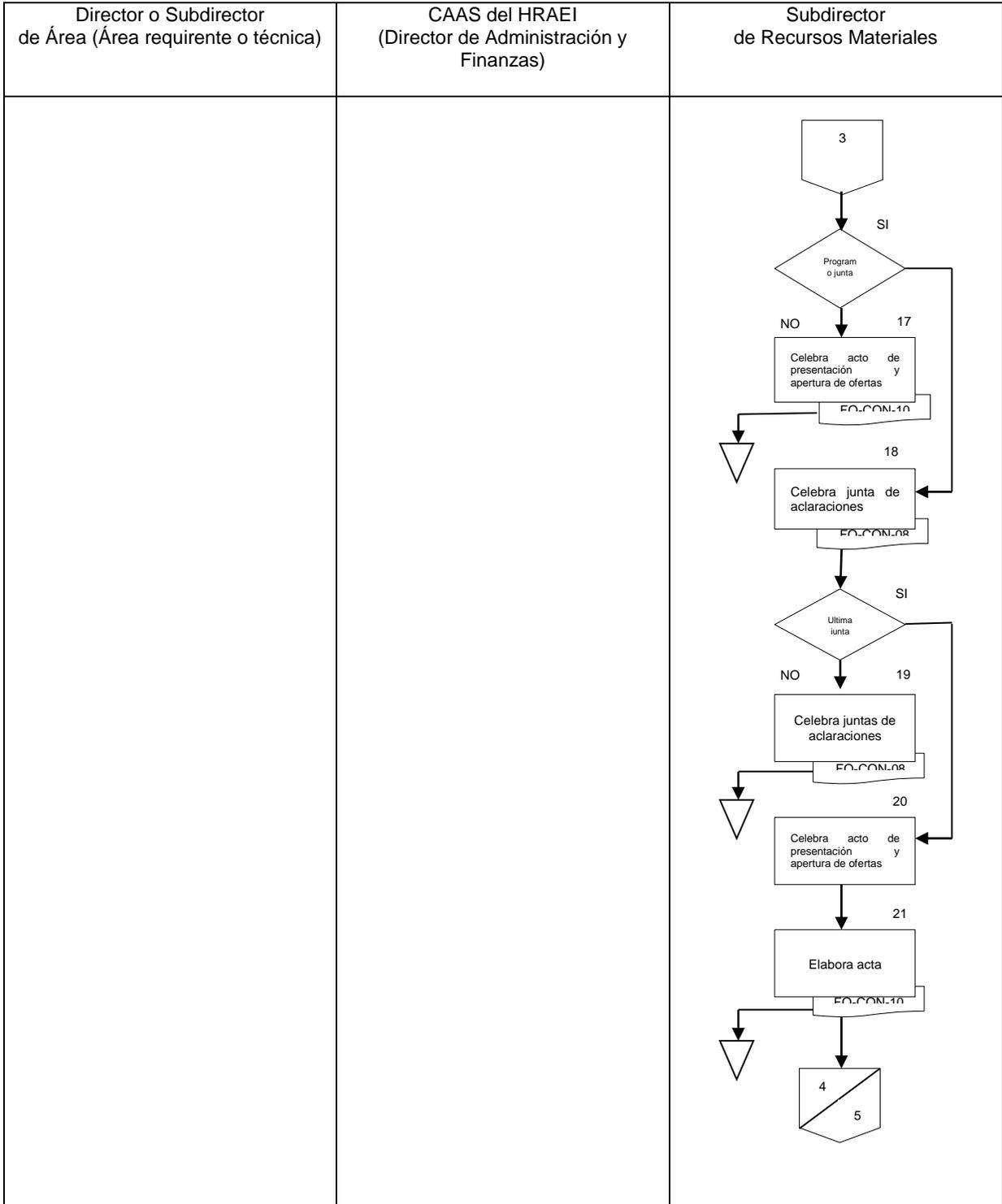


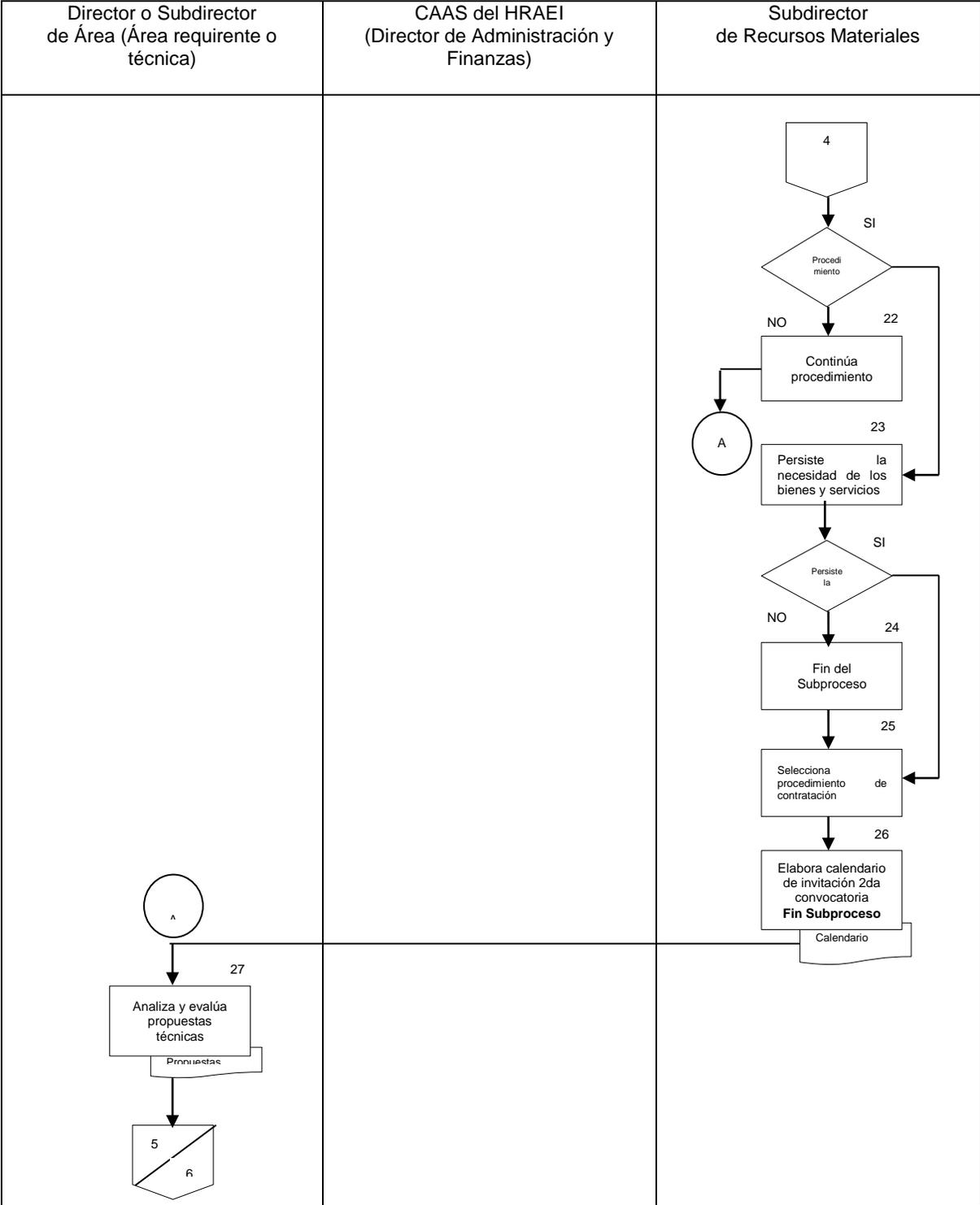
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2006 de 2669



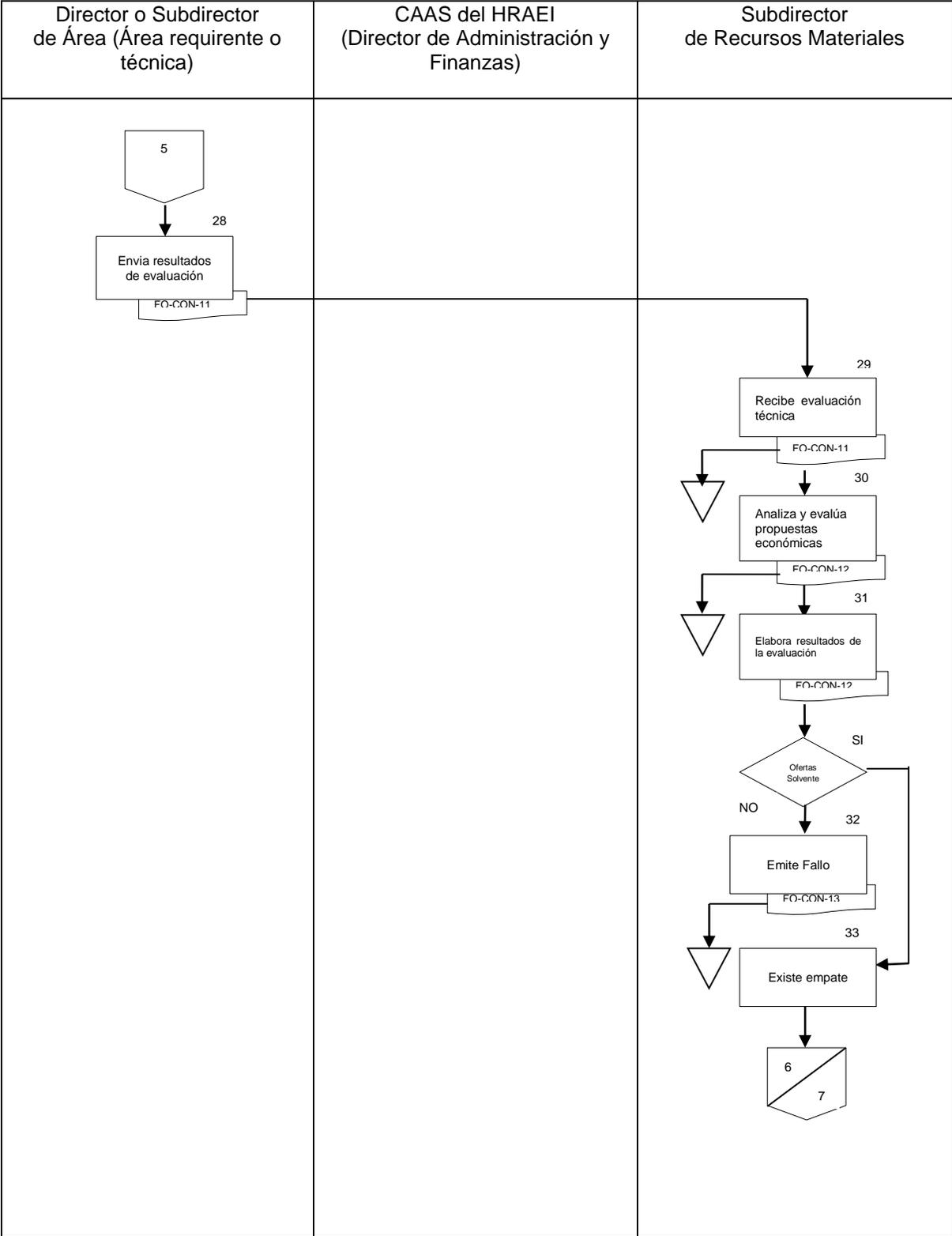
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2007 de 2669

Director o Subdirector de Área (Área requirente o técnica)	CAAS del HRAEI (Director de Administración y Finanzas)	Subdirector de Recursos Materiales
		

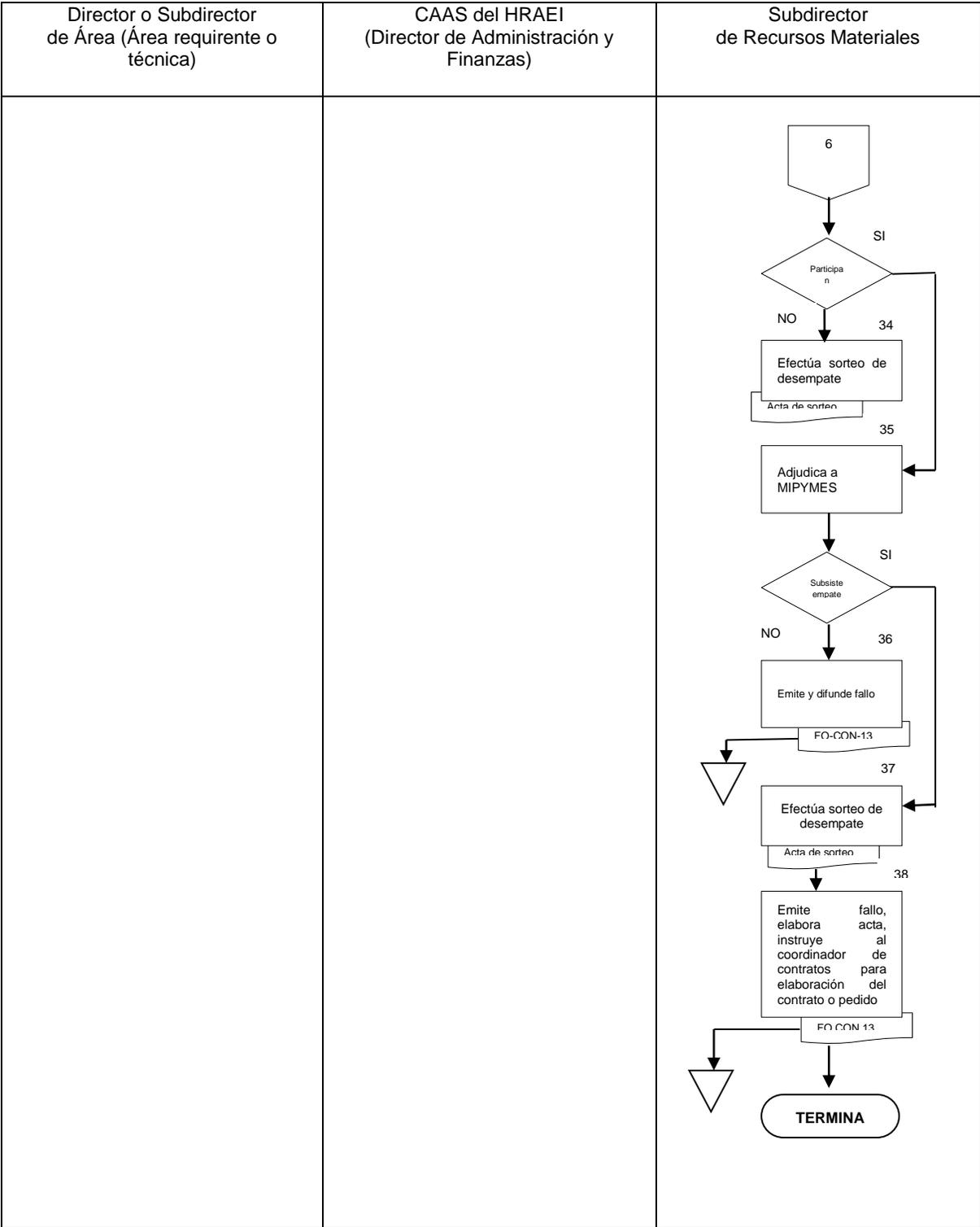




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)			
	156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja 2010 de 2669



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2011 de 2669



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		ESTAFALUCA

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.4 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Justificación técnica-económica	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.2 Bases de la invitación	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.3 Acta de fallo del evento de licitación	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-13
7.4 Estratificación de la MIPYMES	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-14
7.6 Calendario de eventos	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-06
7.7 Carpeta para la sesión del CAAS	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Carpeta
7.8 Dictamen de la procedencia de la excepción	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.9 Verificación de no inhabilitación.	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.10 Oficio de invitación (impresa y electrónica).	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Oficio
7.11 Registro de asistencia a la visita de la instalación	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.12 Solicitudes de aclaración de proveedores	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.13 Acta de junta de aclaraciones	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-08
7.14 Lista de verificación para revisar proposiciones	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-09

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2013 de 2669

7.15 Proposiciones de proveedores	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.16 Acta de presentación y apertura de proposiciones	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-10
7.17 Resultado de la evaluación técnica	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-11
7.18 Resultado de evaluación económica	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	FO-CON-12
7.19 Acta de desempate	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acto de presentación y apertura de propuestas:** Acto donde el proveedor hace entrega de la documentación, se reciben y sólo realizan una revisión cuantitativa de la documentación requerida a los participantes, quienes presentan en un sobre cerrado sus propuestas.
- 8.2 Área administradora del contrato:** Dirección de Área donde recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.
- 8.3 Área requirente:** Dirección de Área responsable de prestar los servicios sustantivos del HRAEI, quien requiere de los bienes o servicios para la realización de sus actividades.
- 8.4 Área técnica:** Dirección de Área o Subdirección que apoya a la Dirección requirente y a la Subdirección de Recursos Materiales, en las evaluaciones técnicas, propias de los bienes a adquirir.
- 8.5 Convocatoria :** Documento en el cual se desarrollará el procedimiento, describiendo los requisitos de participación, que contendrán condiciones específicas para participar como son fechas, lugares, pagos, especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios; y en general todo aquello que en cumplimiento a la normatividad corresponda.
- 8.6 CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.7 HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.8 Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** Procedimiento para la adjudicación de la compra de bienes, arrendamientos y servicios mediante una orden de compra o un contrato. La invitación se hace por escrito mínimo a 3 personas.
- 8.9 Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.10 Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.11 MIPYMES:** Micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.
- 8.12 OIC:** Órgano Interno de Control.
- 8.13 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2014 de 2669

**8.14 Suficiencia presupuestaria:** Es el presupuesto autorizado que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica al HRAEI en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10.0 ANEXOS GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. FO-CON-06 Calendario de Eventos
- 10.2. FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones
- 10.3. FO-CON-09 Lista de verificación para revisar propuestas
- 10.4. FO-CON-10 Acta de presentación y apertura de proposiciones
- 10.5. FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica
- 10.6. FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica
- 10.7. FO-CON-13 Acta de fallo
- 10.8. FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		

**10.1 FO-CON-06**

**Calendario de Eventos**



Tipo de procedimiento:  
 No. de procedimiento:  
 Descripción del bien:

**CALENDARIO DE EVENTOS**  
 PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DI:	ME:	DI:	ME:	DI:	ME:
LUGAR:					

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DI:	ME:	DI:	ME:	DI:	ME:
-----	-----	-----	-----	-----	-----

VISITA(S) A LAS INSTALACIONES (CUANDO APLIQUE):

DI:	ME:	DI:	ME:	DI:	ME:
LUGAR:					

JUNTA(S) DE ACLARACIONES (CUANDO APLIQUE):

DI:	ME:	DI:	ME:	DI:	ME:
LUGAR:					

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DI:	ME:	DI:	ME:	DI:	ME:
LUGAR:					

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:

DI:	ME:	DI:	ME:	DI:	ME:
LUGAR:					

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

DI:	ME:	DI:	ME:	DI:	ME:
LUGAR:					

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente le concierne, las de lo contrario, la falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanecer en las instalaciones.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2017 de 2669



**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA**

**NO. (INDICAR NO. PROCURAMIENTO)**

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_\_, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio), se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación<sup>1</sup> indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley) 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (o/s) numeral(es) \_\_\_\_ de la convocatoria a la licitación.

Esta acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (nombre de la dependencia o entidad), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su intención de participar en esta licitación, de forma presencial o a través de **ComproBé!**, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto fue auxiliado por el(los) representante(s) del área reginente de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del área contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de intención de participar, tanto en el domicilio de la convocante como a través de **ComproBé!**, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PARTICIPACIÓN	REPRESENTACIÓN POR
1		si. PRESENCIAL	x
2		si. <b>ComproBé!</b>	y
3			

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de **ComproBé!**.

[REDACTED]

<sup>1</sup> IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adjuntar en las partes situadas a la opción de Licitación Mixta (ver sección al final de esta forma), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TETAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
				Hoja 2018 de 2669



(1) Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo el escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: [NOMBRE(S)], no así sus preguntas ya que fueron recibidas fuera del tiempo señalado, por lo que por lo que se consideran extemporáneas en términos del señalado artículo 33 Bis de la Ley.

(2) También se hace constar que [NOMBRE(S)], presenta escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.

(3) Se hace constar que los siguientes licitantes [NOMBRE(S)], presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta.

(4) De conformidad con los artículos 35 penúltimo párrafo de la Ley y 43 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiéndose informado de abstenerse de intervenir en el mismo.

[REDACTED]

De conformidad con los artículos 35 penúltimo párrafo de la Ley y 43 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

[REDACTED]

La Convocante realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

**PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPOAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Respuesta: \_\_\_\_\_

[REDACTED]



No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta Última Junta, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_\_ hojas, se anexan \_\_\_\_ hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocatoria, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**CONDOMINIOS QUILANILES**

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**COMITÉ DE LA DEPENDENCIA CUERPO**

NOMBRE	AREA	FIRMA

**COMITÉ ASesorante INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**CONDOMINIOS**

**DEPARTAMENTO DE REGIMEN DE CLASIFICACIONES PRIVADAS SOCIALES**

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE LA ACTA-----

**CON PARTICIPACION DE TODAS LAS PERSONAS QUE PARTICIPARON EN LA CONVOCATORIA A PRESENTAR OFERTAS, SE LE ENTREGA UNA COPIA DE ESTE ACTA CON SU FIRMA.**

### 10.3. FO-CON-09

### Lista de verificación para revisar propuestas



"2020, Año de la Unidad Nacional y Comemoración del Bicentenario Mexicano"

#### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES

IDENTIFICACIÓN PÚBLICA: (NÚMERO) \_\_\_\_\_  
 (O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

FECHA: \_\_\_\_\_

(Nota: Los documentos de la lista dependerán del tipo de contratación):

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	EN RIESGO	
		SI	NO
01	Procedimiento que surge por el pago de <b>impuestos</b> de los bienes de lujo y personales (Jefes de Gobierno).		
02	Procedimiento para el pago de <b>impuestos</b> de los bienes de lujo y personales (Jefes de Gobierno).		
03	Contrato de arrendamiento de bienes muebles (por el contrato de arrendamiento de bienes muebles en el sector de presentación y agencia de proposiciones).		
04	Formato de oferta (modelo)		
04-1	Formato de oferta (proponedor)		
05	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4º y 4º, regla cuarta del "Fiscales" por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2004. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL).		
05-1	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4º, regla cuarta del "Fiscales" por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2004. (BIENES IMPORTADOS).		
06	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º, Regla Segunda, inciso a) del "Fiscales" por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2007. (Bienes Internacionales).		
06-1	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º, Regla Segunda, inciso b) del "Fiscales" por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2007. (Bienes de Origen Nacional).		
07	Formato para la manifestación de los licitantes en el momento de la apertura de las ofertas.		

1 La lista es no exhaustiva y deberá ser revisada en todos los documentos contratados por la Secretaría de Salud a través del procedimiento de contratación.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
				Hoja 2021 de 2669



"2021, Año de la Calidad Institucional y Comemorativo del Bicentenario Mexicano"

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
	Forma de solicitud de compra de bienes de consumo, bienes de capital y servicios de carácter Público.		
06	Forma de solicitud de compra de materiales.		
08	Forma de solicitud de compra (por prestación de servicios) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y violaciones de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra obligación.</li> </ul>		
09A	Forma de solicitud de compra de bienes de consumo (por prestación de servicios) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y violaciones de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra obligación.</li> </ul>		
10	Forma de solicitud de compra de bienes de consumo (por prestación de servicios) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y violaciones de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra obligación.</li> </ul>		
11	Forma de solicitud de compra de bienes de consumo (por prestación de servicios) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y violaciones de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra obligación.</li> </ul>		
12	Forma de manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuenta con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de sus plazas de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a este mesec (acompañada con copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (LICITACIÓN NACIONAL).		
	Nota: Para mejor condición de acceso a los datos, se les recomienda de ser posible utilizar las Formas Integradas a la misma, las cuales contienen los datos mínimos necesarios. Pueden utilizar documento a membretado de su empresa las cuales deberán cumplir cuando menos con los datos obligatorios que son: Nombre.		

**10.4. FO-CON-10**

**Acta de presentación y apertura de proposiciones**



"100% Afiliados de la Salud Institucional y Comedores Del Ejercito Mexicano"

**LISTACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) \_\_\_\_\_**  
**NO. (INDICAR NO. DE COMPRANT) \_\_\_\_\_**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_\_ horas, del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_\_, en (señalar lugar) ejemplo: (sala de juntas) ubicada en: (DOMICILIO COMPLETO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante, (la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_, de la convocatoria a la licitación. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocatoria.

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes se recibieron conforme lo establecido en la Convocatoria:

NO.	Nombre del Licitante

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (ComprasNet), registrando al sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de ComprasNet, como se muestra en pantalla:

NO.	Nombre del Licitante

En primer término se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó a cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema ComprasNet, revisando la documentación presentada sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

ComprasNet	Licitante										
	Presentado		Presentado		Presentado		Presentado		Presentado		
	SI	NO									
ComprasNet											

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 45 (fracción I) del Reglamento de la Ley.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TETAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
				Hoja 2023 de 2669



"2023, Año de la Calidad Institucional y Gobernanza del Sistema Mexicano"

**ACTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA**

Se hizo entrega a los licitantes de su correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

**LECTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS**

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignó a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
<b>XXXXXXXXXX, S.A. DE CVL</b> Folios: (Se deben agregar en estos columnas los folios de la proposición, los que van que en la página de los folios así incluidos en el acuse de recepción de la documentación)		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		
<b>XXXXXXXXXX, S.A. DE CVL</b> Folios:		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		

2) A continuación, con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consignó a continuación:

**PROPUESTAS ECONÓMICAS Y PRECIOS DE LAS PARTIDAS**

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
<b>XXXXXXXXXX, S.A. DE CVL</b> Folios:		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		
<b>XXXXXXXXXX, S.A. DE CVL</b> Folios:		
<b>IMPORTE TOTAL:</b>		

Con fundamento en el artículo 35 fracción III de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla) de la convocatoria a la licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocatoria.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2024 de 2669



"2024, Año de la Unidad Institucional y Confianza del Usuario Mexicano"

De conformidad con el artículo 25 fracción III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitió el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en Junta Pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, aplazado y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 27 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: [www.compras.gob.mx](http://www.compras.gob.mx) (procedimiento de contratación), en donde se fijará copia de la cédula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compras.gob.mx](http://www.compras.gob.mx). Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

De conformidad con el artículo 28 penúltimo párrafo de la LARSR, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de tal manera de intervenir en este acto.

NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su intención de estar presente en el mismo como observador.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

Con fundamento en los artículos 35 de la Ley y 53 de su Reglamento, y de acuerdo al punto \_\_\_ de la Convocatoria de licitación, se declara **DESERTA** la (LICITACIÓN, PARTICIPACIÓN), por (INDICAR MOTIVO).

2) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante(s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente (en su caso, señalar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber presentado el escrito a que hace referencia el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_\_ del mes \_\_\_ del año 20\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
				Hoja 2025 de 2669



"Crea, vive y fortalece la institucionalidad y Confianza del Servicio Mexicano"

Este Acta consta de \_\_\_ hojas (y "X" número \_\_\_ de copias que contienen los precios unitarios presentados por los licitantes) firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**PERSONAS INTERVINIENTES**

NOMBRE, RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**PERSONAS INTERVINIENTES DEL HOSPITAL**

NOMBRE	AREA	FIRMA

**PERSONAS INTERVINIENTES DEL COMISARIO**

NOMBRE	FIRMA

**PERSONAS INTERVINIENTES DEL COMITÉ DE LICITACIONES**

NOMBRE	FIRMA

**FIRMA DEL ACTA**

**SE REVISÓ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y SE CONFORMÓ CON EL RESULTADO DE LA LICITACIÓN:**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_ horas, del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_, en la sala de juntas número \_\_\_, ubicada en (DOMICILIO) se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley) y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocatoria.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

NOMBRE	FIRMA

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: **SE REVISÓ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y SE CONFORMÓ CON EL RESULTADO DE LA LICITACIÓN.**



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
				Hoja 2027 de 2669

**10.6. FO-CON-12**

**Resultado de la evaluación económica**



**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA**

FECHA: 09/JULIO/13  
 PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

No. de PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DE LA EMPRESA		NOMBRE DE LA EMPRESA		NOMBRE DE LA EMPRESA	
				PRECIO UNITARIO (M.N)	IMPORTE (M.N)	PRECIO UNITARIO (M.N)	IMPORTE (M.N)	PRECIO UNITARIO (M.N)	IMPORTE (M.N)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
	Monto Total				\$ -		\$ -		\$ -

**ELABORÓ**

**Lic. Jerár Antonin Alcaraz Granados**  
 Subdirector de Recursos Materiales

**SUPERVISÓ**

**Lic. Octavio Oliveras Hernández**  
 Director de Administración y Finanzas

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		

## 10.7. FO-CON-13

## Acta de fallo



"100 años de la Ley del Procedimiento y Contratación del Estado Mexicano"

(DATOS DEL ÁREA CONVOCANTE)

### ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

Convocatoria Pública No. (SUBASTA) \_\_\_\_\_  
 No. (Indicar No. de Convocatoria) \_\_\_\_\_

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_\_, en (LUGAR) ubicada en \_\_\_\_\_, se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (os) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria.

El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL JURADO) servidor público designado por la Convocatoria.

A continuación se hace constar que en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha (DÍA) de (MES) de 20\_\_\_\_, emitido por la Convocatoria, el cual forma parte integrante de esta Acta.

Para efectos de la notificación correspondiente, y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en dos (2) vías, en formato físico y electrónico (vía correo electrónico), en donde se fijará copia de la cédula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.gob.mx/procureaduria](http://www.gob.mx/procureaduria). Este procedimiento sustituye la notificación personal.

De conformidad con el artículo 38 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informados que se deben abstener de intervenir en este acto.

Nombre y Firma Física	Nombre del Representante

Cabe señalar que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

En su caso se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2029 de 2669
156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas			



"2021, Año de la Salud Institucional y del Sistema del Servicio Mexicano"

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conducente de la investigación de mercado en la cual se observe los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las **proposiciones** presentadas.

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de antigüedad.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, **Grasada** para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES:**

Nombre, Apellido y Puesto Remite	RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS	Fecha

**POR INTERVENCIÓN O CONTRATO:**

Nombre	Fecha	Nota

**POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL:**

Nombre	Fecha

**TESTIGOS SOCIALES DESIGNADOS POR LA SEP:**

**TESTIGOS SOCIALES DESIGNADOS POR LA SEP:**

NUMERO:	FIRMA:

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		156. Procedimiento de Contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja 2030 de 2669

**10.8. FO-CON-14**

**Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa  
(Mipymes)**

**MANIFESTACIÓN , BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN  
DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
P r e s e n t e.

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2031 de 2669
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa		

## 157. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa		Hoja 2032 de 2669

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Determinar la contratación de adquisiciones y servicios que requiera el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de Adjudicación Directa, y cuando el importe de la operación no exceda los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) o bien se encuentre en los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Ley)

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes o servicios; las Direcciones o Subdirecciones de Área del HRAEI (áreas requirentes/técnicas) solicitan la atención de sus necesidades.
- 2.2 A nivel externo: Cámaras o Asociaciones proporcionan información enfocada en materia de Adquisiciones; El Proveedor (s) la(s) persona(s) que celebra contratos de adquisiciones o servicios.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, determinar si la contratación se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley, la cual deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, por el Área Requirente.
- 3.2 El Área Requirente envía mediante escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, la Justificación Técnica-económica, así como la documentación soporte de la excepción a la licitación pública, con la finalidad de presentarse para su debida dictaminación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (CAAS).
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales lleva a cabo de forma oportuna y eficaz el procedimiento de adjudicación directa siempre y cuando se cuente con la requisición del Área Requirente.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Materiales selecciona directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores de CompraNet; y el registro del propio HRAEI; considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales en los casos de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, observa que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. En caso de que el monto de la contratación corresponda a un procedimiento de invitación a cuando menos tres

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Hoja 2033 de 2669

personas, podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.

- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales instruye a la Coordinación de Contratos observar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor asignado cumpla con los requisitos establecidos en la petición de oferta y la Ley.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa Hoja 2034 de 2669	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

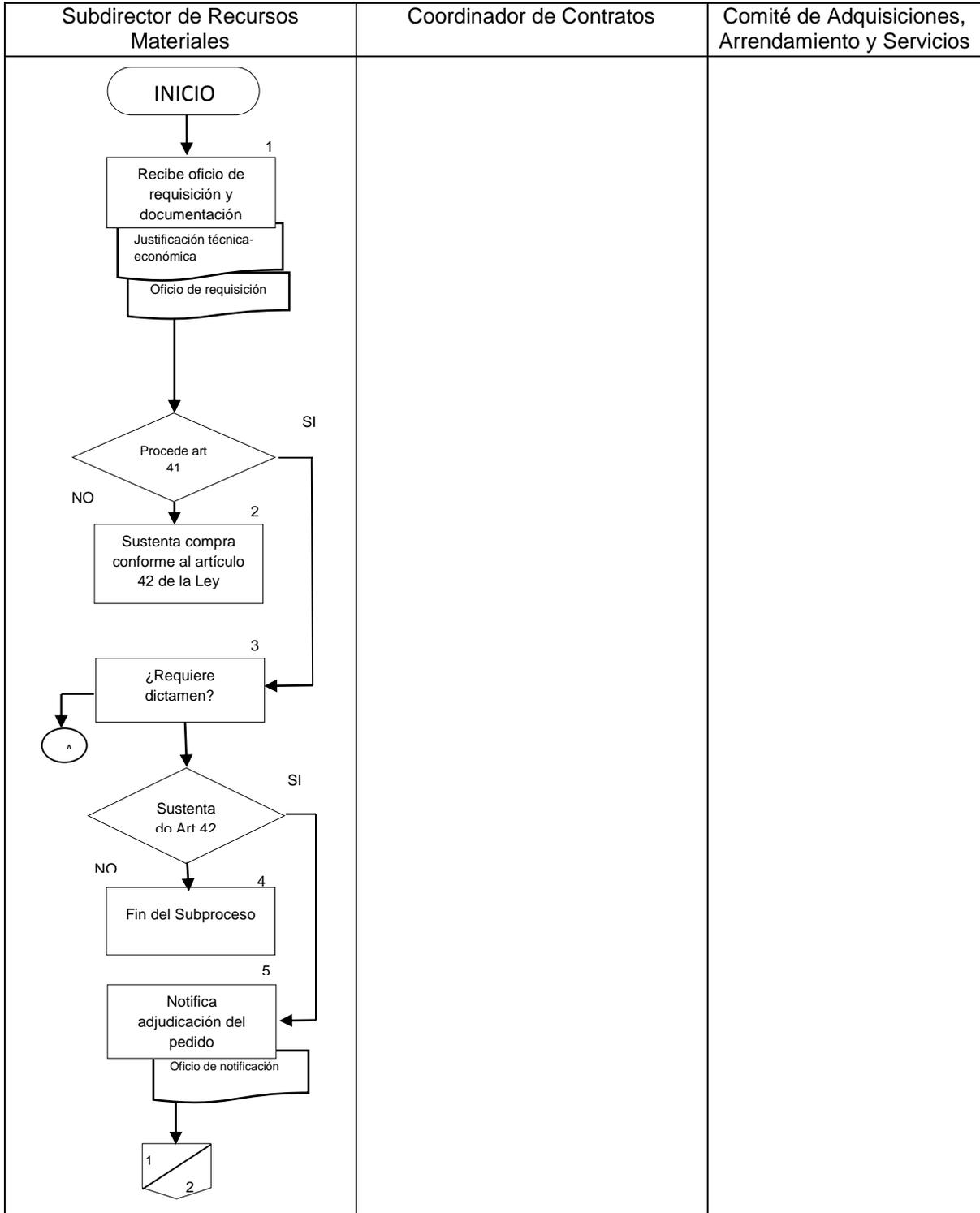
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos	1	<p>Recibe oficio de requisición y documentos soporte del área requirente, revisa que la documentación enviada por el área requirente acredite el supuesto de excepción a licitación pública para que determine si la contratación que se pretende realizar:</p> <p>a) Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular del HRAEI o servidor público en el que delegue esta función.</p> <p>b) Se encuentre entre los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley.</p> <p>c) Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.</p> <p><b>¿Sustentando en el artículo 41 de la Ley?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación técnica-económica de la excepción.</li> <li>Oficio de requisición y documentos soporte.</li> <li>Oficio de notificación y solicitud de documentos</li> </ul>
	2	No: ¿Sustenta compra conforme Art. 42 de la Ley?	
	3	Si: Requiere dictamen de CAAS.	
	4	<b>¿Sustentado en artículo 42 de la Ley?</b>	
	5	No: Fin del subproceso	
	5	Si: Notifica la adjudicación del pedido y solicita documentación al proveedor adjudicado.	
Subdirector de Recursos Materiales	6	Integra y revisa carpeta para dictamen de procedencia a la excepción a la licitación pública, lo presenta en Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta para la sesión del CAAS.</li> </ul>
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI	7	Recibe carpeta, dictamina la procedencia de excepción a la licitación pública por adjudicación directa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de procedencia de excepción a Licitación Pública.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa Hoja 2035 de 2669

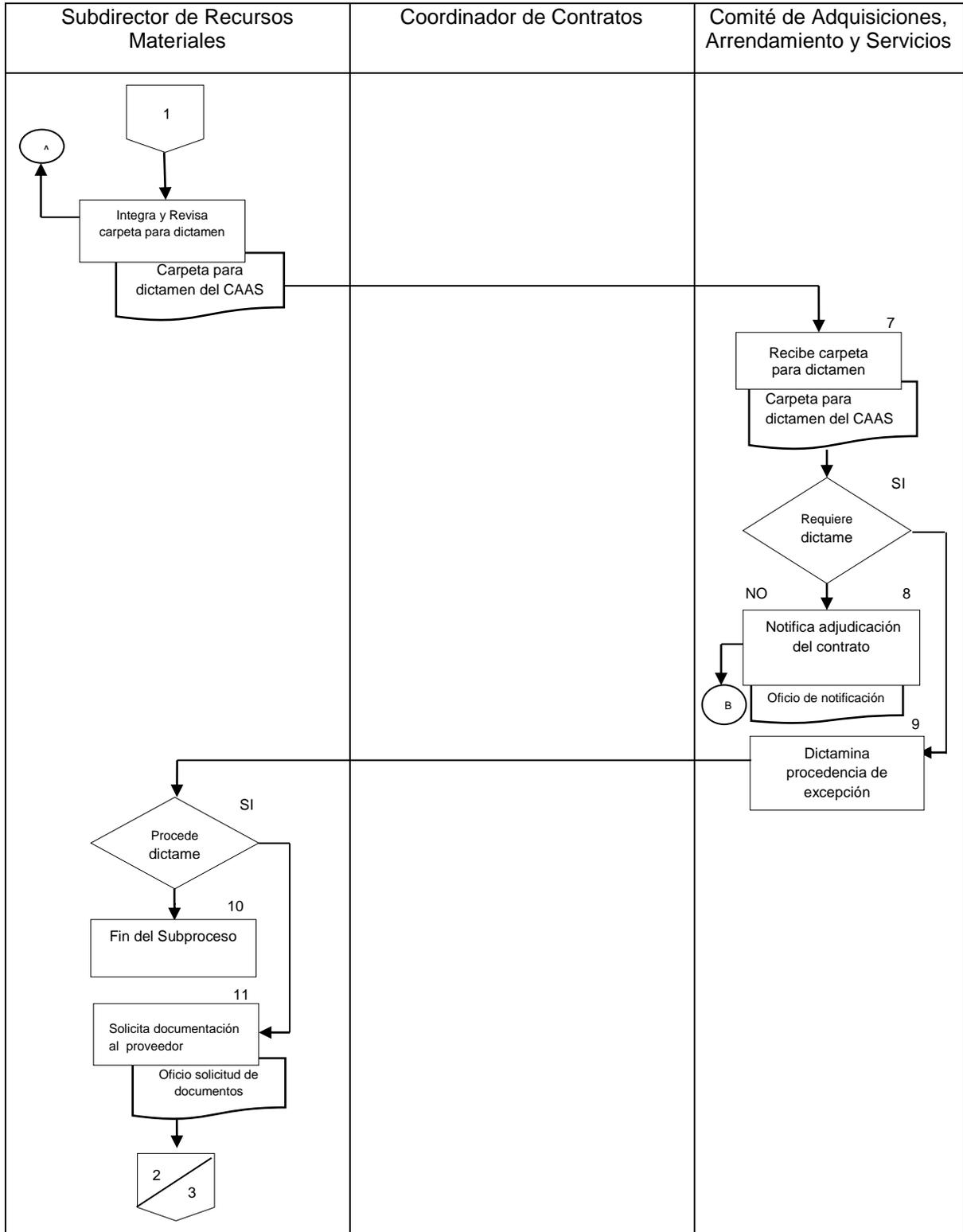
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
	8	<b>¿Requiere dictamen del CAAS?</b> NO: Notifica la adjudicación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Documentos legales-administrativos del proveedor adjudicado.</li> </ul>
	9	SI: Dictamina procedencia de excepción	
Subdirector de Recursos Materiales	10	<b>¿Procede dictamen?</b> No: Fin del Subproceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación.</li> <li>• Oficio de solicitud de documentos legales-administrativos del proveedor adjudicado.</li> </ul>
	11	Si: Solicita documentación al proveedor adjudicado	
	12	Notifica resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicita documentación necesaria para proceder a la elaboración del pedido, instruye al Coordinador de contratos para elaboración de contrato	
Coordinador de Contratos	13	Recibe instrucción y documentación necesaria del proveedor para la elaboración y firma del contrato o pedido.  <b>TERMINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos legales-administrativos del proveedor adjudicado.</li> <li>• Pedido</li> </ul>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPASUCA	Hoja 2036 de 2669

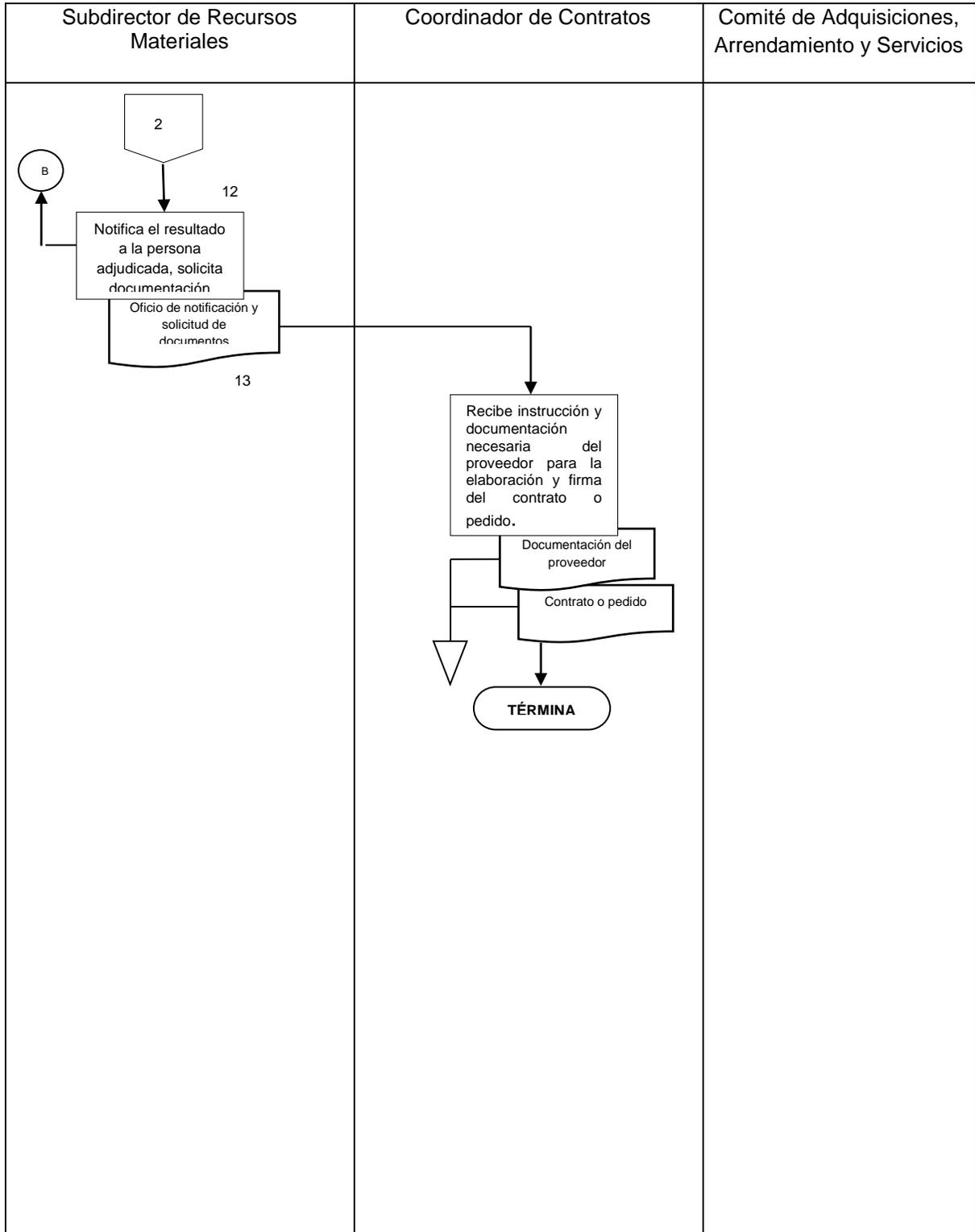
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2037 de 2669
157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABALUCA	Hoja 2038 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa		Hoja 2039 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.3 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	N/A
6.5 Registro Único de Proveedores de CompraNet	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Justificación técnica-económica de la excepción	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Justificación
7.2 Carpeta para la sesión del CAAS	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Carpeta
7.3 Dictamen de procedencia de excepción a Licitación Pública	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Dictamen
7.4 Documentación Legal-Administrativa del Proveedor Adjudicado	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Documento
7.5 Oficio de Requisición y documentos soporte	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Oficio
7.6 Oficios de notificación	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	Oficio

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**8.2 Dirección de Área (Área requirente):** Unidad Médica Administrativa o de apoyo del HRAEI, que solicita los bienes o servicios.

**8.3 CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI, de conformidad con los artículos 22 de la Ley y 19, 20, 21 y 23 de su Reglamento.

**8.4 Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el HRAEI y el Proveedor en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios, en términos de la Ley y su Reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa		Hoja 2040 de 2669

**8.5 Dictamen:** Documento que contiene un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, por las Áreas requerientes.

**8.6 Justificación técnica-económica:** Documento suscrito por el Titular del Área requirente el cual contiene un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley y la relación de la documentación soporte para someter a consideración del CAASSP.

**8.7 HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

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

**8.9 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

**8.11 Suficiencia presupuestal:** Es el presupuesto autorizado que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica al HRAEI en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa		Hoja 2041 de 2669

## 10.1 Formato FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo



"2013, Año de la Calidad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

(DATOS DEL ÁREA CONVOCANTE)

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)   
No. (Índice) No. de Convocatoria

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas del (DÍA) del (MES) de 20\_\_\_\_ en (LUGAR), ubicada en \_\_\_\_\_, se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria.

El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO) servidor público designado por la Convocante.

A continuación se hace constar que en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha (día) de (mes) de 20\_\_\_\_, emitido por la Convocante, el cual forma parte integrante de esta Acta.

Para efectos de la notificación correspondiente y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en (nom. del área responsable del procedimiento de contratación), en donde se fijará copia de la cédula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compras.gob.mx](http://www.compras.gob.mx). Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

De conformidad con el artículo 28 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informados que se deben abstener de intervenir en este acto.

Nombre o Rubro Social	Nombre del Representante
•	•

Cabe señalar que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

En su caso, se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		157.- Procedimiento de Contratación mediante Adjudicación Directa		Hoja 2042 de 2669



"2013, Año de la Calidad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conducente de la investigación de mercado en la cual se observen los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las proposiciones presentadas.

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_\_\_ hojas, ~~firmada~~ para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**• POR LOS LICITANTES**

Nombre, Ruteo o Domicilio Social	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	Firma

**• POR DEPENDENCIA O ENTIDAD**

Nombre	Apellido	Firma

**POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL**

Nombre	Firma

**TESTIGO SOCIAL DE SIGNADO POR LA SEPT**

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**158. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2044 de 2669
		158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Presentar los casos a tratar al pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, mediante los formatos previamente aprobados, para el dictamen de los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera el Hospital, para la prestación de servicios de salud a la población abierta solicitante.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: De conformidad con el Estatuto Orgánico, la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca designó a la Dirección de Administración y Finanzas para presidir y convocar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, quien a su vez designó a la Subdirección de Recursos Materiales, para coordinar la logística de las reuniones del Comité de Adquisiciones, presentando los asuntos para el análisis del Comité y su seguimiento.
- 2.2 A nivel externo: Derivado del pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a los casos presentados para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades las áreas del Hospital; se inicia el proceso de adquisición y contratación con los proveedores de bienes y prestadores de servicios para formalizar mediante contratos o pedidos los compromisos correspondientes.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El Manual de Integración y Funcionamiento para la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, será actualizado conforme a la Normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, por la Dirección de Administración y Finanzas, con la autorización del pleno del Comité.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas, que preside el Comité, así como los representantes de las áreas que lo integran, en su calidad de Vocales, podrán designar un suplente, en caso de que no puedan asistir a la sesión convocada.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales, verifica que la documentación presentada por las áreas solicitantes, que sustenta los casos que se someten al Comité, se encuentre apegada a la normatividad aplicable en la materia.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Materiales, difunde las convocatorias a las sesiones del Comité en los términos marcados en la LAASSP, su Reglamento y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del HRAEI, y verifica que contengan la documentación soporte necesaria y que se encuentre apegada a la normatividad aplicable.
- 3.5 Desarrollar Políticas, Normas y Lineamientos; en función de las actividades de la Dirección General, el Comité y los Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	

Hoja 2045 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Titular del Área Requirente	1	Envía la solicitud para someter un caso a consideración del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	3	Recibe la solicitud y la turna a la Coordinación de Contratos, en donde se analiza la documentación adjunta y se determina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
	4	No: Devuelve la carpeta al área solicitante, mediante oficio y regresa a la actividad 1.	Carpeta de sesión  Oficios de invitación
	5	Sí: Integra la carpeta correspondiente con los asuntos a tratar, elabora oficios para convocar a los miembros del Órgano Colegiado y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para revisión.	
	6	La Subdirección de Recursos Materiales, recibe la carpeta y los oficios correspondientes, revisa toda la información, para su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, para la firma y formalización de la entrega de la carpeta.	
7	Recibe carpeta y oficios, da visto bueno y firma y formaliza carpeta para envío a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y área(s) solicitante(s).		
Subdirector de Recursos Materiales	8	El Coordinador de Contratos, en su carácter de Secretario Técnico, procede al envío de los oficios y la carpeta a los miembros del Comité y área(s) solicitante(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación firmados</li> <li>• Carpeta de sesión</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	9	Presenta el caso para dictamen por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la fecha y hora programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de sesión con toda la documentación soporte</li> </ul>

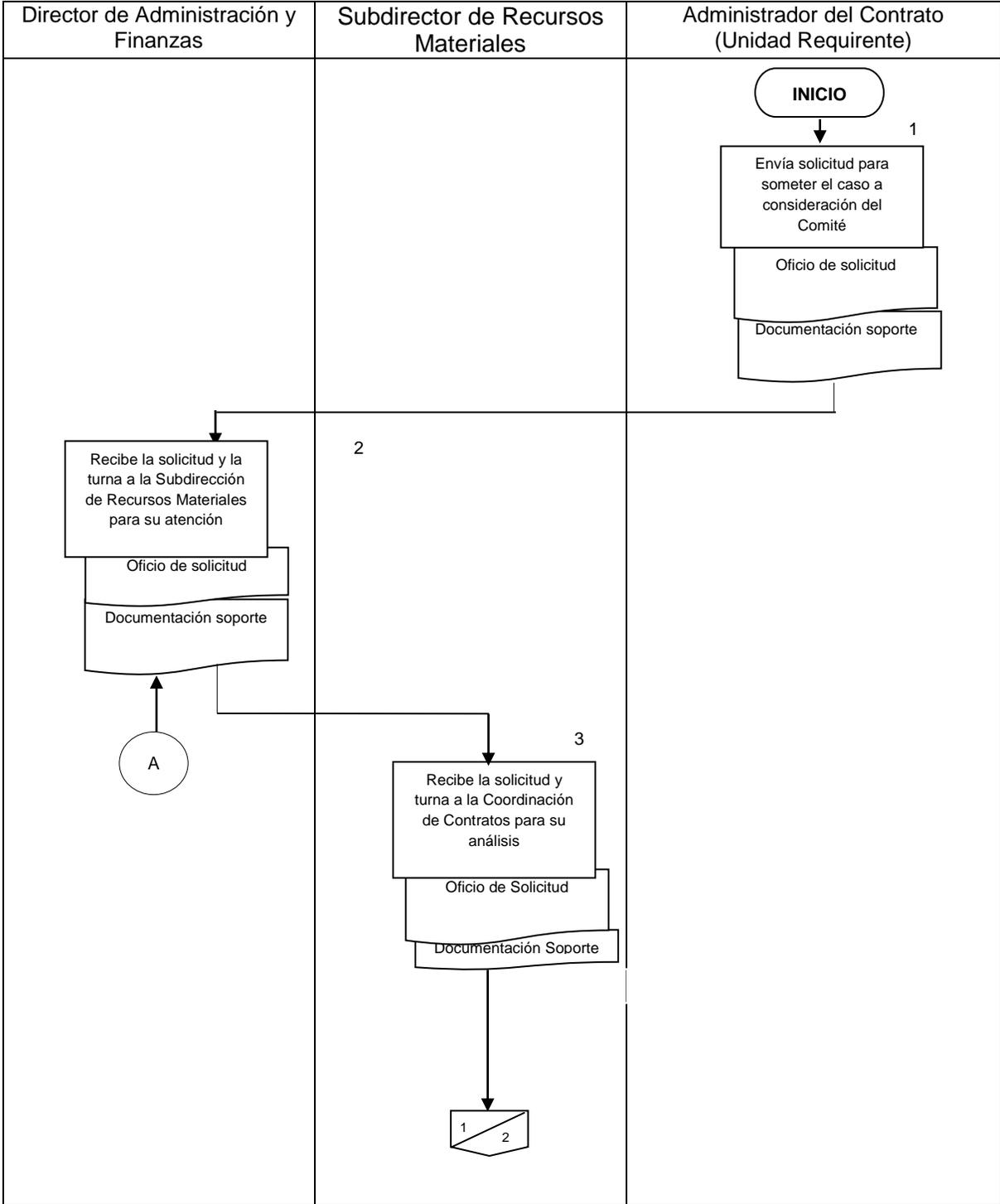
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	

Hoja 2046 de 2669

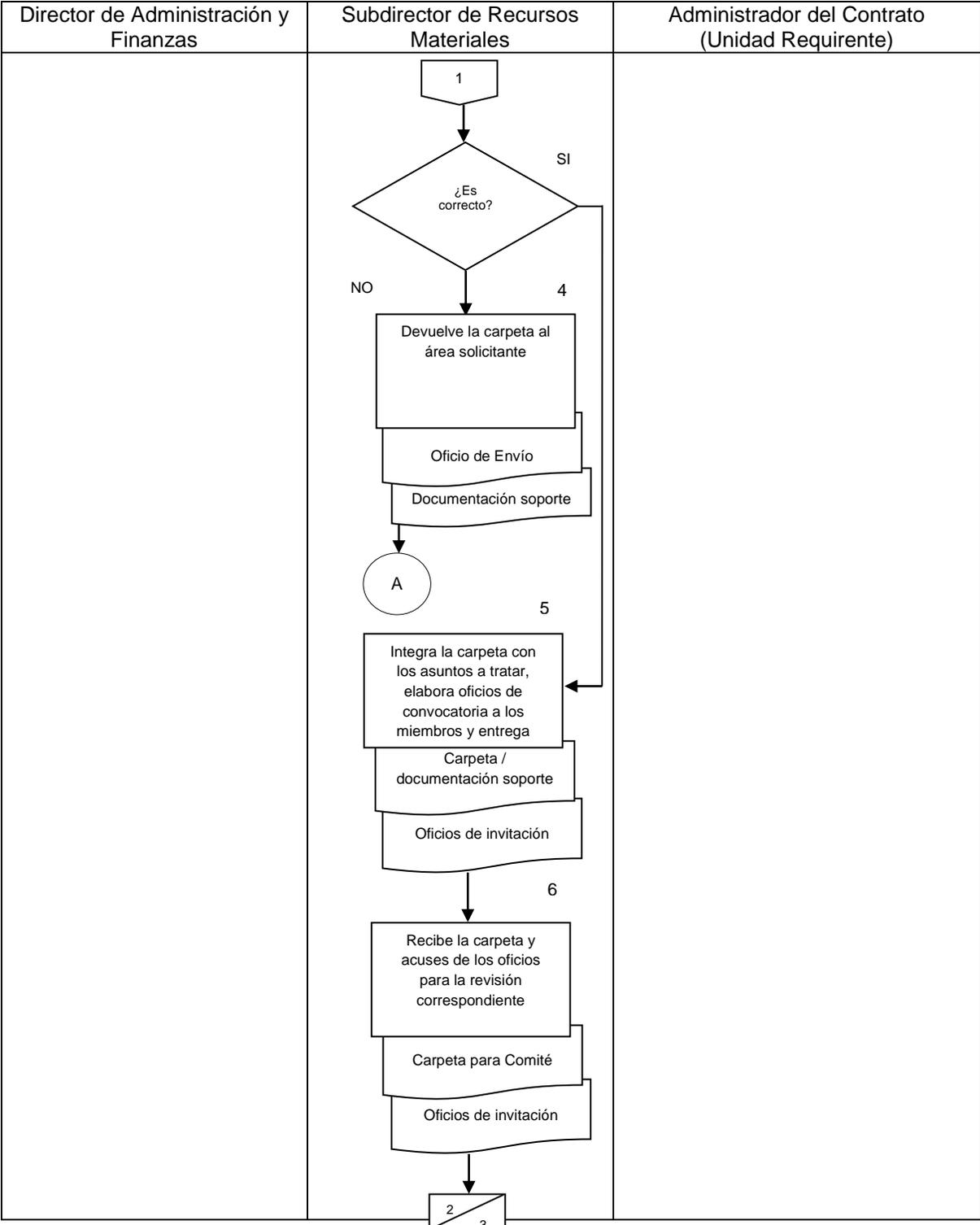
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Administración y Finanzas	10	Miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Dictaminan la procedencia o no procedencia del caso presentado.	
	11	<p><b>¿Es favorable?</b></p> <p>No: Devuelve el soporte documental y notifica la no procedencia y regresa a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Procedencia o</li> <li>• Notificación de no procedencia</li> </ul>
	12	Sí: El Secretario Técnico turna a la Subdirección de Recursos Materiales copia del dictamen de aprobación para realizar el procedimiento de contratación que corresponda.	
Subdirector de Recursos Materiales	14	<p>Recibe la documentación del caso dictaminado para realizar el procedimiento de contratación, o bien, la elaboración del contrato/pedido.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte del caso</li> <li>• Dictamen del CAAS</li> </ul>

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2047 de 2669
158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.				

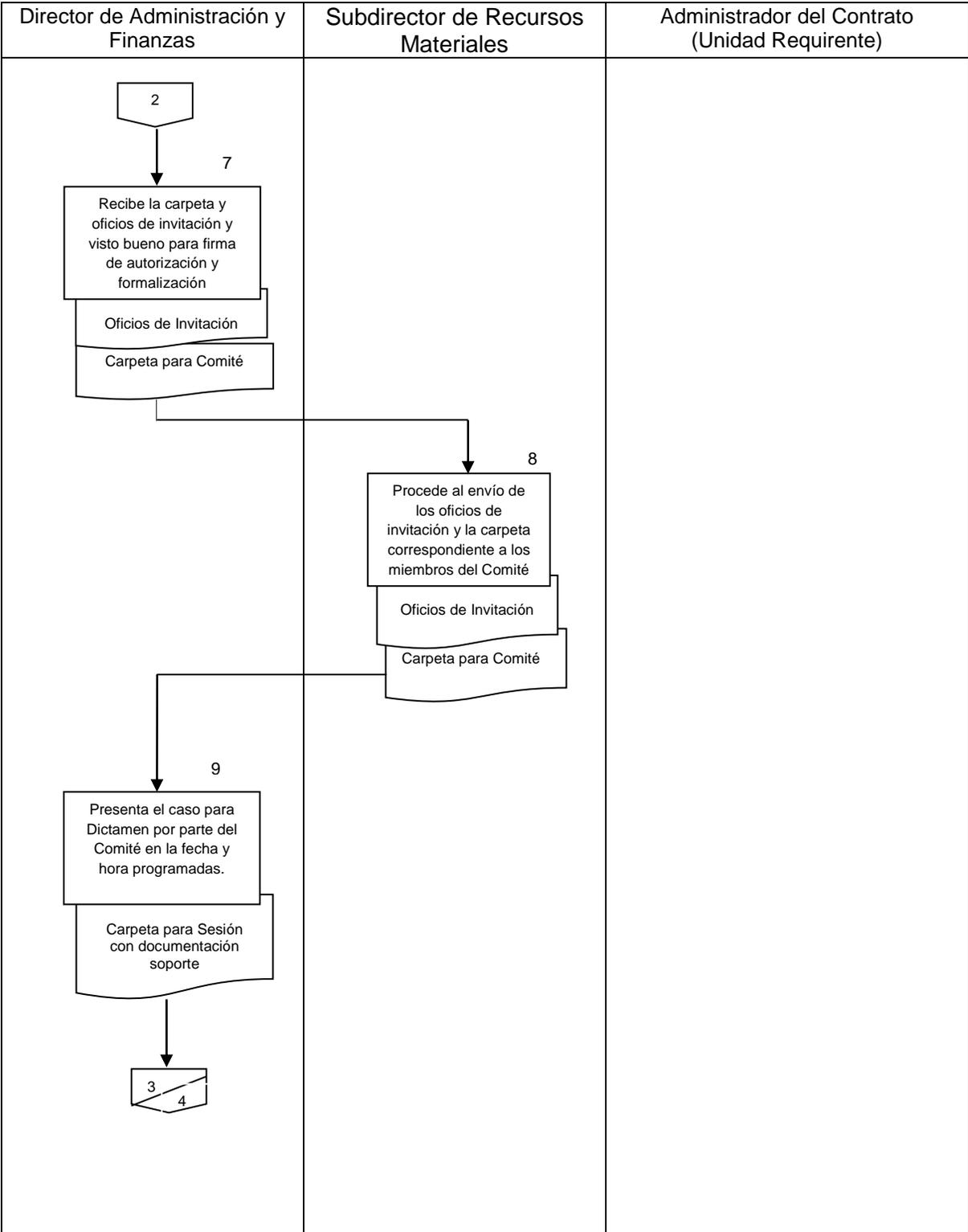
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



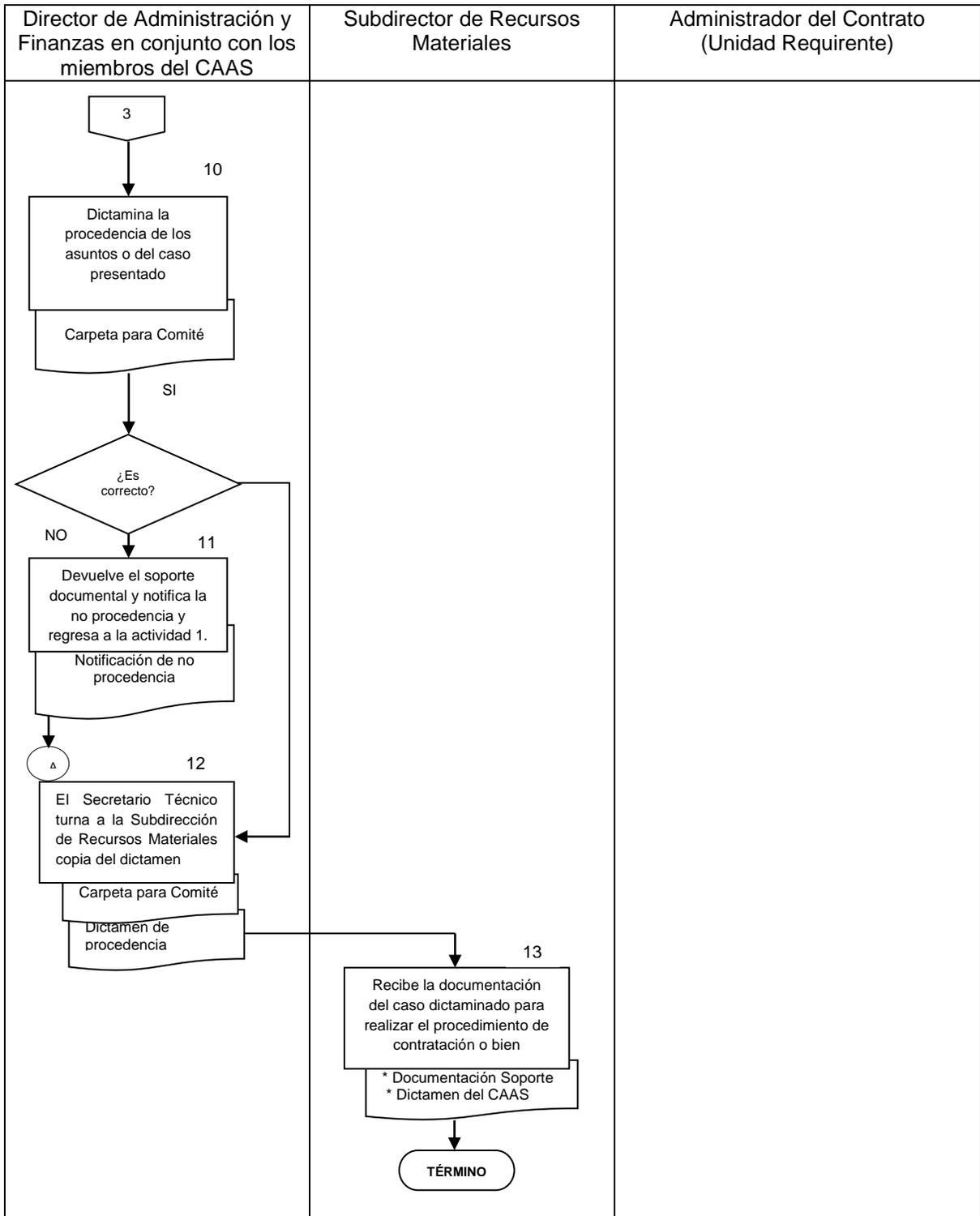
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2048 de 2669
158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2049 de 2669
158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Rev. 0
	158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		Hoja 2050 de 2669



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.4 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud del Área Requirente para someter un caso a consideración del Comité y documentación necesaria.	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
7.2 Oficio de Invitación a la Sesión	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
7.3 Carpeta de la Sesión Convocada	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Carpeta de la Sesión
7.4 Dictamen de procedencia	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Dictamen de la Sesión

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1. Dictamen:** La resolución emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI, derivado del resultado de la votación de los miembros con derecho a voto, una vez finalizado el proceso de revisión del caso, el cual se asienta en el acta de la sesión correspondiente.

**8.2 Carpeta de la Sesión;** Expediente que contiene la información presentada del caso que se pone a consideración del Comité.

**8.3 Unidad Requirente:** Las áreas que requieren los bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2053 de 2669
158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de Invitación a la Sesión / DC
- 10.2 Orden del Día / DCC F (2).C F (1).
- 10.3 Listado de Casos / DCC F (3).

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2054 de 2669

158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

10.1 Oficio de Invitación a la Sesión / DCC F (1).









"2013 Año de la Salud Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Ixtapaluca, Estado de México, a \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. DAF/HRAEI/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Asunto:** Invitación a la Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del "HRAEI"

**PRESENTE**

Como es de su conocimiento y derivado del Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con fundamento en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento y artículo 4, fracción IV, inciso b) del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a invitar a la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, para lo cual celebrará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, la sesión ordinaria, motivo por el que se extiende una atenta invitación para que asista el día y hora antes mencionados a la sala de usos múltiples del "HRAEI", para tales efectos.

Al respecto, anexo me permito enviar carpeta con la información de los puntos a tratar en la sesión, a efecto de que se revise y emitan los comentarios respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CCP: Director General del HRAEI, Presena.  
- Subdirector de Recursos Materiales del HRAEI, Presena.

Carretera Federal, Milenio Puerto Km 26.5, Poblado de **ZONGOLAPÁN**, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, C.P. 28224 Tel: 2974 9800 Ext. 1482

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2055 de 2669
158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.				

## 10.2 Orden del Día / DCC F (2).






"2013 Día de la Salud Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

### ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2. ASUNTOS A TRATAR
3. ASUNTOS GENERALES
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



Carretera Federal, México-Puebla, Km 24.5, Poblado de Guadalupe, Municipio de Interoctal, Estado de México, C.P. 58530 Tel: 5675 9600 Ext. 2487

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2056 de 2669
158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.				

### 10.3 Listado de Casos / DCC F (3).



"2015-06 de la Ley del Instituto y Canalización de Salud Mexicana"

SOLICITUD DE SUBSCRIPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

SESION							
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 33%;">DIA:</th> <th style="width: 33%;">MES:</th> <th style="width: 33%;">AÑO:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA:	MES:	AÑO:			
DIA:	MES:	AÑO:					
ÁREA REQUERENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:						
I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:							
II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:							
III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:							
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPOSTO FUNDADO Y MOTIVADO:							
V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:	FAJETA PRESUPUESTAL:						
VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPOSTA Y SUS DATOS GENERALES:							
VII. Acreditación de Oficios:							

Campus Estatal, México Puebla, Km 22.9, Poblado de San Gabriel, Municipio de San Gabriel,  
 Estado de México, C.P. 56200 Tel: 01 52 55 56 11 22

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2057 de 2669
158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			



"2013 Año de la Unidad Institucional y Camerario del Estado Mexicano"



VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:		
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:		
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SECRETARIO TÉCNICO NOMBRE, CARGO Y FIRMA		
ACUERDO		
PRESIDENTE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA
VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA
	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2058 de 2669

158. Procedimiento de presentación de casos para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



"2013 Año de la Calidad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE TLAXCALA

SESIÓN :

FECHA:

Nº DE SESIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2059 de 2669
159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.			

**159. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONVOCATORIAS AL  
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.		
				Hoja 2060 de 2669

## 1. PROPÓSITO

1.1 Presentar los modelos de convocatoria para la realización de procedimientos de Licitación o Invitación a cuando menos tres personas, a la consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para su revisión y dictamen, a fin de establecer las características y condiciones bajo las cuales se lleve a cabo la adquisición de bienes o la contratación servicios que requieren las áreas del Hospital, para la prestación de servicios de salud a la población abierta solicitante.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: De conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Estatuto Orgánico, la Dirección de Administración y Finanzas preside y convoca las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y ha designado a la Subdirección de Recursos Materiales, para coordinar la logística de la presentación de las convocatorias a los procedimientos de contratación que se sometan al análisis de Subcomité Revisor, verificando que el contenido de las mismas, cumpla con la normatividad vigente en la materia, encargándose del seguimiento de los acuerdos asumidos.

2.2 A nivel externo: Aplica a los proveedores de bienes y los prestadores de servicios que participen en los procesos de adquisición y contratación que formalice el Hospital, a través de contratos o pedidos para la prestación de los servicios a la población abierta solicitante.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 El Manual de Integración y Funcionamiento para la operación del Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, será actualizado conforme a las reformas de la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, por la Dirección de Administración y Finanzas, con la autorización del pleno del Subcomité.

3.2 La Dirección de Administración y Finanzas, que preside el Subcomité, así como los representantes de las áreas que lo integran, en su calidad de Vocales, podrán designar un suplente, en caso de que no puedan asistir a la sesión convocada.

3.3 La Subdirección de Recursos Materiales, verificara que la información presentada por las áreas solicitantes y que sustenta el contenido de las convocatorias que se someten al Subcomité, para su análisis, se encuentre apegada a la normatividad aplicable en la materia

3.4 La Subdirección de Recursos Materiales, verifica que las convocatorias a las sesiones del Subcomité sean difundidas en los términos marcados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y coteja que contengan la documentación soporte necesaria.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.	

Hoja 2061 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Área Requirente	1	Envía la solicitud y documentación soporte para someter una convocatoria a consideración del Subcomité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe la solicitud y Turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión y atención oportuna, mediante volante de turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Volante de turno</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	3	Recibe la solicitud, analiza la información y la normatividad aplicable al proyecto de convocatoria y de la documentación soporte y determina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación</li> </ul>
	4	<p><b>¿Es correcto?</b></p> <p>No: Devuelve para la modificación o replanteamiento y regresa a la actividad 1.</p>	
	5	Sí: Turna a la Coordinación de Contratos para su atención oportuna, mediante volante de turno con instrucciones.	
Subdirector de Recursos Materiales (Coordinador de Contratos)	6	Recibe la solicitud y la documentación soporte (Proyecto de Convocatoria). Integra la carpeta correspondiente con los asuntos a tratar de las convocatorias a revisar, elabora los oficios para convocar a los miembros del Subcomité y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales para la revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación a sesión</li> <li>• Carpeta de sesión</li> </ul>
	7	<p><b>¿Está completa?</b></p> <p>No: Devuelve la documentación a la Coordinación de Contratos y regresa a la actividad 6.</p>	
	8	Sí: Da visto Bueno a la carpeta de la sesión correspondiente, con los asuntos a tratar de las convocatorias a revisar y a los oficios de invitación, y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización.	
Director de Administración y Finanzas	9	Recibe carpeta, da visto bueno y firma los oficios, formalizando, con su firma, la carpeta para envío a los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias y área(s) requirente(s) y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación firmados</li> <li>• Carpeta de sesión</li> </ul>

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.	

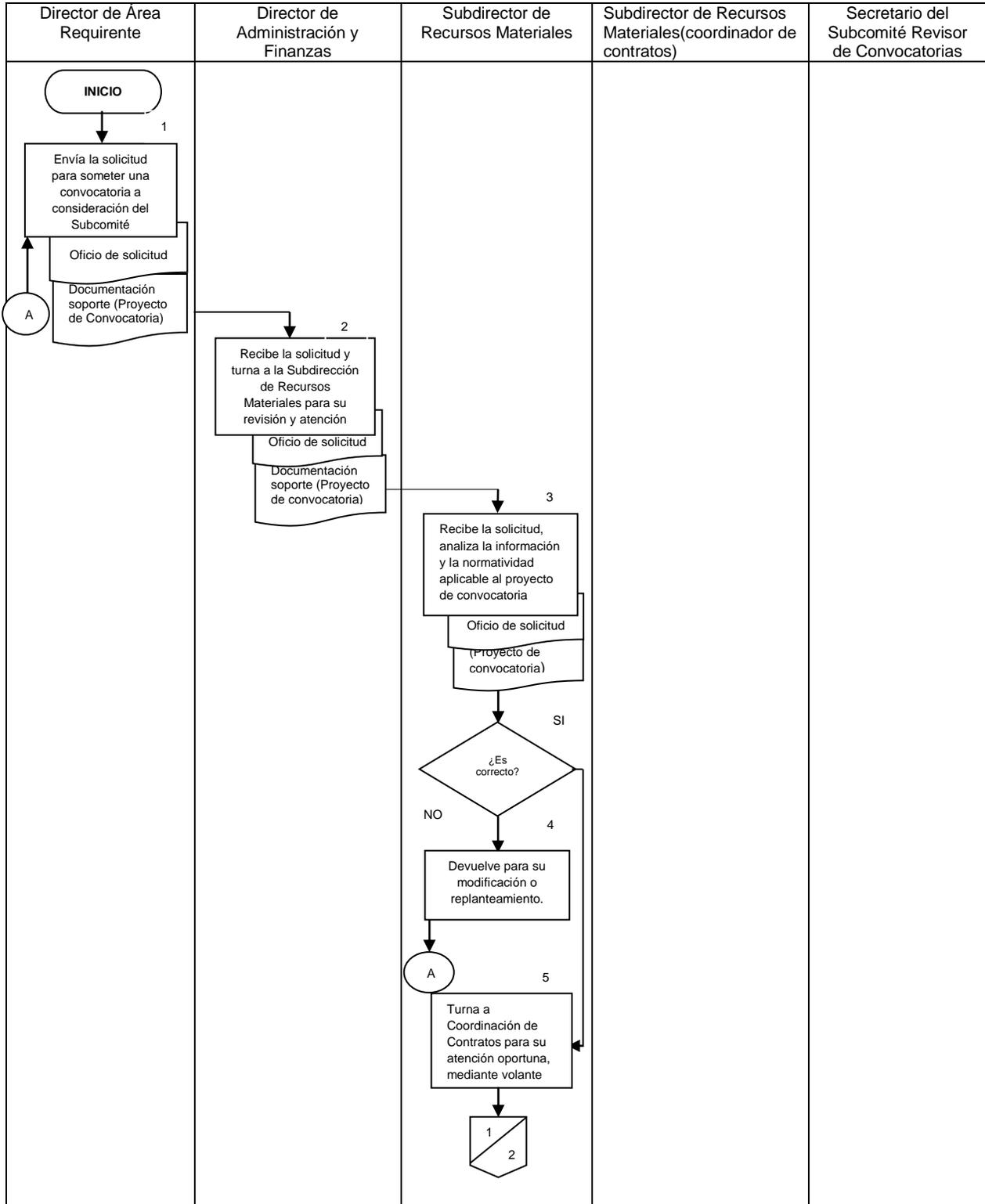
Hoja 2062 de 2669

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales (Coordinador de Contratos)	10	Procede al envío de los oficios y la carpeta a los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias y área(s) solicitante(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación firmados</li> <li>• Carpeta de sesión</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	11	Presenta las convocatorias para dictamen por parte del Subcomité Revisor de Convocatorias en la fecha y hora programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación firmados</li> <li>• Carpeta de sesión</li> </ul>
Miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias	12	Dictamina el caso presentado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de sesión</li> <li>• Dictamen de Procedencia o no procedencia de convocatoria</li> </ul>
	13	No: Se concluye la sesión y se notifica la no procedencia al área requirente.	
	14	Sí: El Subcomité instruye al Secretario Técnico para que elabore el dictamen de procedencia.	
	15	Elabora el secretario del comité Dictamen de procedencia, o no procedencia y turna a la subdirección de recursos materiales las recomendaciones vertidas en la sesión para las adecuaciones pertinentes y le transmite la autorización para que se realice la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	
Subdirector de Recursos Materiales	16	Recibe el dictamen del Subcomité, toma en cuenta las observaciones y recomendaciones incluyéndolas en las convocatorias, procede a la publicación de las mismas e inicia el procedimiento de contratación correspondiente.	Dictamen del Subcomité

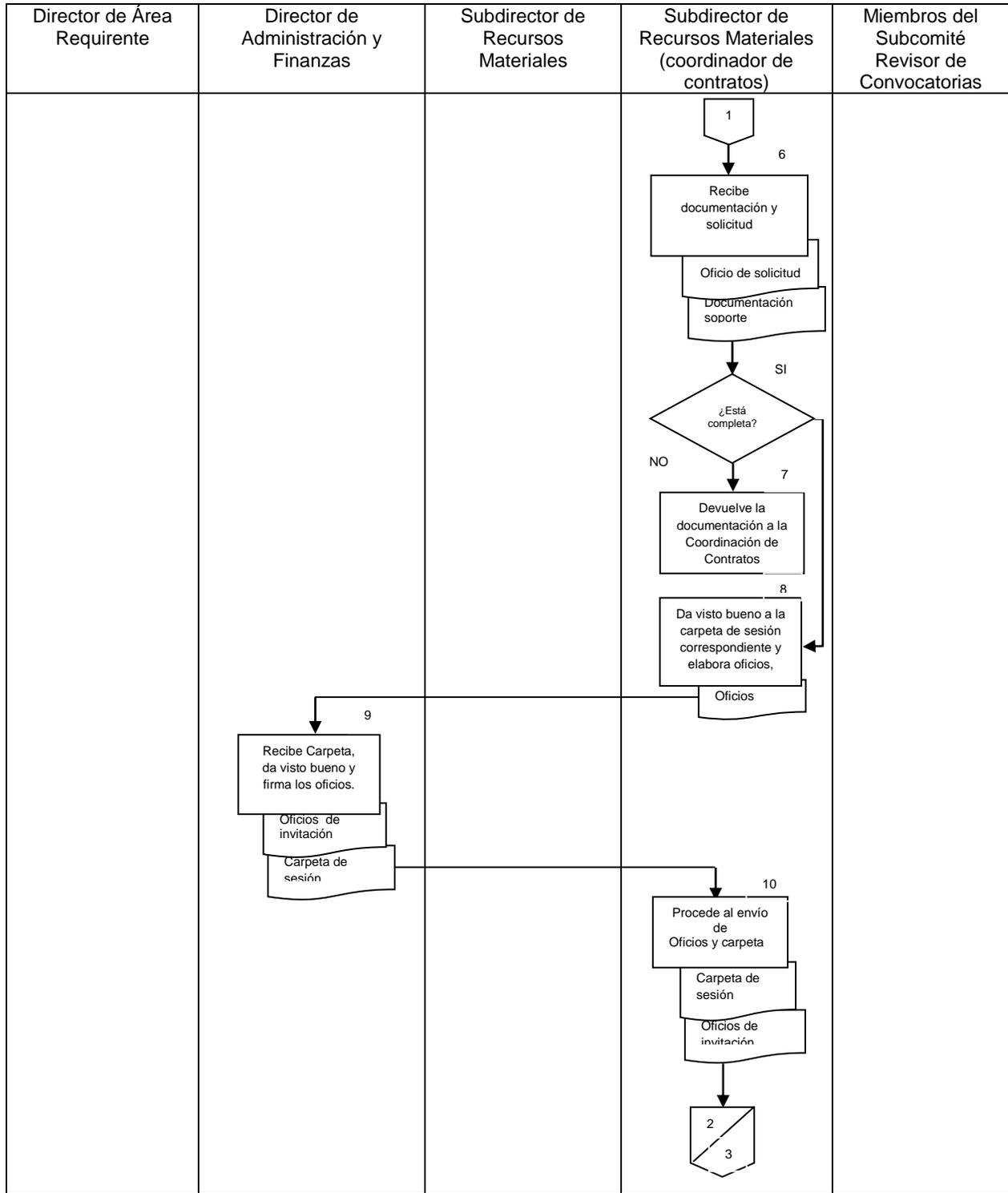
**TERMINA**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)			159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.

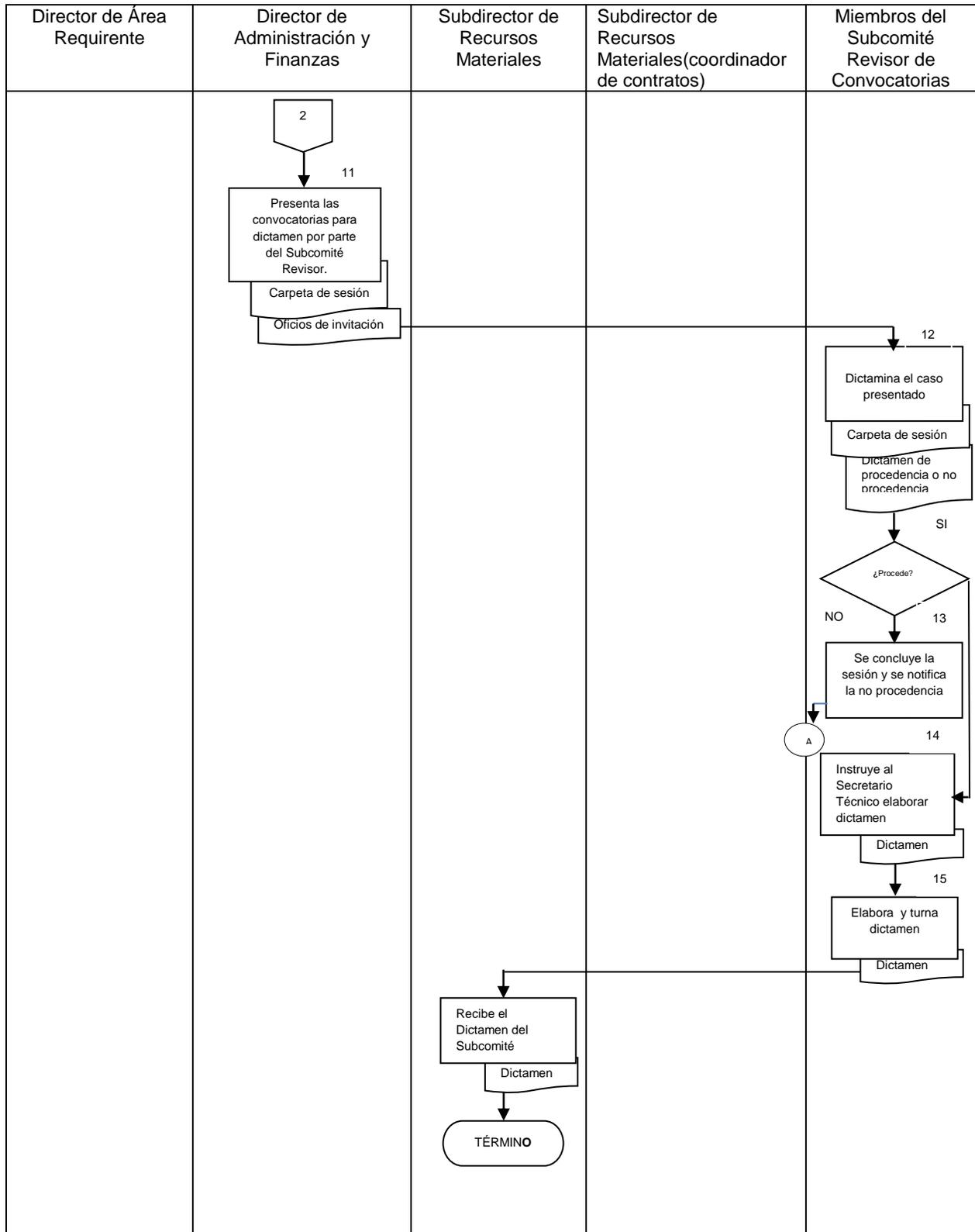
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Rev. 0
	159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.		Hoja 2064 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Rev. 0
	159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.		Hoja 2065 de 2669



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
6.3 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.4 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.7 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Recepción de solicitud para someter un caso a consideración del Subcomité y documentación necesaria.	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
7.2 Oficio de Invitación a la Sesión	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
7.3 Carpeta de la Sesión Convocada	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Carpeta de la Sesión
7.4 Convocatoria aprobada	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de Licitación o Invitación
7.5 Acta de la Sesión	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de la Sesión

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1. Dictamen:** La resolución emitida por el Subcomité Revisor de Convocatorias del HRAEI, derivado del resultado de la votación de los miembros con derecho a voto, una vez finalizado el proceso de revisión de la convocatoria, el cual se asienta en el acta de la sesión correspondiente.

**8.2 Carpeta de la Sesión;** Expediente que contiene la información presentada del caso que se pone a consideración del Subcomité.

**8.3 Unidad Requirente:** Las áreas que requieren los bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2067 de 2669
159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.			

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de Invitación a la Sesión.
- 10.2 Orden del Día.
- 10.3 Seguimiento de Acuerdos.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2068 de 2669
159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.			

10.1 Oficio de Invitación a la Sesión. (1)



"Bicentenario de la Libertad Institucional" y Centenario del Ejército Mexicano"

Ixtapaluca, Estado de México, a \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. DAF/HRAEI/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Asunto:** Invitación a la Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias del "HRAEI"

**PRESENTE**

Como es de su conocimiento y derivado del Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con fundamento en los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 21 fracción I de su Reglamento y artículo 4, fracción IV, inciso b) del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a invitar a la sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital, para lo cual celebrará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, la sesión ordinaria, motivo por el que se extiende una atenta invitación para que asista el día y hora antes mencionados a la sala de usos múltiples del "HRAEI", para tales efectos.

Al respecto, anexo me permito enviar carpeta con la información de los puntos a tratar en la sesión, a efecto de que se revise y emitan los comentarios respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

cc: Director General del HRAEI. Presente.  
 - Subdirector de Recursos Materiales del HRAEI. Presente.

Carrtera Federal, Servicio Postal, Km 24.5, Pueblo de Soquiaguá, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. C.P. 58220 Tel: 5572 9800 Ext. 1182

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.

## 10.2 Orden del Día (2)



"2012 Año de la Lealtad Institucional y Camarero del Pueblo Mexicano"

### ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. ASUNTOS A TRATAR
3. ASUNTOS GENERALES
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2070 de 2669
159.- Procedimiento para la presentación de convocatorias al Subcomité Revisor de Convocatorias.			

10.3 Seguimiento de Acuerdos (3)



"2012 Año de la Libertad Institucional y Camerero del Cerco Mexicano"

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA      SECCIÓN:      FECHA:

No. DE MENCIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA

**SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2071 de 2669
160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos			

## 160. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	<b>Rev. 0</b>
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2072 de 2669
		160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para formalizar a través de contratos o pedidos, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, incorporando los términos y condiciones de la proposición adjudicada, los derechos y obligaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca y el proveedor adjudicado.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas realiza los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, la Subdirección de Recursos Materiales, elabora los contratos y pedidos adjudicados por el Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, en atención a los requerimientos de las Unidades del Hospital, para la prestación de los servicios que otorgan, observando la normatividad aplicable al Sector Público, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 2.2 A nivel externo: Aplica a los proveedores de bienes o los prestadores de servicios, adjudicados en los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, formalizando los compromisos contraídos, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en los citados procedimientos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Las normas establecidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para la elaboración de contratos y pedidos, serán actualizadas en los términos de las modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley General de Instituciones de Fianzas y el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, y demás normatividad aplicable en la materia, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.2 De conformidad con el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, es la facultada para formalizar los Pedidos y Contratos para la adquisición de bienes y contratación servicios requeridos por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca:
- 3.3 Es obligación de la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la formalización de los contratos y pedidos de acuerdo a lo estipulado en las Convocatorias o las Invitaciones Cotizar, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo o de la comunicación de la adjudicación del procedimiento respectivo.
- 3.4 La Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá exigir al proveedor con el que formalice el

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	<b>Rev. 0</b>
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2073 de 2669
160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos				

contrato o pedido, la presentación vigente, de la opinión positiva expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

- 3.5 La Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, vigilará que los contratos y los pedidos sean congruentes con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.6 La Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, vigilará que los contratos específicos, que se celebren al amparo de un contrato marco, sean acordes con los términos y condiciones establecidos en este último.
- 3.7 La Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, establecerá en los Contratos o Pedidos, Penalizaciones por incumplimiento a las condiciones establecidas.
- 3.8 La Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, establecerá en los Contratos o Pedidos, la obligación de los Proveedores de Bienes o Prestadores de Servicios, de presentar garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos .

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Titular del Área Requirente	1	Solicita mediante oficio, la elaboración del contrato o pedido, adjuntando la información soporte para su elaboración de conformidad con los términos y condiciones establecidos en las convocatorias aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca o en el oficio de notificación de adjudicación; así como en los términos establecidos en el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, cuando la realización del procedimiento de adjudicación haya sido sometido a su consideración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación de soporte</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe, la solicitud y la documentación soporte y los remite, mediante volante de turno a la Subdirección de Recursos Materiales, para su análisis y en su caso, elaboración del contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación de soporte</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	3	Recibe oficio de solicitud, documentación soporte e instrucciones y turna a la Coordinación de Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación de soporte</li> <li>• Contrato</li> <li>• Póliza de fianza de cumplimiento.</li> <li>• Formato de obligaciones fiscales</li> </ul>
	4	Recibe y verifica si la información está completa y cumple con la normatividad vigente.	
	5	<b>¿Está completa y cumple con la normatividad aplicable?</b>	
	6	No: Solicita mediante oficio al área requirente la complemente y regresa a la actividad 1.  Si: Una vez elaborado el contrato, es revisado y firmado iniciando su formalización recabando del Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado, la póliza de fianza de cumplimiento del contrato, en su caso, la póliza de responsabilidad civil, la opinión positiva del Sistema de Administración Tributaria, para efectos del artículo 32-D del Código Federal de la Federación, de que el proveedor adjudicado, se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos, los escritos de no revocación de poderes y de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Director de Administración y Finanzas	7	Recibe el contrato o pedido, lo revisa, autoriza y formaliza mediante su firma, turnándolo para su suscripción por parte de los demás firmantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>

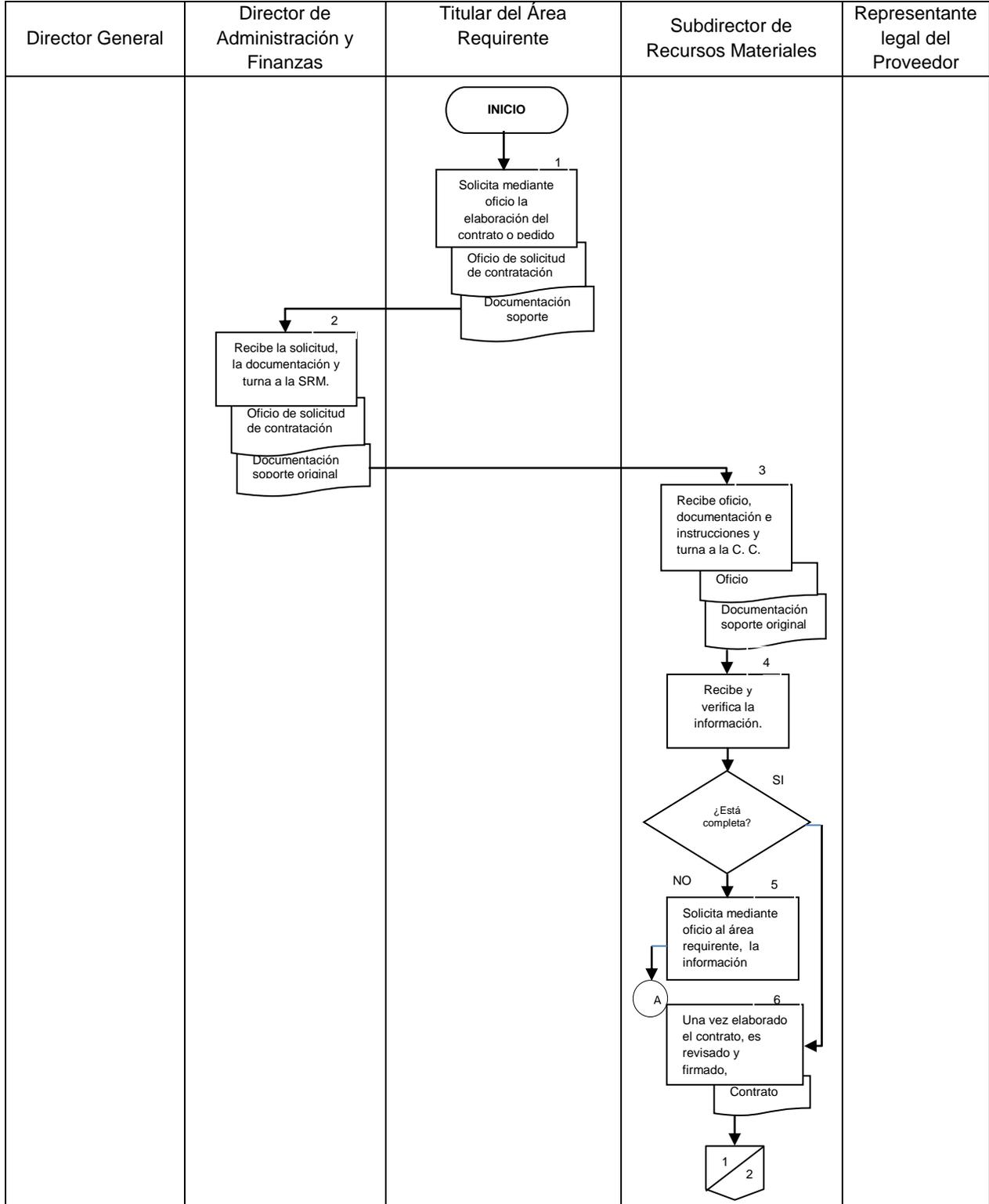
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos.	

Hoja 2075 de 2669

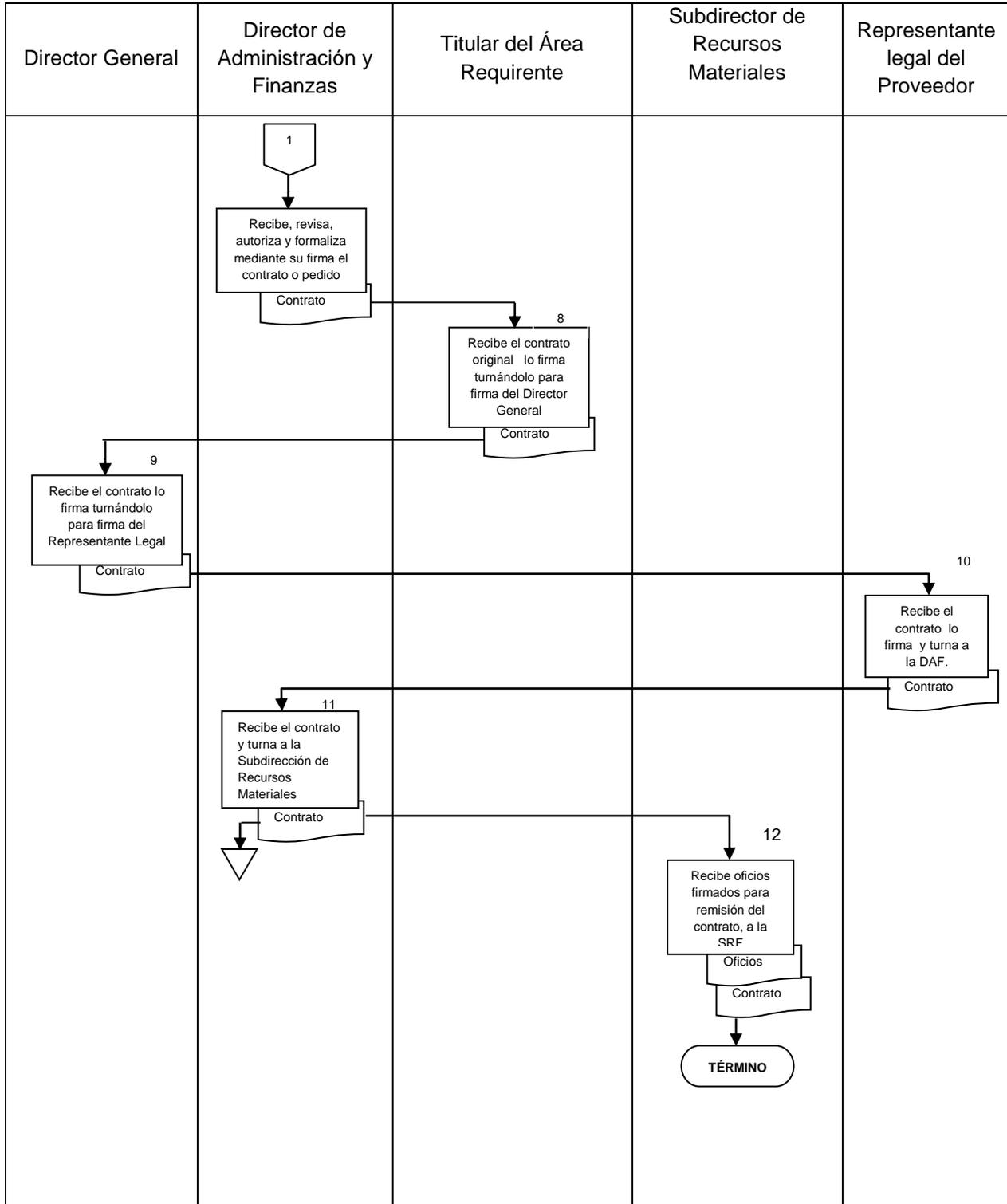
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Área Requiriente	8	Recibe el contrato original (en 5 tantos) y lo formaliza con la firma correspondiente turnándolo para firma del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato (5 tantos)</li> </ul>
Director General	9	Recibe el contrato original (en 5 tantos) y lo formaliza con la firma correspondiente turnándolo para firma del representante legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato (5 tantos)</li> </ul>
Representante legal del proveedor	10	Recibe el contrato original (en 5 tantos) para su formalización mediante la firma correspondiente y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato (5 tantos)</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	11	Recibe contrato (5 tantos), elabora los oficios para remitir el contrato y turna a la Subdirección para su gestión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión</li> <li>• Contrato (3 tantos)</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	12	Recibe oficios firmados para remisión del contrato y su aplicación en los términos establecidos, a la Subdirección de Recursos Financieros para que proceda a su pago, al Área Requiriente para la Administración del Contrato o Pedido, al Proveedor o Prestador de Servicios para el estricto cumplimiento de los términos y condiciones pactados y procede al archivo en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Contrato</li> </ul>
<b>TERMINA</b>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		<b>Rev. 0</b>
	160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos		Hoja 2076 de 2669

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		<b>Rev. 0</b>
	160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos		Hoja 2077 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja 2078 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código(cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento,	N/A
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.6 Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	N/A
6.7 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.8 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.9 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.10 Póliza de Fianza	Número de la Póliza
6.11 Póliza de Responsabilidad Civil	Número de la Póliza

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Contrato formalizado.	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de Contrato
7.2 Póliza de garantía	Durante la vigencia del contrato	Subdirección de Recursos Materiales	Número de Póliza

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Área administradora del contrato:** Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.

**8.2 Área requirente:** Es la responsable de prestar los servicios sustantivos del HRAEI, quien necesita del apoyo para la realización de sus actividades.

**8.3 Contrato o Pedido:** el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	<b>Rev. 0</b>
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2079 de 2669
160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos				

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Fianza (Modelo autorizado por la Tesorería de la Federación)

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	<b>Rev. 0</b>
		160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos		Hoja 2080 de 2669

### 10.1 Formato de Fianza (Modelo autorizado por la Tesorería de la Federación)

FIADO: (NOMBRE DE LA EMPRESA)

BENEFICIARIO:  
 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA  
 ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

ANTE: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

PARA GARANTIZAR POR \_\_\_\_\_ (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)  
 CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
 DELEGACIÓN \_\_\_\_\_, CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_, CON R.F.C. \_\_\_\_\_, EL  
 FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO  
 DERIVADAS DEL CONTRATO-PEDIDO (ABIERTO O CERRADO) No. \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO  
 ÚNICO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013 CON VIGENCIA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL  
 \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013, QUE TIENE POR OBJETO \_\_\_\_\_ (ESPECIFICAR EL OBJETO DEL  
 CONTRATO) \_\_\_\_\_ CON LAS CARACTERÍSTICAS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES QUE SE DETALLAN  
 EN EL ANEXO ÚNICO, DERIVADO DE \_\_\_\_\_ (SEÑALAR EL NÚMERO Y/O PROCEDIMIENTO DE  
 CONTRATACIÓN) \_\_\_\_\_ QUE CELEBRAN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
 IXTAPALUCA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE FIRMA EL  
 CONTRATO-PEDIDO) \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_ (RAZÓN SOCIAL DE LA  
 EMPRESA) \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 QUE FIRMA EL PEDIDO-CONTRATO) \_\_\_\_\_, CON UN IMPORTE (TOTAL Ó MÁXIMO) DE  
 \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA) \_\_\_\_\_, ANTES DEL IVA, CONSTITUYENDOSE  
 \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_ FIADORA HASTA POR UN IMPORTE DE  
 \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA) \_\_\_\_\_ QUE REPRESENTA EL 10% (DIEZ POR  
 CIENTO) DEL IMPORTE (TOTAL Ó MÁXIMO) DEL CONTRATO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO  
 FISCAL DE \_\_\_\_\_ (AÑO DE VIGENCIA) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_, EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO;
- B) QUE LA FIANZA SE OTORGA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, Y 49, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO Y SE HARÁ EFECTIVA DE MANERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES NO CUMPLIDAS CUANDO \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA EMPRESA) \_\_\_\_\_ NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO, O INCURRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO;
- C) EN CASO DE QUE ESTA FIANZA SE HAGA EXIGIBLE \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_ ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93, 94 Y 128, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, CON EXCLUSIÓN DE CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO. TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DE COBRO DE INTERESES A LO QUE

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	<b>Rev. 0</b>
		160.- Procedimiento para la Suscripción de Contratos		Hoja 2081 de 2669

PREVÉ EL ARTÍCULO 93 BIS, DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN:

- D) ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN, HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN FINIQUITO, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA. ASÍ MISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE EL "HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA", O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE FIANZAS, OTORGUE PRÓRROGA O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)          , MANIFIESTA SU CONSENTIMIENTO, A TRAVÉS DE LA PRESENTE FIANZA, EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ OBTENER LA MODIFICACIÓN DE LA FIANZA;
- E) LA PRESENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, PODRÁ SER LIBERADA ÚNICAMENTE MEDIANTE ESCRITO EXPEDIDO Y FIRMADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE FIANZAS, CUANDO           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           HAYA CUMPLIDO TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO QUE GARANTIZA;
- F) QUE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           SE SOMETE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL ESTADO DE MÉXICO, RENUNCIANDO A LA QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.
- G) TODA ESTIPULACIÓN QUE APAREZCA IMPRESA POR FORMATO POR PARTE DE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           QUE CONTRAVENGA LAS ESTIPULACIONES AQUÍ ASSENTADAS LAS CUALES COMPRENDEN EL PROEMIO Y LOS INCISOS A) AL G), SE CONSIDERARÁN COMO NO PUESTAS.— FIN DE TEXTO —

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2082 de 2669
161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías			

**161. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE GARANTÍAS**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías			

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer y dar cumplimiento a los lineamientos para la obtención, dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato o pedido, de las garantías presentadas por los proveedores o prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos, con el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas, califica, recibe y resguarda las fianzas presentadas por los proveedores, para garantizar el cumplimiento de los contratos o pedidos adjudicados y sus modificaciones, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, destinados al apoyo y desarrollo de las actividades de las Áreas que conforman el Hospital; así como para asegurar la amortización de los anticipos, siendo la Subdirección de Recursos Materiales quien realiza el resguardo de las fianzas durante el plazo establecido.
- 2.2 A nivel externo: Aplica a los Proveedores de bienes y los Prestadores de servicios para garantizar el cumplimiento de pedidos y contratos, sus modificaciones y para asegurar la amortización de los anticipos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Las normas para la calificación, recepción, y resguardo de las fianzas otorgadas por los proveedores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, en materia de Adquisiciones y Servicios, serán actualizadas, aplicadas y difundidas por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.2 Únicamente la Dirección de Administración y Finanzas podrá llevar a cabo las adecuaciones y modificaciones al procedimiento de calificación, recepción y resguardo de garantías otorgadas por los proveedores, para el cumplimiento de sus obligaciones contraídas con el HRAEI.
- 3.3 La Dirección General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, es la única facultada para llevar a cabo la calificación, recepción y resguardo de las fianzas que presenten los proveedores, para garantizar el cumplimiento de sus compromisos adquiridos con el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.4 En caso de incumplimiento a los compromisos establecidos en los contratos o pedidos adjudicados, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, por parte de los Proveedores o Prestadores de Servicios, la Dirección de Administración y Finanzas se encargará de realizar el procedimiento de efectividad de la garantía

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías Hoja 2084 de 2669	

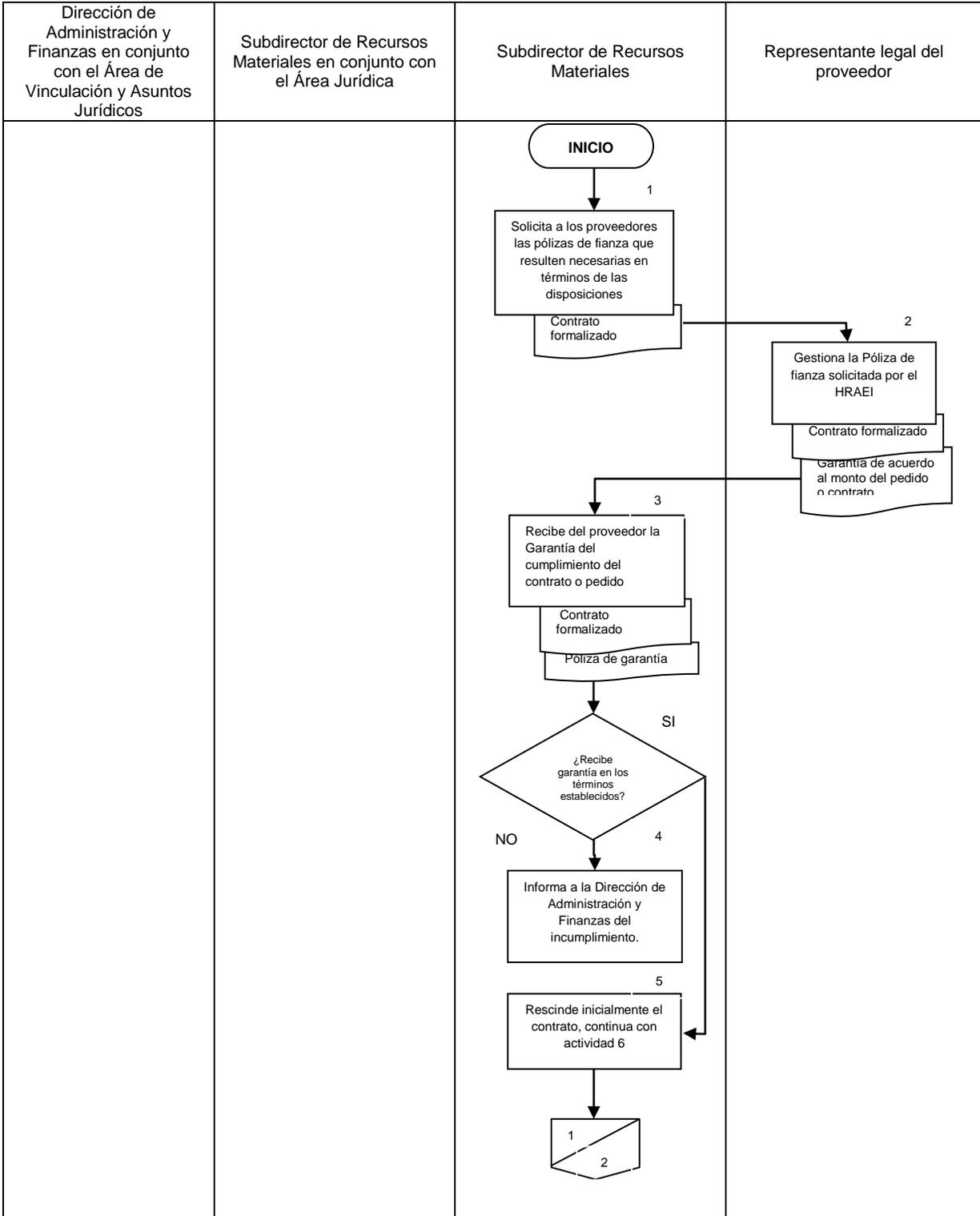
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

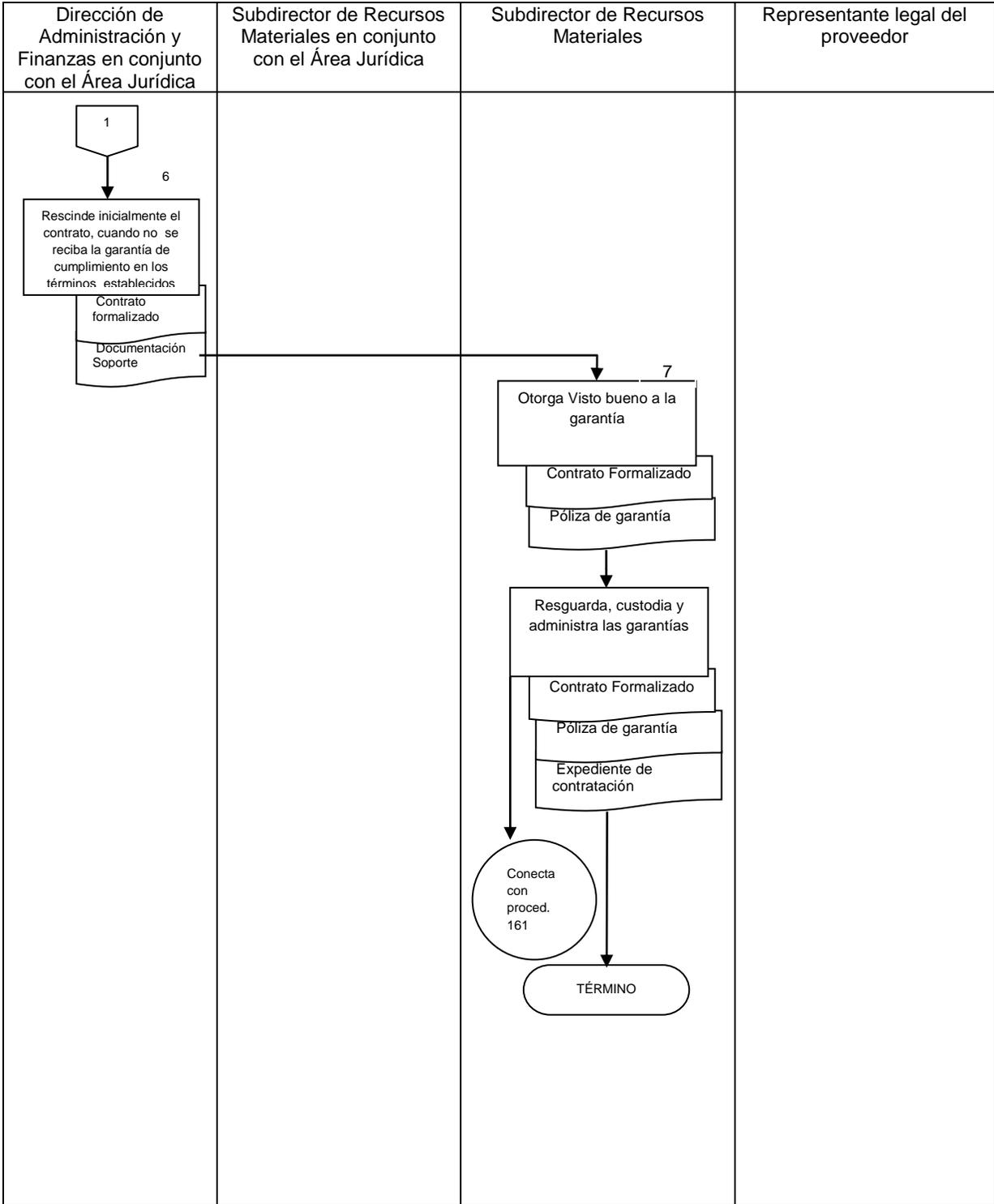
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	1	Derivado del Procedimiento de Suscripción de Contratos, solicita a los proveedores o prestadores de servicios, las Pólizas de Fianza que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables para garantizar, al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, el fiel y exacto cumplimiento de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios y sus modificaciones, así como. Para garantizar la amortización de los pagos anticipados, otorgados por el Hospital,.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado.</li> </ul>
Representante legal del proveedor	2	Gestiona la Póliza de Fianza solicitada por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, en términos de las disposiciones aplicables que garantice el cumplimiento del contrato o pedido y sus modificaciones y en su caso, para respaldar la amortización de los pagos anticipados otorgados por el Hospital y hace entrega de la misma a la Subdirección de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado.</li> <li>• Garantía de acuerdo al monto de contrato o Pedido.</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	3	Recibe del proveedor, las garantías de cumplimiento del contrato o pedido y para la amortización de los pagos anticipados otorgados por el Hospital, y analiza su contenido, de conformidad con lo previsto en la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la convocatoria o invitación o solicitud de cotización y el contrato, así como en los términos de las demás disposiciones aplicables de acuerdo al tipo de garantía (de cumplimiento del Contrato o Pedido o de garantía de pago anticipado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado.</li> <li>• Garantías de acuerdo al monto de contrato.</li> </ul>
	4	<p><b>¿Recibe garantía en los términos establecidos?</b></p> <p>No: Informa a la Dirección de Administración y Finanzas del incumplimiento y continúa en la actividad 5.</p>	
	5	Si: Rescinde inicialmente el contrato, Continúa en la actividad 6.	
Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el Área de Vinculación y Asuntos Jurídicos	6	Rescinde inicialmente el contrato, cuando no se reciba la garantía de cumplimiento en los términos establecidos,  <b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado.</li> <li>• Documentación Soporte.</li> </ul>

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	7	Si: Otorga Visto Bueno a la garantía y continúa en la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado.</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Expediente de contratación</li> </ul>
	8	Resguarda, custodia y administra las garantías y, en su caso, recibe sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas y archiva en el expediente de contratación.  <b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS</b>  TÉRMINO	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		<b>Rev. 0</b>
	161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías		Hoja 2086 de 2669

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja 2088 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
6.5 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.6 Ley Federal de Instituciones de Fianzas	No aplica
6.7 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No aplica
6.9 Contrato Formalizado	Número de Contrato
6.10 Póliza de Garantía	Número de Póliza

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Contrato formalizado	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de contrato
7.2 Póliza de Garantía	Durante la vigencia del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan.	Subdirección de Recursos Materiales	Número de póliza

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Póliza de garantía:** es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora garantiza el cumplimiento por parte del afianzado, de una obligación, contenida en un contrato mediante la cual se obliga a pagar al acreedor de la misma, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas

**8.2 Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Hoja 2089 de 2669

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Modelo de Póliza de Fianza o Garantía

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	<b>Rev. 0</b>
		161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías		Hoja 2090 de 2669

FIADO: (NOMBRE DE LA EMPRESA)

BENEFICIARIO:  
 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA  
 ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

ANTE: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

PARA GARANTIZAR POR \_\_\_\_\_ (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)  
 CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, NÚMERO \_\_\_\_\_, COLONIA \_\_\_\_\_,  
 DELEGACIÓN \_\_\_\_\_, CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_, CON R.F.C. \_\_\_\_\_, EL  
 FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO  
 DERIVADAS DEL CONTRATO-PEDIDO (ABIERTO O CERRADO) No. \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO  
 ÚNICO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013 CON VIGENCIA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL  
 \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013, QUE TIENE POR OBJETO \_\_\_\_\_ (ESPECIFICAR EL OBJETO DEL  
 CONTRATO) \_\_\_\_\_ CON LAS CARACTERÍSTICAS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES QUE SE DETALLAN  
 EN EL ANEXO ÚNICO, DERIVADO DE \_\_\_\_\_ (SEÑALAR EL NÚMERO Y/O PROCEDIMIENTO DE  
 CONTRATACIÓN) \_\_\_\_\_, QUE CELEBRAN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
 IXTAPALUCA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE FIRMA EL  
 CONTRATO-PEDIDO) \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_ (RAZÓN SOCIAL DE LA  
 EMPRESA) \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 QUE FIRMA EL PEDIDO-CONTRATO) \_\_\_\_\_, CON UN IMPORTE (TOTAL Ó MÁXIMO) DE  
 \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA) \_\_\_\_\_, ANTES DEL IVA, CONSTITUYENDOSE  
 \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_ FIADORA HASTA POR UN IMPORTE DE  
 \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA) \_\_\_\_\_ QUE REPRESENTA EL 10% (DIEZ POR  
 CIENTO) DEL IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE  
 \_\_\_\_\_ (AÑO DE VIGENCIA) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_, EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO;
- B) QUE LA FIANZA SE OTORGA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, Y 49, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO Y SE HARÁ EFECTIVA POR EL MONTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS, CUANDO \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA EMPRESA) \_\_\_\_\_, NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO, O INCURRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO;
- C) EN CASO DE QUE ESTA FIANZA SE HAGA EXIGIBLE \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_ ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93, 94 Y 118, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, CON EXCLUSIÓN DE CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO, TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DE COBRO DE INTERESES A LO QUE

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		<b>Rev. 0</b>
		161- Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías		Hoja 2091 de 2669

PREVÉ EL ARTÍCULO 95 BIS, DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN:

- D) ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN, HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN FINIQUITO, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA. ASÍ MISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE EL "HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA", O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE FIANZAS, OTORQUE PRÓRROGA O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE,           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)          , MANIFIESTA SU CONSENTIMIENTO, A TRAVÉS DE LA PRESENTE FIANZA.
- EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)          , PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ OBTENER LA MODIFICACIÓN DE LA FIANZA:
- E) LA PRESENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, PODRÁ SER LIBERADA ÚNICAMENTE MEDIANTE ESCRITO EXPEDIDO Y FIRMADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE FIANZAS, CUANDO           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           HAYA CUMPLIDO TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO QUE GARANTIZA;
- F) QUE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           SE SOMETE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A LA QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.
- G) TODA ESTIPULACIÓN QUE APAREZCA IMPRESA POR FORMATO POR PARTE DE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           QUE CONTRAVENGA LAS ESTIPULACIONES AQUÍ AGENTADAS LAS CUALES COMPRENDEN EL PROEMIO Y LOS INCISOS A) AL G), SE CONSIDERARÁN COMO NO PUESTAS.— FIN DE TEXTO —————

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales		Hoja 2092 de 2669
	162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.		

## 162. PROCEDIMIENTO PARA LA EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales		Hoja 2093 de 2669
	162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.		

## 1. PROPÓSITO.

- 1.1 Establecer los lineamientos, de conformidad con la normatividad establecida, para la gestión de la efectividad, en caso de incumplimiento, o cancelación por haberse cumplido todas y cada una de las obligaciones, de las garantías otorgadas por los proveedores o prestadores de servicios, para el cumplimiento de los compromisos contraídos derivados de los contratos o pedidos adjudicados con motivo de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para el desarrollo de las actividades de las áreas requirentes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, quienes aportarán los argumentos necesarios para iniciar el proceso correspondiente.

## 2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas califica, recibe y resguarda las fianzas presentadas, correspondiéndole, mediante la Subdirección de Recursos Materiales y con la información proporcionada por los áreas requirentes o administradoras del pedido o contrato, iniciar el procedimiento para la efectividad por incumplimiento o la liberación de las fianzas por haber solventado en su totalidad los compromisos establecidos en los pedidos o contratos.
- 2.2 A nivel externo: Por lo que corresponde a las Garantías presentadas ante el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca por los Proveedores de bienes y los Prestadores de servicios para garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos, en caso de incumplimiento, la Dirección de Administración y Finanzas, gestionara su efectividad ante la Afianzadora que las haya emitido, o bien, se devolverán a los Proveedores o Prestadores de Servicios, cuando estos hubiesen dado cumplimiento al compromiso garantizado, para su cancelación, notificándolo a la Afianzadora emisora.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Las normas para la recepción, resguardo y efectividad de garantías otorgadas por los Proveedores o Prestadores de Servicios, para el cumplimiento de sus obligaciones contraídas con el Hospital Regional de Alta Especialidad, en materia de Adquisiciones y contratación de Servicios, serán actualizadas únicamente por la Dirección General a través de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las modificaciones que se presente sobre la materia en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.2 La Dirección General a través de la Dirección de Administración y Finanzas, es la única facultada para llevar a cabo los procedimientos de recepción, resguardo, cancelación y efectividad de garantías otorgadas por los Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, derivado de los Contratos o Pedidos, para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, para el desarrollo de las actividades asistenciales prestadas por el Hospital.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales	
	162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías. Hoja 2094 de 2669	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

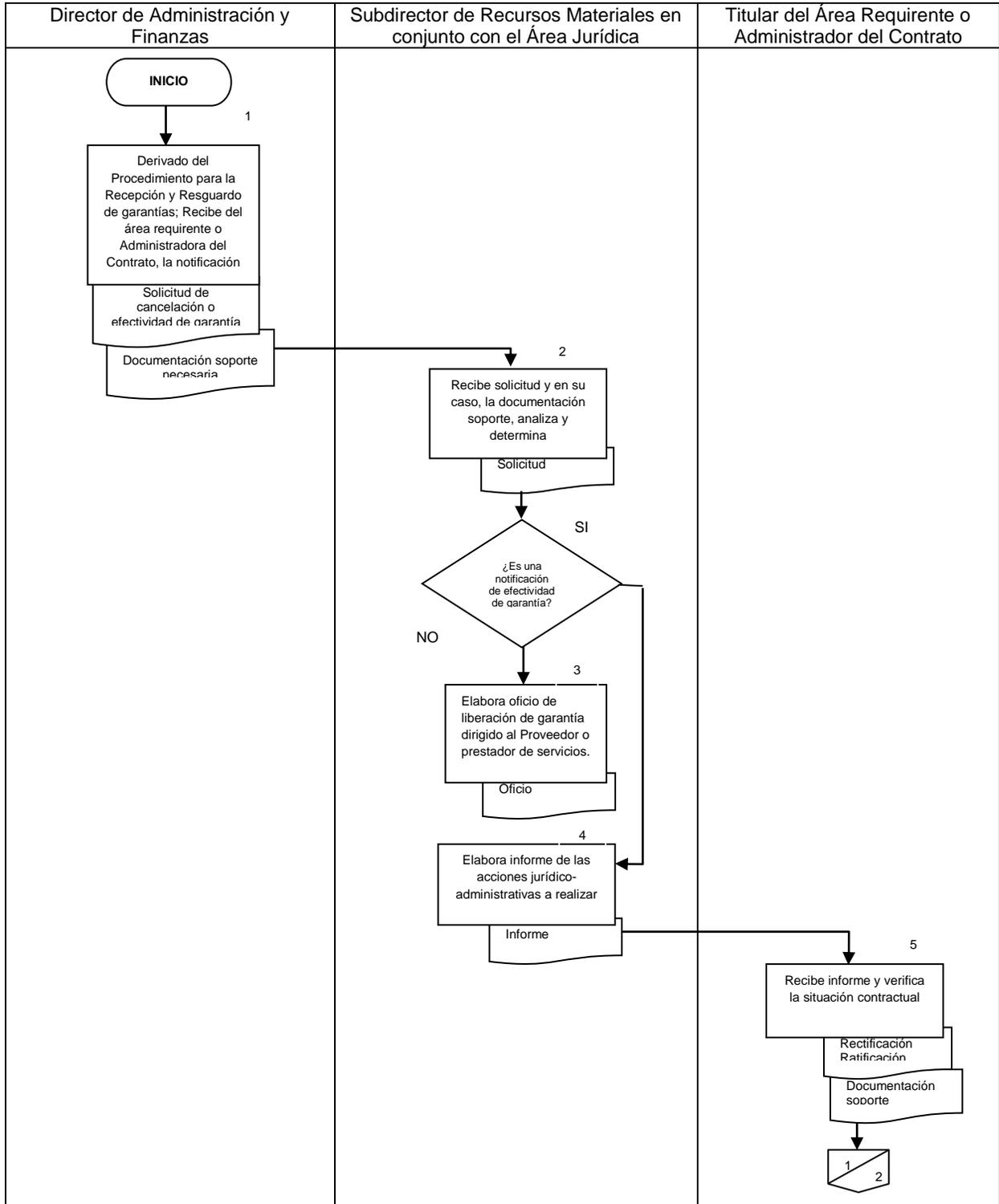
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Derivado del Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Garantías; recibe del Área Requirente o Administradora del Contrato o Pedido, la notificación de efectividad o de cancelación de las garantías, señalando el origen y causas que genera la solicitud y mediante volante de turno, remite la solicitud y en su caso, la documentación soporte, a la Subdirección de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de cancelación o de efectividad de garantía</li> <li>Documentación soporte necesaria</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales, en conjunto con el Área Jurídica	2	Recibe solicitud, y en su caso, la documentación soporte, analiza y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de la solicitud o efectividad de las garantías</li> </ul> Oficio de liberación y cancelación de garantías
	3	<b>¿Es una notificación de efectividad de garantía?</b> No: Elabora oficio de liberación de garantía dirigido al Proveedor o Prestador de Servicios quien tramita, ante la Afianzadora emisora, su cancelación	
	4	Si: Elabora informe pormenorizado de las acciones jurídico-administrativas a realizar, dirigido al Área Requirente o Administradora del Contrato o Pedido, solicitándole mediante oficio, verifique la situación contractual y pasa a la actividad <b>5</b>	
Titular del Área Requirente o Administrador del Contrato.	5	Recibe informe y verifica la situación contractual, evaluando todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectificación o</li> <li>Ratificación de Procedencia</li> <li>Documentación Soporte</li> </ul>
	6	<b>¿Procede la cancelación de la garantía?</b> No: Rectifica el requerimiento, en función del cumplimiento del proveedor de las obligaciones y continúa en la actividad 7.	
	7	Si: Ratifica la procedencia, en función del cumplimiento del proveedor de las obligaciones y continúa en la actividad 8.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales	
	<b>162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.</b> Hoja 2095 de 2669	

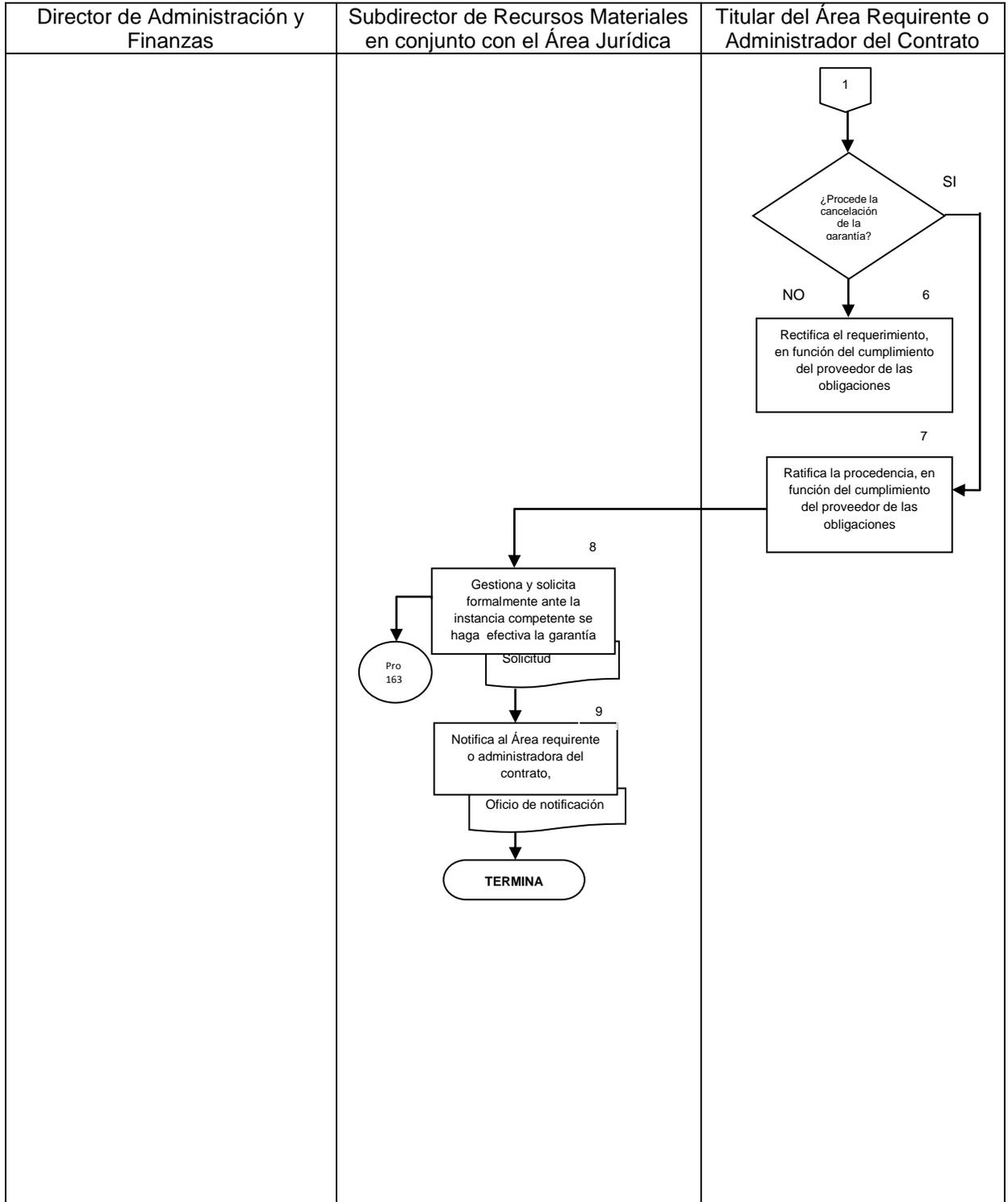
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales, en Conjunto con el Área Jurídica	8	Gestiona y solicita formalmente ante la instancia competente se haga efectiva la garantía, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.  <b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de efectividad de las garantías.</li> <li>• Documentación soporte para la solicitud de efectividad.</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	9	Notifica al Área Requirente o Administradora del Contrato, continuar con la administración del contrato o pedido, informándole de la obligación de cobro de las penas convencionales pactadas.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TAPACHULA
		162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales		Hoja 2097 de 2669
162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales		Hoja 2098 de 2669
	162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.4 Ley Federal de Instituciones de Fianzas	No aplica
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No aplica

## 7 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Contrato formalizado	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de contrato
7.2 Póliza de Garantía	Durante la vigencia del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan.	Subdirección de Recursos Materiales	Número de póliza
7.3 Solicitud de Efectividad de Garantía	2 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
7.4 Oficio de Liberación y Cancelación de Garantía	2 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Área administradora del contrato:** Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.

**8.2 Área requirente:** Aquella que es la responsable de prestar los servicios sustantivos del HRAEI, quien necesita del apoyo para la realización de sus actividades.

**8.3 Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**8.4 Efectividad de garantías:** Exigibilidad ante las instancias correspondientes de las obligaciones garantizadas incumplidas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales		Hoja 2099 de 2669
	162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.		

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Modelo de Póliza de Fianza o Garantía.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales		
		162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.		

### 10.1 Modelo de Póliza de Fianza o Garantía.

FIADO: (NOMBRE DE LA EMPRESA) BENEFICIARIO:  
 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

ANTE: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

PARA GARANTIZAR POR \_\_\_\_\_ (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA) \_\_\_\_\_  
 CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, NÚMERO \_\_\_\_\_, COLONIA \_\_\_\_\_,  
 DELEGACIÓN \_\_\_\_\_, CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_, CON R.F.C. \_\_\_\_\_, EL  
 FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO  
 DERIVADAS DEL CONTRATO-PEDIDO (ABIERTO O CERRADO) No. \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO  
 ÚNICO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013 CON VIGENCIA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL  
 \_\_\_\_\_ DE 2013, QUE TIENE POR OBJETO \_\_\_\_\_ (ESPECIFICAR EL OBJETO DEL  
 CONTRATO) \_\_\_\_\_ CON LAS CARACTERÍSTICAS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES QUE SE DETALLAN  
 EN EL ANEXO ÚNICO, DERIVADO DE \_\_\_\_\_ (SEÑALAR EL NÚMERO Y/O PROCEDIMIENTO DE  
 CONTRATACIÓN) \_\_\_\_\_ QUE CELEBRAN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
 IXTAPALUCA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE FIRMA EL  
 CONTRATO-PEDIDO) \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_ (RAZÓN SOCIAL DE LA  
 EMPRESA) \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 QUE FIRMA EL PEDIDO-CONTRATO) \_\_\_\_\_, CON UN IMPORTE (TOTAL Ó MÁXIMO) \_\_\_\_\_ DE  
 \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA) \_\_\_\_\_, ANTES DEL IVA, CONSTITUYENDOSE  
 \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_ FIADORA HASTA POR UN IMPORTE DE  
 \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA) \_\_\_\_\_ QUE REPRESENTA EL 10% (DIEZ POR  
 CIENTO) DEL IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE  
 \_\_\_\_\_ (AÑO DE VIGENCIA) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_ EXPRESAMENTE DECLARA:

A) QUE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES  
 CONTENIDAS EN EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO;

B) QUE LA FIANZA SE OTORGA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48,  
 FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, Y 49, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES,  
 ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE  
 EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO Y SE  
 HARÁ EFECTIVA POR EL MONTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS, CUANDO  
 \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA EMPRESA) \_\_\_\_\_ NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN  
 EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO \_\_\_\_\_ Y SU ANEXO ÚNICO, O INCURRA EN ALGUNO  
 DE LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO;

C) EN CASO DE QUE ESTA FIANZA SE HAGA EXIGIBLE \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) \_\_\_\_\_  
 ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN  
 LOS ARTÍCULOS 93, 94 Y 132, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR,  
 PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, CON EXCLUSIÓN DE CUALQUIER OTRO  
 PROCEDIMIENTO, TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DE COBRO DE INTERESES A LO QUE

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales		
		162.- Procedimiento para la Efectividad y Cancelación de Garantías.		Hoja 2101 de 2669

PREVÉ EL ARTÍCULO 9º BIS, DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN;

- D) ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN, HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN FINIQUITO, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA. ASÍ MISMO, ESTA RANZA PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE EL "HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA", O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE FIANZAS, OTORQUE PRÓRROGA O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE,           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)          , MANIFIESTA SU CONSENTIMIENTO, A TRAVÉS DE LA PRESENTE FIANZA.
- EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)          , PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ OBTENER LA MODIFICACIÓN DE LA FIANZA:
- E) LA PRESENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, PODRÁ SER LIBERADA ÚNICAMENTE MEDIANTE ESCRITO EXPEDIDO Y FIRMADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE RANZAS, CUANDO           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           HAYA CUMPLIDO TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO QUE GARANTIZA;
- F) QUE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           SE SOMETE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A LA QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.
- G) TODA ESTIPULACIÓN QUE APAREZCA IMPRESA POR FORMATO POR PARTE DE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           QUE CONTRAVENGA LAS ESTIPULACIONES AQUÍ SEÑALADAS (LAS CUALES COMPRENDEN EL PROEMIO Y LOS INCISOS A) AL G), SE CONSIDERARÁN COMO NO PUESTAS.— FIN DE TEXTO —

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.		Hoja 2102 de 2669

## 163. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATOS

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.		Hoja 2103 de 2669

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento, para la rescisión de los contratos o pedidos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, formalizados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para el desarrollo de sus actividades cuando el proveedor no cumpla los términos de los compromisos establecidos en el instrumento legal correspondiente, a fin de garantizar, en caso de incumplimiento, la sanción al proveedor o prestador de servicios

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General, autoriza la realización de la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios a través de la Dirección de Administración y Finanzas, quien designa a la Subdirección de Recursos Materiales, para que efectúe los procedimientos de adquisición o contratación y elabore los contratos o pedidos que adjudique el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y en su caso, a solicitud del Área Requirente o del Administrador del Contrato o Pedido formalizado de inicio, al procedimiento para la rescisión del Contrato o Pedido, a fin de sancionar al proveedor o prestador de servicios incumplido.
- 2.2 A nivel externo: Los procedimientos de rescisión de los contratos y pedidos formalizados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, son impuestos a los Proveedores de bienes y los Prestadores de Servicios que incumplan con los compromisos formalizados en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, conviniéndose para ello las condiciones de la rescisión, la efectividad de garantías, o el contexto de las obligaciones a concluir, en caso de acordarse la continuidad del cumplimiento del contrato o pedido.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Las normas para la rescisión de contratos y pedidos, deben de ser aplicadas por la Dirección General a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.2 El procedimiento para la operación de las rescisiones de los contratos o pedidos se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.3 El procedimiento para la operación de las rescisiones de los contratos o pedidos formalizados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, será actualizado conforme a las modificaciones que se presenten en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- 3.4 La Identificación del incumplimiento del proveedor o prestador de servicios, será determinado por el Área Requirente o el administrador del contrato o pedido, así como la elaboración del dictamen que determine las causales del incumplimiento, correspondiéndole a la Dirección de Administración y Finanzas, llevar a cabo el procedimiento de rescisión conforme lo establezca la normatividad vigente en la materia.

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.	

Hoja 2104 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

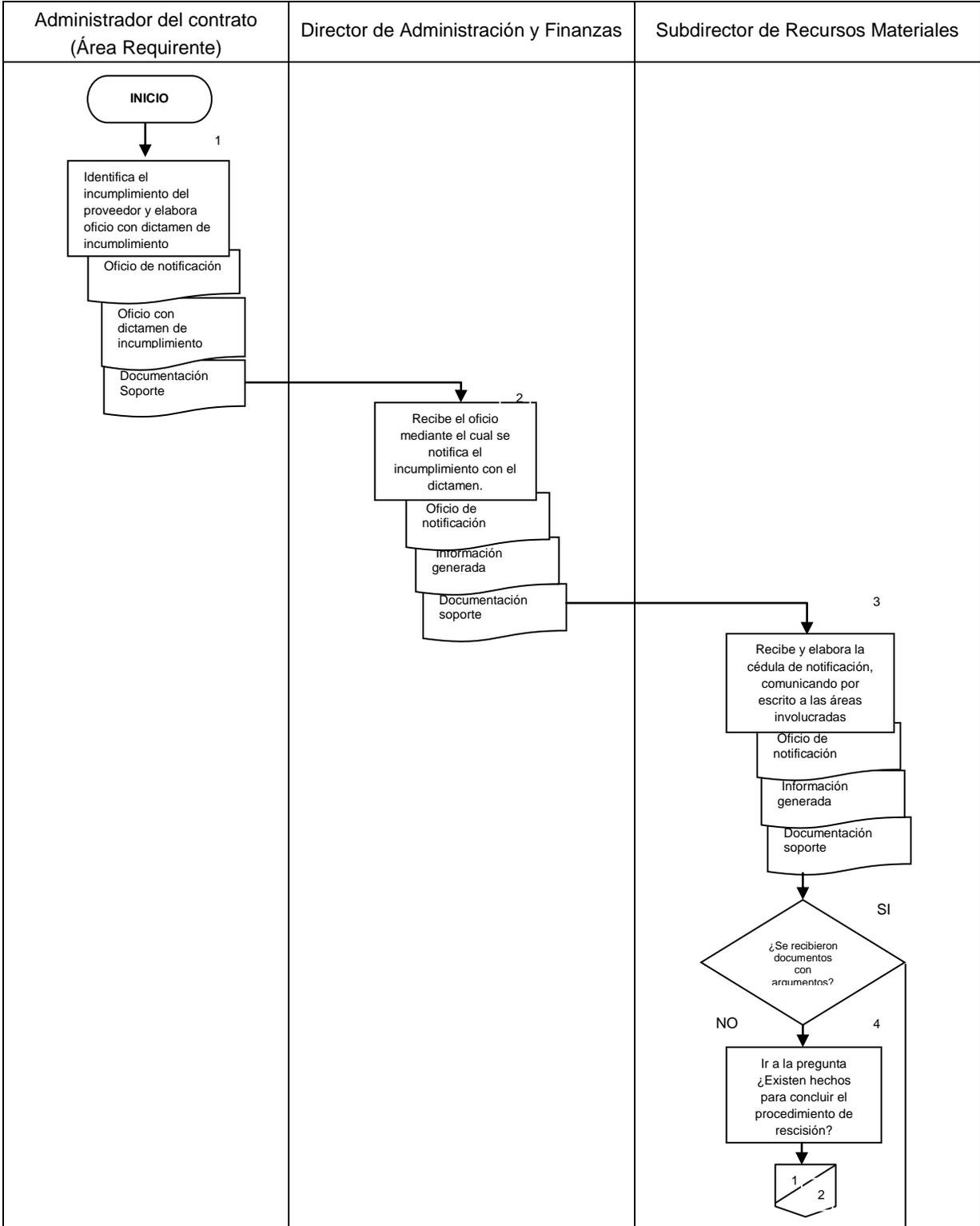
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Administrador del contrato (Área Requirente)	1	Derivado del Procedimiento para la Suscripción de Contratos, en lo correspondiente a la administración de los mismos, identifica el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios y elabora el documento donde se hace constar el incumplimiento acompañado de las constancias documentales que así lo acrediten; expresando las causas o hechos que constituyen el incumplimiento y que sustenten el inicio del procedimiento de rescisión, vinculando el incumplimiento con las causales de rescisión previstas en el contrato o pedido y las disposiciones legales, citando los comunicados que se hubieren generado entre las partes; remitiendo dicho documento a la Dirección de Administración y Finanzas, para que esta de inicio al procedimiento de rescisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Dictamen de incumplimiento</li> <li>• Documentación soporte.</li> </ul>
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe el oficio mediante el cual se notifica el incumplimiento con el dictamen correspondiente, con la información generada y la documentación soporte para el inicio de la rescisión del contrato y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• información generada</li> <li>• Documentación soporte.</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	3	Recibe y elabora la cédula de notificación, comunicando al proveedor por escrito y a las áreas involucradas, el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de notificación, informando el inicio del procedimiento de rescisión de contrato.</li> </ul>
	4	<p><b>¿Se recibió documentos con argumentos del proveedor?</b></p> <p>No: Ir a la pregunta ¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?</p>	
	5	Si: Determina, previa evaluación la pertinencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas, presentados por el proveedor.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.	

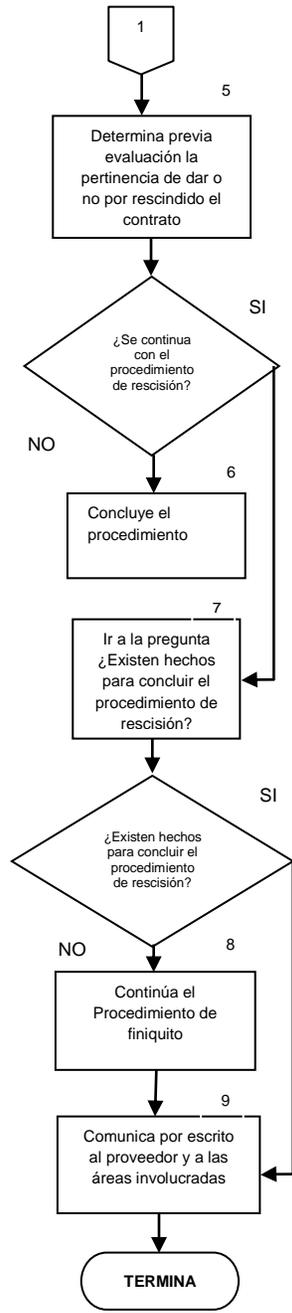
Hoja 2105 de 2669

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
		<p><b>¿Se continúa con el procedimiento de rescisión?</b></p> <p>6 No: Concluye el procedimiento de rescisión y continúa en la actividad 9.</p> <p>7 Si: Ir a la pregunta ¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?</p> <p><b>¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?</b></p> <p>8 No: Continúa en el procedimiento de Finiquito</p> <p>9 Si: Comunica por escrito al proveedor y a las áreas involucradas, la determinación de no dar por rescindido el contrato.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li>   <li>• Resolución de Determinación de la No Rescisión del Contrato y/o</li> <li>• Convenio modificadorio</li> </ul>

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2107 de 2669
163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.				

Administrador del contrato (Área Requirente)	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Materiales
		 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 5[Determina previa evaluación la pertinencia de dar o no por rescindido el contrato]     5 --&gt; D1{¿Se continua con el procedimiento de rescisión?}     D1 -- SI --&gt; 7[Ir a la pregunta ¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?]     D1 -- NO --&gt; 6[Concluye el procedimiento]     7 --&gt; D2{¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?}     D2 -- SI --&gt; 9[Comunica por escrito al proveedor y a las áreas involucradas]     D2 -- NO --&gt; 8[Continúa el Procedimiento de finiquito]     8 --&gt; T([TERMINA])     9 --&gt; T     </pre>

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
6.3 Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento,	No Aplica
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
6.5 Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	No Aplica
6.6 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No Aplica
6.7 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No Aplica
6.8 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud con el Dictamen de terminación anticipada o suspensión.	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
7.2 Cédula de notificación, informando el inicio del procedimiento de rescisión	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de cédula
7.3 Oficio de notificación para las áreas	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
7.4 Acta de Audiencia	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de acta
7.5 Resolución de Determinación de la No Rescisión del Contrato	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de resolución
7.5 Convenio Modificatorio	3 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de convenio y/o número de oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Cédula de notificación:** Documento mediante el cual se notifica al proveedor el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.		Hoja 2109 de 2669

**8.2 Acta de audiencia:** Acta en donde se consignan las manifestaciones de las partes involucradas en el procedimiento de rescisión.

**8.3 Resolución:** Documento en el que se vierten los hechos, el fundamento y el resultado del inicio del procedimiento de rescisión.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Notificación
- 10.2 Oficio de notificación a las áreas
- 10.3 Acta de Audiencia
- 10.4 Resolución

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2110 de 2669
		163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.		

## 10.1 Cédula de Notificación



"100 años de la Ley de la Libertad Institucional y Camerario del Estado Mexicano".

### ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, la Lic. \_\_\_\_\_ notificadora adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, quien se identifica con credencial número \_\_\_\_\_ expedida por la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, en atención al oficio de notificación del inicio del procedimiento de rescisión No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_, se constituyó legalmente en el domicilio ubicado \_\_\_\_\_, cerciorándose que efectivamente corresponde al domicilio señalado en el pedido número \_\_\_\_\_.

Acto seguido la notificadora procedió a solicitar la presencia del C. \_\_\_\_\_ en su carácter de representante legal de la empresa u otra persona facultada y acreditada debidamente, compareciendo el C. \_\_\_\_\_ para hacerle entrega personal del oficio antes mencionado, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral número de folio \_\_\_\_\_ y acredita su personalidad con la copia de \_\_\_\_\_.

Se designan como testigos a los CC. \_\_\_\_\_, mismos que firman la presente y se identifican con credenciales números \_\_\_\_\_ expedidas por la \_\_\_\_\_ señalando como su domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ y que trabajan en \_\_\_\_\_, quienes estuvieron presentes desde el inicio de la presente diligencia.

Con lo anterior y sin dejar asunto pendiente que tratar se dio por terminada la presente diligencia a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, mes y año, firmando los que en ella intervinieron.

El NOTIFICADOR

Por la empresa.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TETAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2111 de 2669
		<b>163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.</b>		

## 10.2 Oficio de notificación a las áreas



"2019 Año de la Salud Institucional y Centenario del Ejército Mexicano".

México, D.F., a \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Exp. No. \_\_\_\_\_

Representante Legal de la empresa  
 Domicilio

Me refiero al pedido número \_\_\_\_\_, suscrito entre su representada y el Hospital Regional de Alta Especialidad de Tetapaluca, el día \_\_\_\_\_, con el objeto de adquirir \_\_\_\_\_.

Al respecto, con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3ª, 35 fracciones I y II, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 54 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la declaración 11.2 del pedido descrito en el párrafo anterior y en estricto cumplimiento a la determinación tomada por la Titular de \_\_\_\_\_ mediante oficio número \_\_\_\_\_, se notifica lo siguiente:

**ÚNICO.-** Se notifica el inicio del procedimiento de rescisión de la partida \_\_\_\_\_ del pedido número \_\_\_\_\_, de conformidad con la determinación de la \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 54 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento; el numeral 4.3.5 "Rescisión de Contratos" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el capítulo VII, así como la Cláusula \_\_\_\_\_ numeral \_\_\_\_\_ del pedido número \_\_\_\_\_.

Derivado de lo anterior, y de conformidad con los artículos 54 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento, así como los numerales 4.3.5.1.2 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el capítulo VII, numeral \_\_\_\_\_ de las Políticas, Bases y Lineamientos del Hospital, se señalan las \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE LEY, la cual se llevará a cabo en la Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en \_\_\_\_\_, a efecto de que su representada manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes, a fin de que el administrador del pedido \_\_\_\_\_ evalúe la pertinencia de dar o no por rescindida la partida \_\_\_\_\_ del mismo, a partir de los argumentos y pruebas que presente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 54 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento, así como los numerales 4.3.5.1.3 del referido Manual y el capítulo VII, numeral \_\_\_\_\_ de las Políticas, Bases y Lineamientos del Hospital, la determinación de dar o no por rescindido el citado pedido en la parte incumplida, le será comunicada a su representada, dentro de los QUINCE DIAS hábiles siguientes a la fecha de celebración de la audiencia.



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
		163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.		Hoja 2113 de 2669

### 10.3 Acta de Audiencia



"2013 Año de la Lealtad Institucional y Camarero del Ejército Mexicano".

**ACTA DE AUDIENCIA CONFORME A LO PREVISTO EN EL NUMERAL \_\_\_\_\_, CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA COMPARECENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_ S.A. DE C.V., EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de marzo del año \_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupa la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, sita en Carretera Federal, México, Puebla Km 34-5, Pueblo de ~~Zoquepan~~, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México C.P., se da inicio a la audiencia de ley señalada al efecto, en el oficio Número 512/DCC/152/2013 de fecha veinte de marzo de dos mil trece.-----

En este acto comparece el C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Federal Electoral y acredita su carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, S.A. de C.V., con la copia de la escritura pública número \_\_\_\_\_, expedida ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_ Notario de la Notaría Pública número \_\_\_\_\_ de la Ciudad de México, Distrito Federal, misma que obra agregada al expediente de referencia.-----

Por cuanto hace al área requirente ésta fue debidamente informada de la presente audiencia, por conducto de su \_\_\_\_\_, la Licenciada \_\_\_\_\_, tal y como se acredita con el acuse de recibo que obra en el expediente, sin que comparezca representante alguno de la misma Dirección.-----

Se encuentran presentes la Licenciada \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, asistida por el Licenciado \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de la misma Dirección, adscrita a la \_\_\_\_\_ y como testigos de asistencia la Licenciada \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_,-----

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2114 de 2669
		<b>163.- Procedimiento para la Rescisión de Contratos.</b>		

## 10.4 Resolución



"2013 Año de la Unidad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

### RESOLUCIÓN

México, Distrito Federal, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vistas las autos del expediente número \_\_\_\_\_ relativo al procedimiento de rescisión del pedido número \_\_\_\_\_ iniciado a efecto de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del mismo, en términos de la solicitud por la **AREA REQUERENTE** \_\_\_\_\_ a través de su \_\_\_\_\_ en contra de la empresa \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., con fundamento en los artículos 10 fracciones XIII Bis y XVIII; 54 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el numeral 4.3.5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y del artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de dicitur la resolución correspondiente, y: \_\_\_\_\_

### RESULTANDO

- Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y la empresa \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., suscribieron el pedido número \_\_\_\_\_ para la adquisición de \_\_\_\_\_ con un valor total de \$ \_\_\_\_\_ más el Impuesto al Valor Agregado, y un plazo de entrega de \_\_\_\_\_ días naturales a partir del día siguiente de la emisión del folio, el cual fue emitido el \_\_\_\_\_ de conformidad a las especificaciones establecidas en el Anexo Único del citado pedido.
- Con fecha \_\_\_\_\_ mediante oficio número \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas, realizar las gestiones correspondientes para hacer efectiva la póliza de fianza otorgada por la empresa \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., a favor de \_\_\_\_\_ como garantía de cumplimiento del pedido número \_\_\_\_\_ en virtud del incumplimiento en que dicha empresa incurrió al no entregar la partida \_\_\_\_\_ consistente en \_\_\_\_\_ en el plazo, términos y condiciones establecidas en el pedido de referencia, adjuntando entre otras, la siguiente documentación:
  - Oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ mediante el cual, el \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., fue la entrega realizada ara de \_\_\_\_\_ En virtud de lo anterior, el no cumplir los bienes entregados con las características solicitadas, se procedió a efectuar el rechazo de la partida \_\_\_\_\_ devolviéndose los bienes al representante legal, tal y como se hizo constar en el Acta Circunstanciada de Hechos suscrita por el \_\_\_\_\_.
- En términos de lo anterior, para hacer efectivas las garantías de cumplimiento, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ notificó a la empresa \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., a través de su \_\_\_\_\_

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ÁULA ESPECIALIDAD C. R. A. E. S. A. H. C. R.</small>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2115 de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

**164. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN,  
RESGUARDO Y REGISTRO EN ALMACÉN**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2116 de 2669 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD I X T A P A L U C A</small>
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos de Supervisión y verificación de la prestación del Servicio de Almacén, promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del Ingreso, acomodo, ubicación y Registro electrónico de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización en las áreas Usuarias, obteniendo así una operación satisfactoria de acuerdo a lo establecido en el contrato con el Inversionista Proveedor.

## 2. ALCANCE

2.1 A Nivel interno: La Subdirección de Recursos Materiales, supervisa y verifica el cumplimiento del procedimiento del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro de los bienes almacenados, el Inversionista Proveedor presta el Servicio de Almacén.

2.2 A Nivel externo: Proveedores e Instituciones Públicas y Privadas, intervienen en forma directa o indirecta en la operación del Almacén del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal del servicio de almacén, deberá estar identificado, uniformado y disponible las 24 horas, los 365 días del año, para atender las entregas de proveedores.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales proporciona el No. de Pedido y/o Contrato al Almacén de forma electrónica (MEDSY'S) y/o Manual una vez formalizados en un tiempo no mayor a tres días hábiles, con la finalidad de preparar la recepción de los bienes de consumo.
- 3.3 El horario de recepción de Proveedores, transferencias y donaciones será en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a sábado, a excepción de las entregas urgentes o extraordinarias las cuales podrán recibirse fuera de éste horario previo aviso, el proveedor deberá presentar para cada entrega la orden de Suministro en original con tres copias.
- 3.4 La entrega extemporánea de bienes deberá estar autorizada invariablemente por la Subdirección de Recursos Materiales previo aviso al Inversionista Proveedor.
- 3.5 Sera responsabilidad de la Unidad Administrativa que solicito la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales vigila que todos los bienes adquiridos ingresen al Almacén.
- 3.7 Debe evitarse la creación de almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.
- 3.8 En los casos en que por necesidad del Hospital sea necesario contar con almacenes y bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el Sistema Manual o

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2117 de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

Informático. Cuando estos sean cerrados deberán formularse las actas de Entrega-Recepción correspondientes con toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

- 3.9 La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con las unidades usuarias realizaran un diagnóstico de los inmuebles destinados al almacenamiento, con el fin de dar cierre a aquellos que nos e consideren necesarios, o que los bienes ahí controlados sean de lento o nulo movimiento, entre otras situaciones.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Materiales verifica los mecanismos y controles implementados por el Inversionista Proveedor, para la adecuada administración de bienes muebles de acuerdo a la estructura autorizada la funcionalidad de las actividades inherentes al puesto (Carga y descarga, recepción, guarda, custodia registro electrónico (MEDSY'S) de materiales.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Materiales vigila que el Inversionista Proveedor reciba el medicamento en perfecto estado y en su empaque original con la documentación que avale Permiso, Registros Sanitarios, Licencias y/o Facturas (presentando copia) correspondientes sobre el manejo de medicamento y en su caso, del material de curación, que a su vez enviara al Centro Integral de Servicios Farmacéuticos.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Materiales supervisa que el Inversionista Proveedor realice el conteo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, caducidad, lotes, estado y calidad establecidos en el documento de entrada (Orden de Suministro).
- 3.12 Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos o especificaciones de entrega, el recepcionista o el responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de ser necesario ampliar este periodo, se solicitará autorización expresa, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.
- 3.13 La Subdirección de Recursos Materiales supervisa que las entregas de bienes de consumo correspondientes a las adquisiciones se registren mediante vales de entrada en Sistema MEDSY'S y forma impresa.
- 3.14 El vale de entrada será el documento que emite el Área de recepción de almacén valido como soporte en el trámite de pago de Facturas.
- 3.15 La Subdirección de Recursos Materiales valida que todos los bienes que ingresen al Almacén le sean asignadas claves HAREI para su mejor control.
- 3.16 La Subdirección de Recursos Materiales valida que toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de bienes, se mantenga en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras y que se encuentre autorizado por el Jefe de Almacén mediante firma y sello. El almacén entrega una copia a dicha Subdirección.  
Los documentos se conservaran dentro del almacén por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente serán resguardados en el archivo que

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2118 de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.

- 3.17 La Subdirección de Recursos Materiales vigila que durante la estadía de los bienes en el almacén, se garantice la integridad física y funcional cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.
- 3.18 La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor establecen las medidas necesarias para llevar acabo el aprovechamiento adecuado de los espacios. Supervisa la reducción ociosa de espacios en el almacenaje.
- 3.19 La subdirección de Recursos Materiales vigila y supervisa que el acomodo de los bienes, permita la fácil identificación del producto, el conteo de existencias y las salidas de los bienes.
- 3.20 La Subdirección de Recursos Materiales establece que los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos controlados, estupefacientes, materiales exclusivos de R.P.B.I. y productos químicos, deben resguardarse en los espacios destinados para su fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.
- 3.21 El Inversionista Proveedor será responsable de la integridad física y funcional de los bienes bajo su custodia durante el periodo de guarda y custodia de los bienes y de prever la rotación de los materiales para evitar la caducidad o deterioro.
- 3.22 La Subdirección de Recursos Materiales vigila que Inversionista Proveedor mantenga controladas las caducidades de los insumos para que con ello surta los bienes de los lotes de mayor antigüedad utilizando el sistema de Primeras Entradas Primeras Salidas ó Primeras Caducidades.
- 3.23 No se permitirá el ingreso de insumos, material de curaciones y/o medicamento caduco, incluyendo donaciones, el mínimo de vigencia permitido es de un año.
- 3.24 El inversionista Proveedor emite mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales del HRAEI los periodos de caducidad remanentes de los insumos a resguardo.
- 3.25 Al recibirse los bienes muebles para resguardo en el Almacén General, se definirá documentalmente el periodo de custodia con base en las disponibilidades y demandas del espacio y en el tipo de bienes muebles. Informando al área que el tiempo de resguardo ha vencido por escrito para que proceda con el retiro.
- 3.26 La Dirección de Administración y finanzas mantendrá actualizado el catálogo de firmas de las personas autorizadas para solicitar bienes al almacén. La Subdirección de Recursos Materiales promueve que los Servicios que realicen Requisiciones de Bienes de Consumo al Almacén asignen a dicho catalogo su personal autorizado.
- 3.27 Los responsables de la Administración de Recursos Materiales, conjuntamente con el área usuaria deberán identificar y definir los niveles de existencias máximos, mínimos y puntos de re-orden, así como la modificación de parámetros definidos por el Hospital Regional de Alta Especialidad para la adquisición de bienes, se debe considerar toda la

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2119 de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.		<small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	

información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de dichas áreas.

- 3.28 Para el adecuado control de las existencias será obligación del Almacén mantener en tiempo real la consulta de las entradas, salidas y existencias. Por lo que todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y baja de bienes muebles en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; aunque la procedencia refiera a donación por el mismo proveedor o por algún particular realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del Sistema MEDSY'S (Inventario perpetuo).
- 3.29 El Servicio de Almacén del Inversionista Proveedor, apoyará en el envío de la información al HRAEI relevante para la construcción del reporte de Indicadores.
- 3.30 Toda donación en especie deberá ser acreditada por parte del donante (Industria privada, gobierno y particulares), misma que se formalizará a través de un Contrato y/o un acta que llevará la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, quien girará las instrucciones pertinentes a la Subdirección de Recursos Materiales para su ingreso, los insumos deberán ser registrados en el sistema MEDSY'S o manual.
- 3.31 El Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, se ajustará a los lineamientos sectoriales, para recibir transferencias de otras unidades médicas de insumos que se requieran.
- 3.32 Las transferencias que ingresen al hospital se aceptarán con un acta que llevará la autorización de la Dirección de Administración y finanzas, quien girará las instrucciones pertinentes a la Subdirección de Recursos Materiales para su ingreso. El Área de Supervisión de Almacén será la responsable de proporcionar el "Formato para la Recepción de transferencias" al Almacén, debidamente requisitada y con las firmas de autorización correspondientes. El Área de Almacén dará ingreso a dicha transferencia y se registrará la entrada en el sistema electrónico MEDSY'S, con las especificaciones que contenga el Formato.
- 3.33 La Subdirección verifica que el Almacén (Inversionista Proveedor) emita reportes de bienes de consumo que no hayan tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, ("material sin movimiento"), y si después de haber promovido su utilización se atenderá su destino final previa ratificación o rectificación del área usuaria.
- 3.34 El Almacén deberá reportar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales estadísticas de consumo, niveles de existencia, entré otros; quien notifica al área de adquisiciones, a efecto de que sirva de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.35 Cuando el área de Supervisión de Almacén detecte que algún bien hubiere sido extraviado, siniestrado o robado se deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en el contrato con el Inversionista Proveedor.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.	

Hoja 2120 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	1	Envía Contrato y/o Pedido (Orden de Suministro) al Almacén de forma electrónica (MEDSY'S) con la finalidad de preparar la recepción de los bienes de consumo. (Fecha de entrega, cantidades estipuladas y especificaciones).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato y/o (Orden de suministro) Pedido de Adquisición</li> <li>• Contrato y/o Acta de Donación</li> <li>• Aviso vía correo electrónico</li> <li>• Entrega Programada</li> </ul>
	2	Informa del arribo de bienes al almacén.	
Inversionista Proveedor (Área de Recepción)	3	Recibe notificación de arribo y elabora logística para descarga de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística de descarga</li> <li>• Programa de Arribo</li> <li>• Orden de suministro, Remisión y/o Factura Registro Sanitario y Licencias (en caso de medicamentos)</li> </ul>
	4	Prepara espacios, ubicación y acomodo	
	5	Verifica horario de Recepción.	
	6	Recibe en las instalaciones del HRAE Ixtapaluca al proveedor y verifica que cuente con Orden de Suministro, Remisión y/o Factura.	
		<b>¿Cuenta con el horario establecido y documentación?</b>	
	7	<b>No:</b> Niega el ingreso, comunicándole el horario de recepción de proveedores y se reporta a la Subdirección de Recursos Materiales.	
8	<b>SI:</b> Indica el lugar de descarga de insumos en Almacén General.		
	9	Descarga bienes según la logística.	

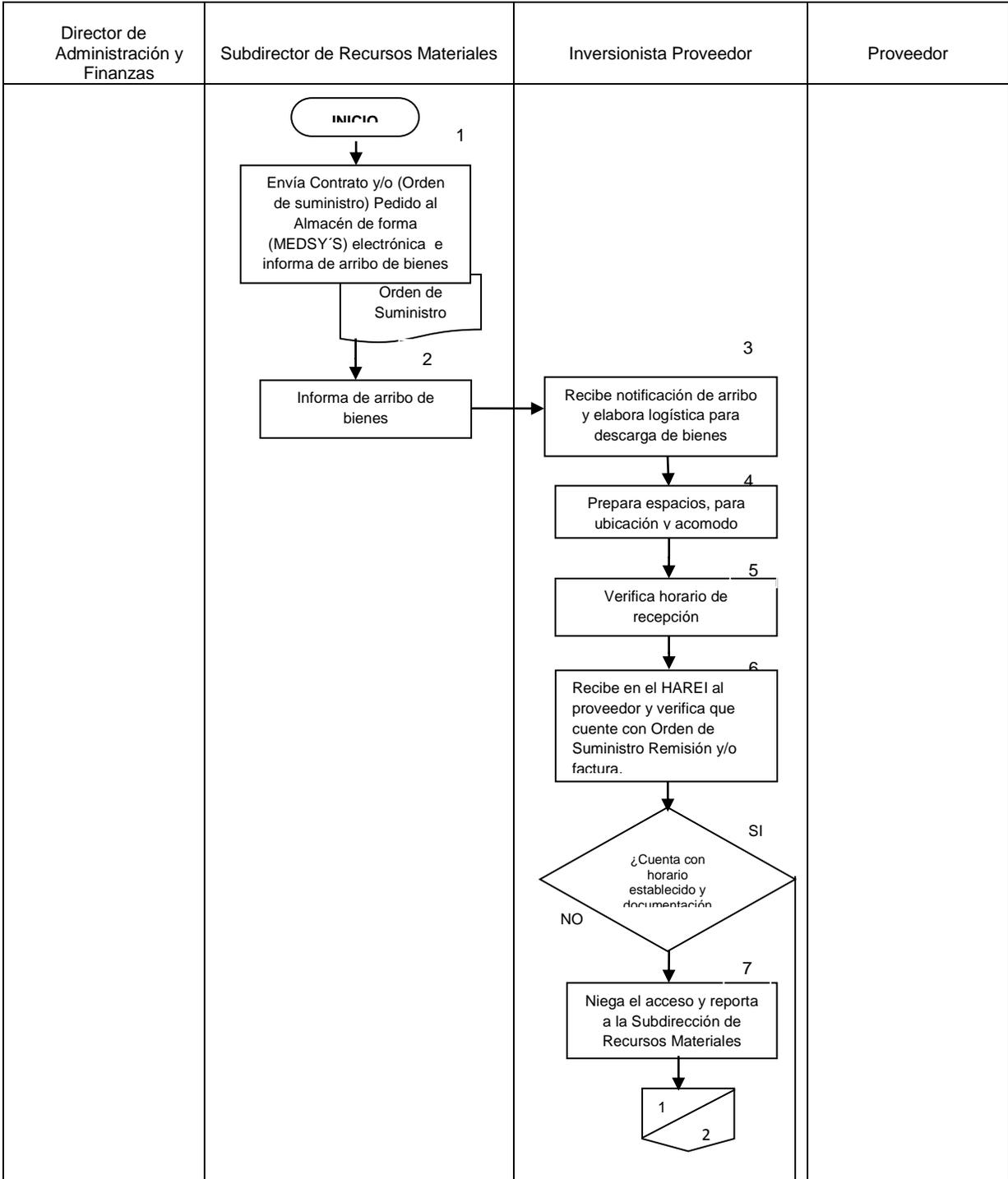
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.	

Hoja 2121 de 2669

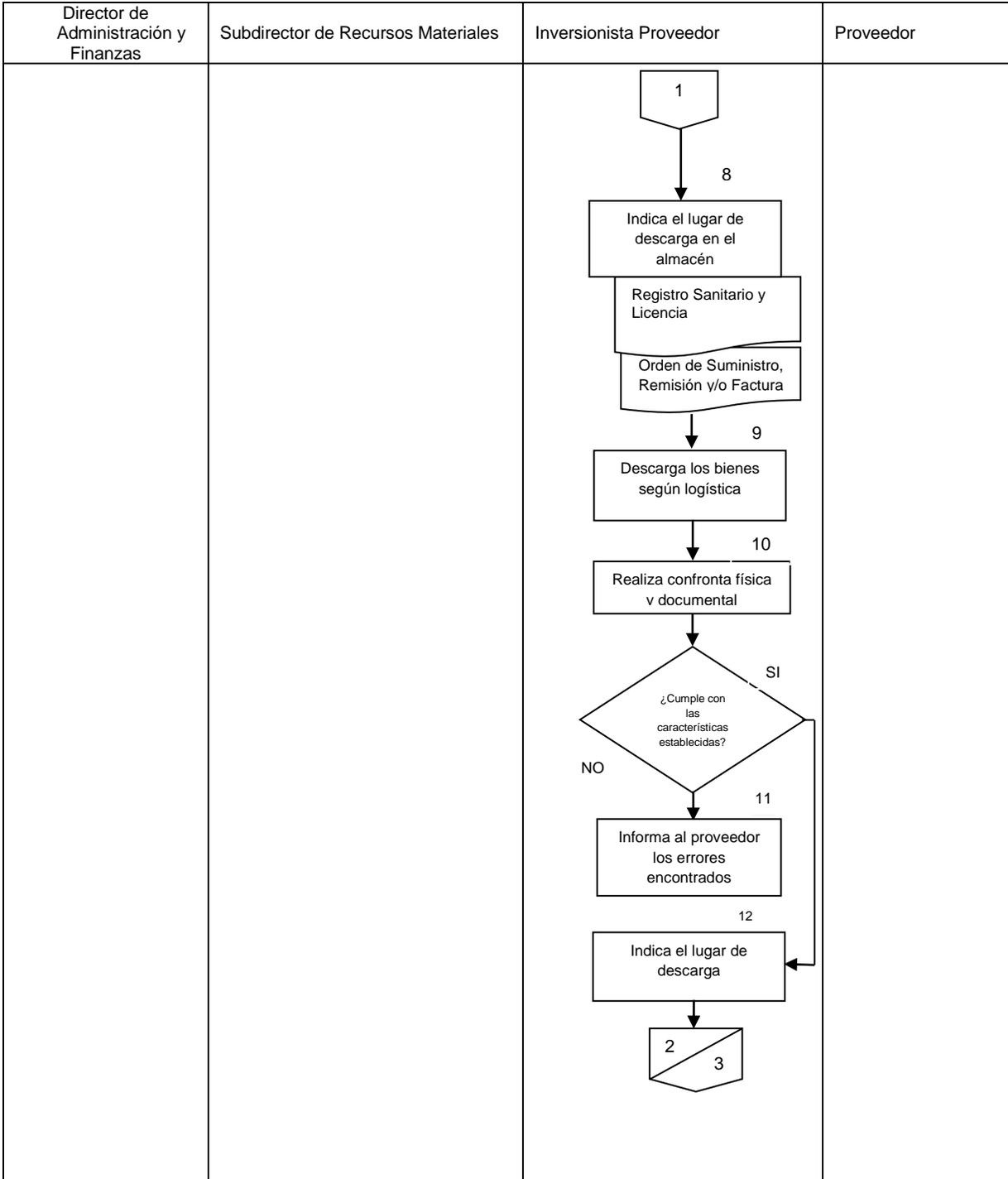
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Inversionista Proveedor (Área de Recepción)	10	Realiza el conteo físico y confronta documentos de todos los bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Arribo</li> <li>• Orden de Suministro, Remisión y/o Factura</li> <li>• Registro Sanitario y Licencias (en caso de medicamentos)</li> <li>• Registro de Permuta o Canje de Bienes</li> <li>• Registro de Devolución a Proveedor.</li> </ul>
	11	<b>¿Cumple con las características establecidas en pedido y/o contrato?</b> <b>No.</b> Informa al proveedor los errores encontrados, Pasa a la actividad 13	
	12	<b>Si:</b> Indica lugar de descarga, Pasa a la actividad 14.	
	13	Devuelve bienes al Proveedor y envía informe de incumplimiento a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite de Aplicación de Penalizaciones según proceda.	
	14	Indica lugar de descarga.	
	15	Recibe documentación y bienes de conformidad y registra en el Sistema MEDSY'S	
	16	Elabora "Vale de Entrada"	
	17	Sella y firma Vale de Entrada, Remisión y/o Factura de conformidad, entrega copia a Subdirección de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Entrada</li> <li>• Remisión y/o Factura</li> <li>• Registro Sanitario y Licencias (en caso de medicamentos)</li> </ul>
Proveedor	18	Recibe copia del Vale de Entrada, Remisión y/o Factura sellada para trámite de pago.	
Inversionista Proveedor (Área de Recepción)	19	Resguarda, custodia y ubica los bienes en la sección correspondientes de acuerdo al cuidado especial que requieran medicamentos controlados, estupefacientes, materiales exclusivos de R.P.B.I. y productos químicos. <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Remisión y/o Factura</li> <li>• Copia de Registro Sanitario y Licencias (en caso de medicamentos)</li> </ul>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.

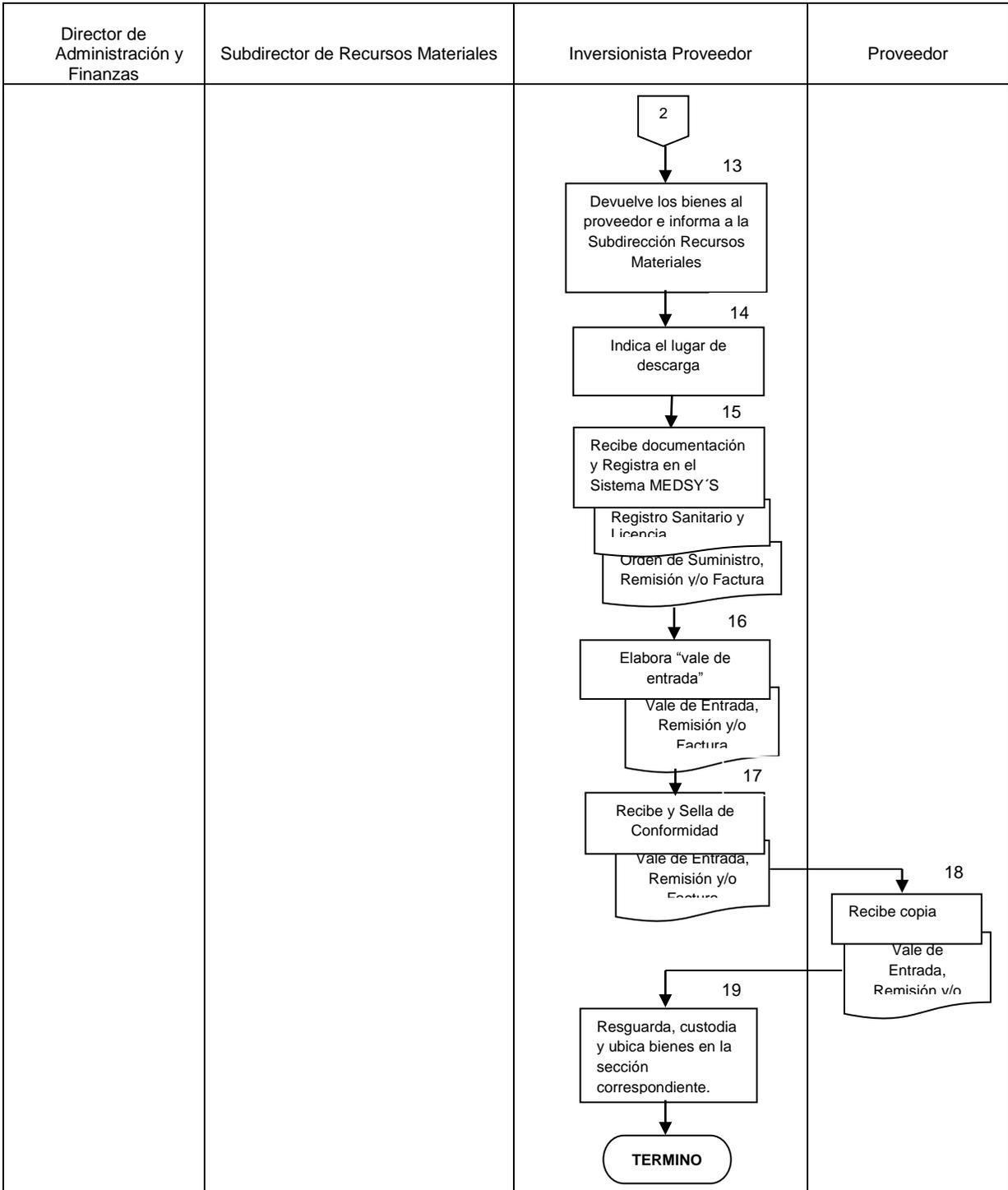
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADO DE GUERRERO
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja <b>2125</b> de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la secretaría de salud	N/A
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
6.4 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Contrato y/o Orden de suministro (Pedido)	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.2 Contrato y/o Acta de dación de pago, permuta, donación u otros	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.3 Registro Sanitario y/o Licencia	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.4 Vale de Entrada	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.5 Remisión y/o Factura	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.6 Carta de Canje	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.7 Formato de transferencia entre Instituciones	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.8 Vale de devolución a Proveedor	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.		Hoja <b>2126</b> de 2669

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Almacén.-** la unidad de Servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
- 8.2 Alta de bienes.-** el registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la Dependencia o Entidad por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.
- 8.3 Área solicitante o usuaria:** las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.4 Baja Documental:** la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores secundarios.
- 8.5 Bienes instrumentales:** los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.6 Caduco:** Producto que es percedero u obsoleto.
- 8.7 Canje:** El producto entregado, no cubre con las necesidades con las que fue requerida y se solicita el canje por el producto que si cumple con las características requeridas.
- 8.8 Cantidad Máxima:** el tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.
- 8.9 Cantidad Minina:** la existencia que sirve de señal para reabastecer.
- 8.10 Dación de Pago:** Acto en virtud del cual el deudor, realiza, a título de pago, una prestación diversa de la debida al acreedor, quien acepta recibirla en sustitución de ésta.
- 8.11 Daño:** Al recibir el producto y verificarse que se encuentra dañado se informará al proveedor el motivo de la devolución y así mismo, el cambio físico o reposición total o parcial; se resguardará en el área de devoluciones, remplazándose al usuario por un nuevo producto, si se cuenta con existencia del mismo.
- 8.12 Documentos comprobatorios:** los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Dependencia o Entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.		Hoja <b>2127</b> de 2669

**8.13 Donación:** Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes.

**8.14 Formato:** Organización estandarizada de datos e instrucciones etc.

**8.15 HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

**8.16 Inversionista Proveedor:** Persona física o moral, que celebre un contrato de servicios de largo plazo con una dependencia o entidad.

**8.17 MEDSY'S:** Sistema Informativo Hospitalario para la gestión en el HRAEI que permite registrar, controlar y procesar la información necesaria del paciente para la realización de los servicios de salud que requiera, así como la información de la planificación, ejecución y supervisión de los servicios de salud prestados por la institución para facilitar la toma de decisiones con vistas a mejorar la calidad y eficiencia de los mismos.

**8.18 Número de inventario (codificación):** el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestaria o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia o entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

**8.19 Permuta:** Se realizará el cambio físico del producto, por uno igual o del mismo valor monetario, dependiendo de las necesidades del HRAEI, verificándose que el cambio físico es del valor monetario similar por el que se pretende permutar, responsabilizándose a la Subdirección de Recursos Materiales.

**8.20 Recursos materiales:** la administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la dependencia o entidad.

**8.21 Registro de entrada de bienes al almacén:** el documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.

**8.22 Registro Sanitario:** En los términos de la Ley General de Salud (Artículo 368), es una Autorización Sanitaria, con la cual deberán contar los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan; equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos, estos últimos en los términos de la fracción VI del artículo 262 de la Ley General de Salud.

**8.23 Resguardo:** el documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja <b>2128</b> de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

**8.24 Seguro:** el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

**8.25 Transferencia:** el acto jurídico por el cual se traspasa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal

**8.26 Ubicación:** Lugar designado para el resguardo de insumos.

**8.27 Usuario:** el servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicios.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Vale de Entrada al Almacén
- 10.2 Formato de Devolución a Proveedores
- 10.3 Formato de Solicitud de Canje

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja <b>2129</b> de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

## 10.1 Vale de Entrada al Almacén





**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 ALMACÉN GENERAL



### VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

DATOS DEL PROVEEDOR	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
CALLE:	NUM.
COLONIA:	DELEGACIÓN
C.P.:	TELÉFONO

FECHA DE ELABORACION			
1 de 1	DA	ME	AN

TIPO DE INSUMO (S)				
MEDICAMENTO	MATERIAL CURACION	PAPELERIA	AGUA	OTROS
REGISTRO SANITARIO MEDICAMENTOS				

CLAVE DE CUÁDRO BÁSICO	CLAVE/RAB	LOTE	CADUCIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

SELLO CON FECHA
-----------------

ENTREGA	
TOTAL	PARCIAL

SUBTOTAL	\$0.00
I.V.A.	
IMPORTE TOTAL	\$0.00

IMPORTE TOTAL CONE TIRA

PESOS 00/100 M.N.

OBSERVACIONES:
----------------

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE (CON LETRA DE MOLDE) FIRMA
---

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA (CON LETRA DE MOLDE) FIRMA
--

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.		Hoja <b>2130</b> de 2669

### **10.1 Instructivo de llenado de Vale de Entrada al Almacén**

1. Indicar número de hoja y total de éstas.
2. Indicar Fecha de Elaboración.
3. Indicar número consecutivo (folio).
4. Indicar los datos del proveedor.
5. Indicar número de Pedido, Contrato u Orden de suministro con que se formalizó la adquisición.
6. Indicar fecha del Pedido, Contrato u Orden de suministro con que se formalizó la adquisición.
7. Marcar con una x el motivo del documento por adquisición, donativo, canje o transferencia.
8. Marcar con una x el tipo de insumo (s) a entrar.
9. Indicar en caso de medicamentos el Registro Sanitario.
10. Indicar clave del cuadro básico de la partida.
11. Indicar clave HAREI de la partida.
12. Indicar clave lote de la partida.
13. Indicar clave caducidad de la partida.
14. Indicar nombre del bien y sus principales características.
15. Indicar presentación con que se está recibiendo (pieza, bolsa, caja, litro, entre otros).
16. Indicar número de artículos que se reciben.
17. Indicar costo unitario de los artículos que se reciben.
18. Indicar importe de los artículos que se reciben.
19. Indicar el costo total de lo recibido con sus impuestos correspondientes.
20. Indicar el costo total de lo recibido con letra.
21. Sello de recibido y conformidad.
22. Nombre y firma de la persona que recibe el bien.
23. Nombre y firma de la persona que entrega el bien.

## 10.2 Formato de Devolución a Proveedores

CLAVE DE CUARO BÁSICO		CLAVE HRAE I NÚMERO DE INVENTARIO	LOTE	CADUCIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

<b>VALE DE DEVOLUCION A PROVEEDORES</b> ORGANISMO DESCENTRALIZADO	HOJA NÚMERO 1 de 1	FECHA DE ELABORACION DIA    MES    AÑO	FOLIO
	<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b> NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ NUM. _____ CALLE: _____ COLONIA: _____ DELEGACIÓN: _____ C.P.: _____ TELÉFONO: _____	NÚMERO DE PEDIDO, CONTRATO O ORDEN DE SUMINISTRO NÚMERO: _____ FECHA: _____ DIA    MES    AÑO	<b>TIPO DE INSUMO (S)</b> MEDICAMENTO    MATERIAL CURACION    PAPELERIA    AGUA    OTROS
REGISTRO SANITARIO MEDICAMENTOS		<b>9)</b>	

SELLO CON FECHA  AUTORIZACION RECURSOS MATERIALES	ENTREGA TOTAL    PARCIAL	SUBTOTAL \$0.00 I.V.A. IMPORTE TOTAL \$0.00
	IMPORTE TOTAL CONETRA PESOS 00/100 M.N.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEVUELVE (CON LETRA DE MOLDE) F I R M A
		NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE (CON LETRA DE MOLDE) F I R M A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja <b>2132</b> de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

## **10.2 Instructivo de llenado de Formato de Devolución a Proveedores**

1. Indicar número de hoja y total de éstas.
2. Indicar Fecha de Elaboración.
3. Indicar número consecutivo (folio).
4. Indicar los datos del proveedor.
5. Indicar número de Pedido, Contrato u Orden de suministro con que se formalizó la adquisición.
6. Indicar fecha del Pedido, Contrato u Orden de suministro con que se formalizó la adquisición.
7. Marcar con una x el motivo del documento por adquisición, donativo, canje o transferencia.
8. Marcar con una x el tipo de insumo (s) a entrar.
9. Indicar en caso de medicamentos el Registro Sanitario.
10. Indicar clave del cuadro básico de la partida.
11. Indicar clave HAREI de la partida.
12. Indicar clave lote de la partida.
13. Indicar clave caducidad de la partida.
14. Indicar nombre del bien y sus principales características.
15. Indicar presentación con que se está recibiendo (pieza, bolsa, caja, litro, entre otros).
16. Indicar número de artículos que se reciben.
17. Indicar costo unitario de los artículos que se reciben.
18. Indicar importe de los artículos que se reciben.
19. Indicar el costo total de lo recibido con sus impuestos correspondientes.
20. Indicar el costo total de lo recibido con letra.
21. Firma y Sello de Autorización de Recursos Materiales.
22. Nombre y firma de la persona que devuelve el bien.
23. Nombre y firma de la persona que recibe el bien.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja <b>2133</b> de 2669
164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.			

### 10.3 Formato de Solicitud de Canje

	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ALMACÉN							
<b>"SOLICITUD DE CANJE DE PRODUCTOS AL PROVEEDOR 20_____"</b> (1)								
Fecha de elaboración: (2)	N° Folio:							
Canje de productos del Subalmacén: (3)								
Al Proveedor: (4)								
N. Consecutivo	Clave de Catálogo único (5)	Nombre y breve descripción del artículo (6)	Unidad (7)	Cantidad (8)	precio Unitario (9)	Importe Total (10)	Fecha de caducidad (11)	Motivo Del Canje (12)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
TOTAL					TOTAL			
(13)		(14)		(15)		(16)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">NOMBRE Y FIRMA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">SOLICITA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">NOMBRE Y FIRMA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">VO.BO.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">NOMBRE Y FIRMA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">ENCARGADO DEL ALMACEN</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">NOMBRE Y FIRMA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">PROVEEDOR</div>		
Nota: No rellenar los espacios sombreados, son de uso exclusivo del Servicio de Almacén								

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	164.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro en Almacén.		Hoja <b>2134</b> de 2669

### 10.3 Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Canje

1. Indicar el ejercicio correspondiente.
2. Indicar Fecha de Elaboración.
3. Indicar el nombre del Almacén que realice el canje.
4. Nombre del proveedor con que se realice el canje.
5. Indicar la clave del catálogo de bienes de consumo correspondiente.
6. Describir el bien conforme al catálogo de bienes de consumo.
7. Indicar la cantidad de canje de bienes con el proveedor.
8. Indicar el precio unitario del bien conforme al catálogo único.
9. Indicar el precio unitario del bien conforme al catálogo único.
10. Indicar el precio total del bien conforme a la cantidad reportada del canje.
11. Describir la fecha de caducidad del bien a devolver conforme al catálogo de bienes de consumo.
12. Indicar el motivo del canje del bien.
13. Nombre y firma de la persona que solicita el canje.
14. Nombre y firma de la persona que supervisa el canje.
15. Nombre y firma de la persona encargada del almacén.
16. Nombre y firma del proveedor con el que se realiza el canje del bien

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja <b>2135</b> de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			

**165. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE EXISTENCIAS (AFECTACIÓN) EN EL ALMACÉN**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.		Hoja <b>2136</b> de 2669

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos de Supervisión y Verificación del Servicio de Almacén con lo que refiere a las actividades inherentes a los registros de las Solicitudes, entrega y control de los bienes almacenados (insumos, materiales, consumibles y bienes instrumentales) a las áreas Usuarias del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, para la óptima atención de las Solicitudes, obteniendo así una operación satisfactoria de acuerdo a lo establecido en el contrato con el Inversionista Proveedor.

## 2. ALCANCE

2.1 A Nivel interno: La Subdirección de Recursos Materiales, supervisa y verifica el cumplimiento del procedimiento del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro de los bienes almacenados, el Inversionista Proveedor presta el Servicio de Almacén, Áreas de Servicio del HRAEI, solicitan y/o devuelven los bienes almacenados (materiales, insumos, medicamentos y material de curación).

2.2 A Nivel externo: Proveedores e Instituciones Públicas y Privadas, intervienen en forma directa o indirecta en la operación del Almacén del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Materiales supervisa el cumplimiento del Inversionista Proveedor el control de inventarios de las existencias.

3.2 El personal del servicio de almacén, deberá estar identificado, uniformado y disponible las 24 horas, los 365 días del año, para atender las solicitudes de los Centros de Costos.

3.3 El Surtimiento por parte del personal del almacén se realizará *preferentemente* mínimo una vez por turno en los siguientes horarios:

Turno	Solicitud	Surtimiento
Matutino	De 12:00 a 13:00 horas	De 13:00 a 14:00 horas
Vespertino	De 18:00 a 19:00 horas	De 19:00 a 20:00 horas
Nocturno	DE 5:00 a 6:00 horas	De 6:00 a 7:00 horas

3.4 Los tiempos estipulados para el surtimiento de bienes no deberá exceder los comprendidos en el siguiente cuadro:

Tipo de Área	Tiempo Máximo
*Crítica	1 hora
No Crítica	3 horas

\*Áreas comprendidas como críticas según Contrato de Prestación de Servicios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja <b>2137</b> de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			

- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales vigila que todas las salidas de insumos del almacén solicitado por los servicios, sea mediante el flujo de autorizaciones del sistema electrónico MEDSY'S y en caso de falla de éste, únicamente por vales de salida autorizados.
- 3.6 En caso de que le Sistema Informático falle (Contingencia) el Área Usuaría se encuentra obligada a capturar la Solicitud "Reporte de Surtimiento de Solicitudes". Una vez superada dicha contingencia.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Materiales verifica que los Vales de Salida de Bienes de Consumo del Almacén sin excepción se encuentren foliados consecutivamente, y rubricados por el personal que se encuentre en el Catálogo de Firmas Autorizadas.
- 3.8 Las solicitudes de los servicios asistenciales, se suministrarán previa autorización del Jefe de Servicio, Jefe de Departamento, Jefe de División, Subdirector de Área, Directores de Área y Asistentes de la Dirección General.  
En caso de ausencia, será autorizado por el Subdirector de Recursos Materiales, en el caso de horarios especiales, la autorización, se delega a los asistentes de la Dirección General.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Materiales supervisa que toda salida de un bien se base en las necesidades reales para la prestación del servicio y se controle documentalmente por medio de un "Vale de Salida" indicando, el área, persona y/o servicio de asignación del bien, los cuales solo deberán utilizarse exclusivamente para el servicio determinado.
- 3.10 Los bienes deberán utilizarse estrictamente para el servicio en que fueron solicitados.
- 3.11 Será responsabilidad de la unidad administrativa que solicite los bienes, el seguimiento de sus entregas.
- 3.12 Las transferencias serán solicitadas por los sub-almacenes, de acuerdo a su consumo y requerimientos.
- 3.13 La entrega de insumos de papelería, se llevara a cabo los cinco primeros días hábiles de cada mes, previa autorización por las áreas competentes y el llenado del formato de Vale de Salida de Bienes de Consumo del Almacén, esta medida aplica para todas las áreas del HRAEI.
- 3.14 Los Centros de Costos, podrán realizar devoluciones internas al Almacén General en un periodo no mayor a 2 días hábiles, siempre y cuando sea autorizado y fundamente el motivo de la misma, a través del formato de Vale de Devolución de Bienes de Consumo al Almacén.
- Serán motivo de devolución de bienes únicamente:
- Los bienes caducados.
  - Los bienes que no estén en condiciones correctas de uso.
  - Los bienes con defecto de fabricación.
- 3.15 La Subdirección de Recursos Materiales será notificado y será quien autorice la devolución con las siguientes condiciones:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			

- Que los bienes se encuentren en perfecto estado.
  - Que los bienes mantenga sus condiciones originales, su empaque original y sellado en el caso de material de insumos para la salud.
  - Que los bienes no hayan sido afectados por terceros (roto, falta de uso, manipulado sin autorización).
- 3.16 La Subdirección de Recursos Materiales deberá notificar al proveedor de la devolución y negociar la devolución, canje o permuta del insumo.
- 3.17 Las operaciones de salida, traspaso, devolución, traslado, y baja de bienes muebles en el almacén, deberán registrarse en el momento que se lleve a cabo y contar con la documentación soporte, realizando la confronta entre la existencia física y el saldo en el sistema de registro (Inventario perpetuo).
- 3.18 Todo tipo de movimiento de los bienes del almacén será documentado, señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, en su caso, del material.
- 3.19 La Subdirección verifica que le Almacén (Inversionista Proveedor) emita reportes de bienes de consumo que no hayan tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, (“material sin movimiento”), y promueve su utilización en caso de que se encuentre en las mismas condiciones se atenderá su destino final previa ratificación o rectificación del área usuaria.
- 3.20 El Almacén deberá reportar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales estadísticas de consumo, niveles de existencia, entré otros.
- 3.21 El Servicio de Almacén del Inversionista Proveedor, apoyará en el envío de la información al HRAEI relevante para la construcción del reporte de Indicadores.
- 3.22 La Subdirección de Recursos Materiales vigila la reducción de mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.
- 3.23 Cuando el área de Supervisión de Almacén detecte que algún bien hubiere sido extraviado, siniestrado o robado se deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en el contrato con el Inversionista Proveedor.
- 3.24 La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor evitan el acumulamiento de bienes muebles no útiles y sus desechos. Para tal fin se procederá a su baja inmediata, con apego a las Disposiciones legales correspondientes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de Existencias (afectación) en el Almacén. Hoja 2139 de 2669	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Área Usuaria del HRAEI	1	Solicita los bienes mediante el Sistema Electrónico MEDSY'S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Surtimiento de Solicitudes</li> </ul>
Inversionista Proveedor (Área de Guarda y Registro/ Almacén)	2	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por el servidor público autorizado (Catalogo de firmas) y consulta existencia en sistema MEDSY'S (manual o informático).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Surtimiento de Solicitudes</li> <li>Informe de Existencias Disponibles de Bienes</li> <li>Informe de Existencias Disponibles de Bienes</li> <li>Orden de Suministro</li> </ul>
	3	<p><b>¿Existen las cantidades suficientes?</b></p> No: Revisa el informe, Pasa a la actividad 6	
	4	Si: Informa las cantidades disponibles Pasa a la actividad 5	
	5	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	
	6	Revisa el informe de las cantidades faltantes (MEDSY'S).	
	7	<p><b>¿Cuenta con presupuesto del área y se necesita la compra?</b></p> No: Revisa los requerimientos, Pasa a la actividad 10	
	8	Si: Elabora la orden de Suministro, pasa a la actividad 9	
	9	Elabora la orden de Suministro y continúa con la adquisición conforme a los establecido en el Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio establecido (MAAGMAAS)	
Área Usuaria del HRAEI	10	Revisa los requerimientos.	
	11	<p><b>¿Hace uso de los Bienes disponibles?</b></p> No: No usa los bienes disponibles, TERMINA	
	12	Si: Ubica y prepara a transportista, pasa a la actividad 13	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de Existencias (afectación) en el Almacén. <span style="float: right;">Hoja 2140 de 2669</span>	

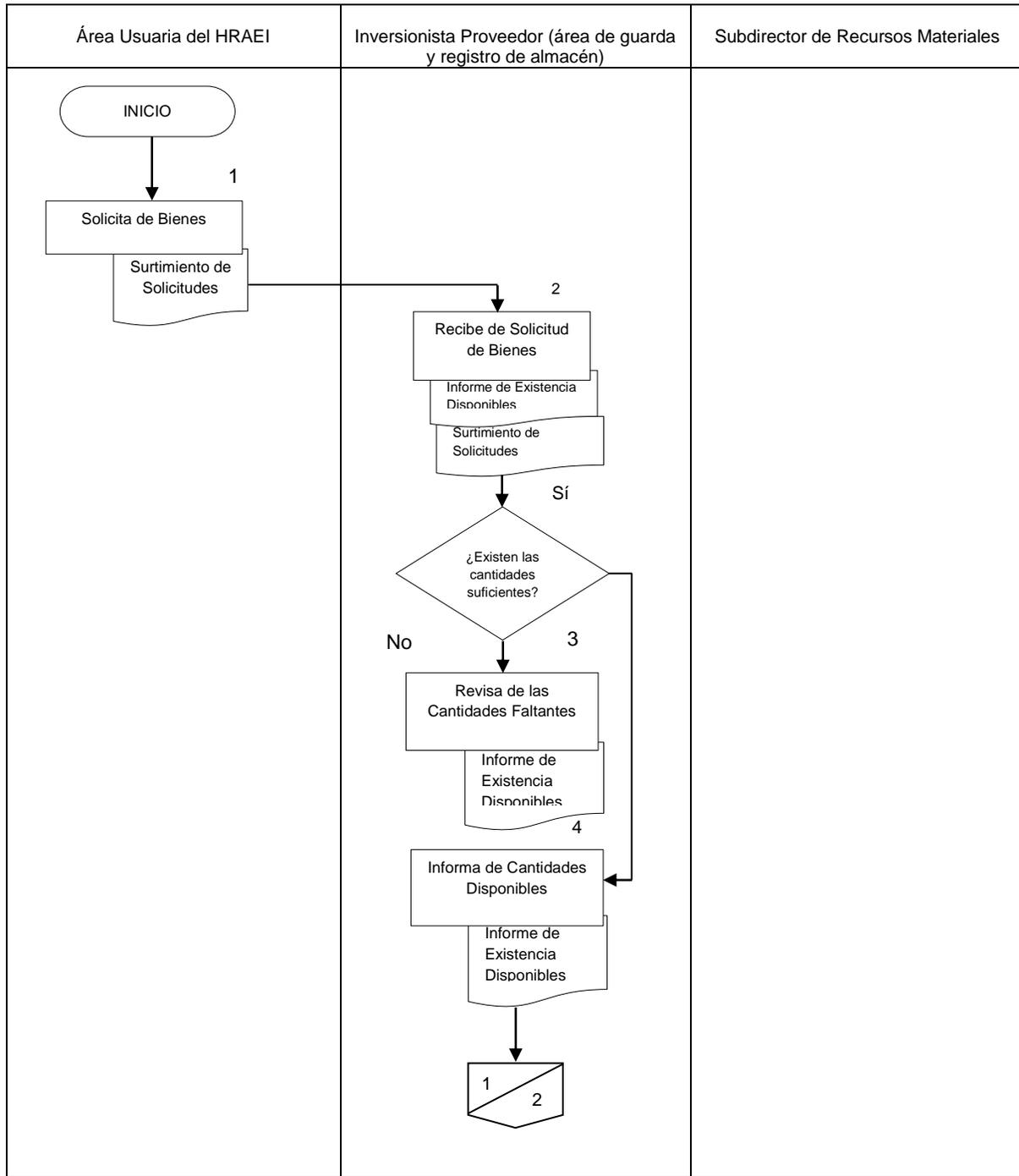
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Inversionista Proveedor (Área de despacho/ Almacén)	13	Ubica y prepara a transportista bienes solicitados.	
	14	Envía los bienes a las áreas solicitantes y genera los reportes, conforme le fue solicitado. Transportista entrega bienes.	
Área Usuaría del HRAEI	15	Recibe bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida de Bienes (Vale de Recepción)</li> <li>• Resguardo Instrumental si es el caso Vale de devolución</li> </ul>
	16	<b>¿Está satisfecho con los bienes recibidos?</b> No: Clasifica y separa, pasa a la actividad 19	
	17	Si: Firma de Conformidad	
Inversionista Proveedor (Área de Guarda y Registro/ Almacén)	18	Actualiza inventario, registra y da seguimiento de afectaciones de los bienes, conforme a los formatos y procedimientos establecidos. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros en Sistema MEDSY'S (Actualización de la Información)</li> </ul>
Área Usuaría del HRAEI	19	Clasifica y separa los bienes a devolver.	
	20	Requisita el Vale de Devolución	
Inversionista Proveedor (Área de Guarda y Registro/ Almacén)	21	Válida la devolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Devolución</li> </ul>
	22	<b>Procede: ¿La devolución es aprobada conforme a política?</b>	
	23	No: No se aprueba, TERMINA Si: Notifica al proveedor, pasa a la actividad 25	
	24	Firma de Autorización.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de Existencias (afectación) en el Almacén. <span style="float: right;">Hoja 2141 de 2669</span>	

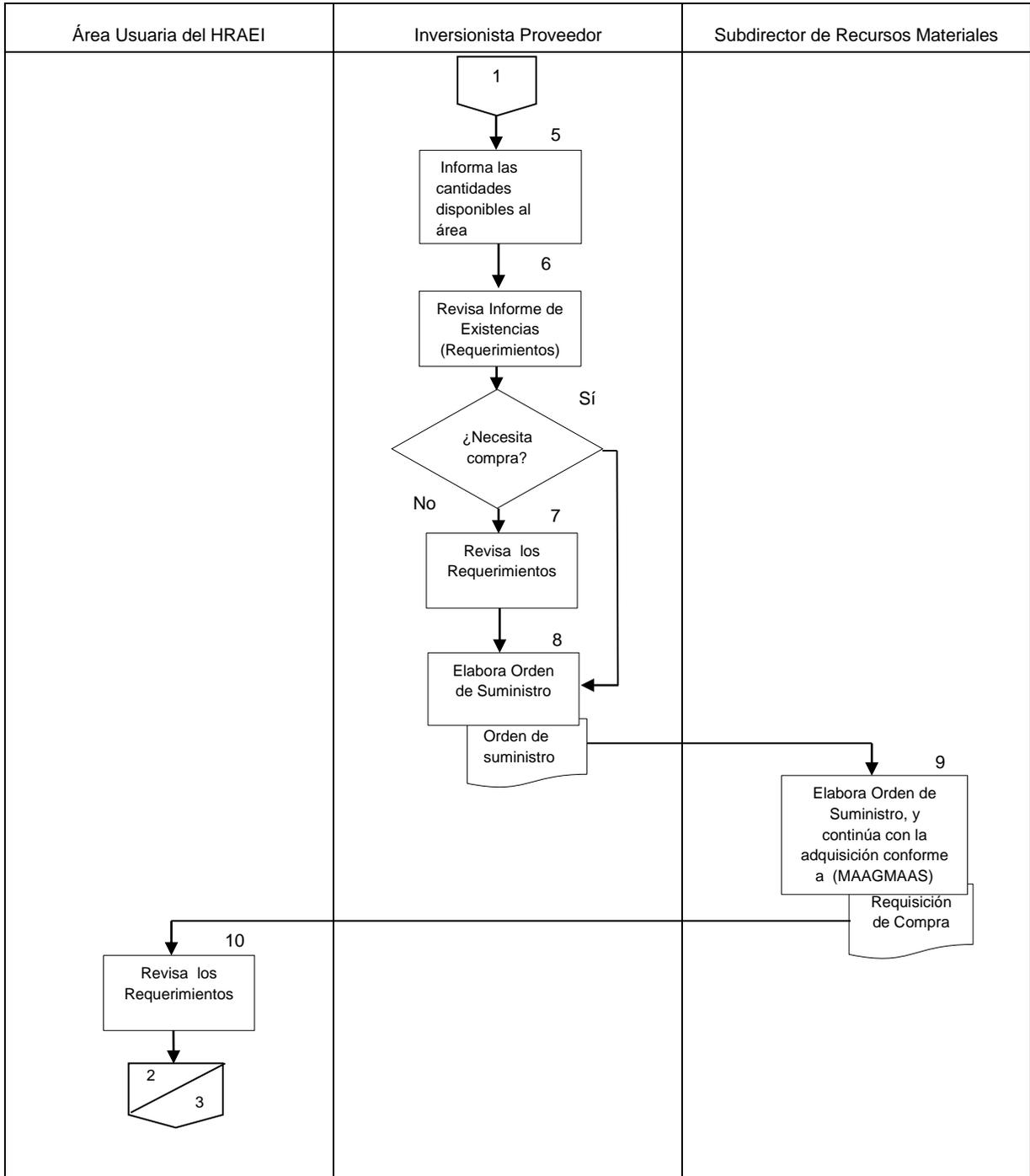
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales (Adquisiciones)	25	Notifica al proveedor y negocia la devolución, canje o permuta del insumo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Canje</li> <li>• Permuta</li> <li>• Nota de crédito</li> </ul>
Inversionista Proveedor (Área de Guarda y Registro/ Almacén)	26	Actualiza inventario, registra y da seguimiento de afectaciones de los bienes, conforme a los formatos y procedimientos establecidos. <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros en Sistema MEDSY'S (Actualización de la Información)</li> </ul>
Área Usaria del HRAEI	27	Clasifica y separa los bienes a devolver.	
	28	Requisita el Vale de Devolución	
Inversionista Proveedor (Área de Guarda y Registro/ Almacén)	29	Válida la devolución.	Vale de Devolución
	30	<b>¿La devolución es aprobada conforme a política?</b>	
	31	No: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	32	Si: Notifica al proveedor, pasa a la actividad 33	
32	Firma de Autorización.		
Subdirector de Recursos Materiales (Adquisiciones)	33	Notifica al proveedor y negocia la devolución, canje o permuta del insumo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Canje</li> <li>• Permuta</li> <li>• Nota de crédito</li> </ul>
Inversionista Proveedor (Área de Guarda y Registro/ Almacén)	34	Almacena temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Devolución a Proveedor</li> </ul>
		Requisita el Vale de Salida por devolución a Proveedor, realiza la Afectación en el Sistema MEDSY'S	
		Entrega al proveedor los bienes devueltos	
		<b>TERMINA</b>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.		Hoja 2142 de 2669

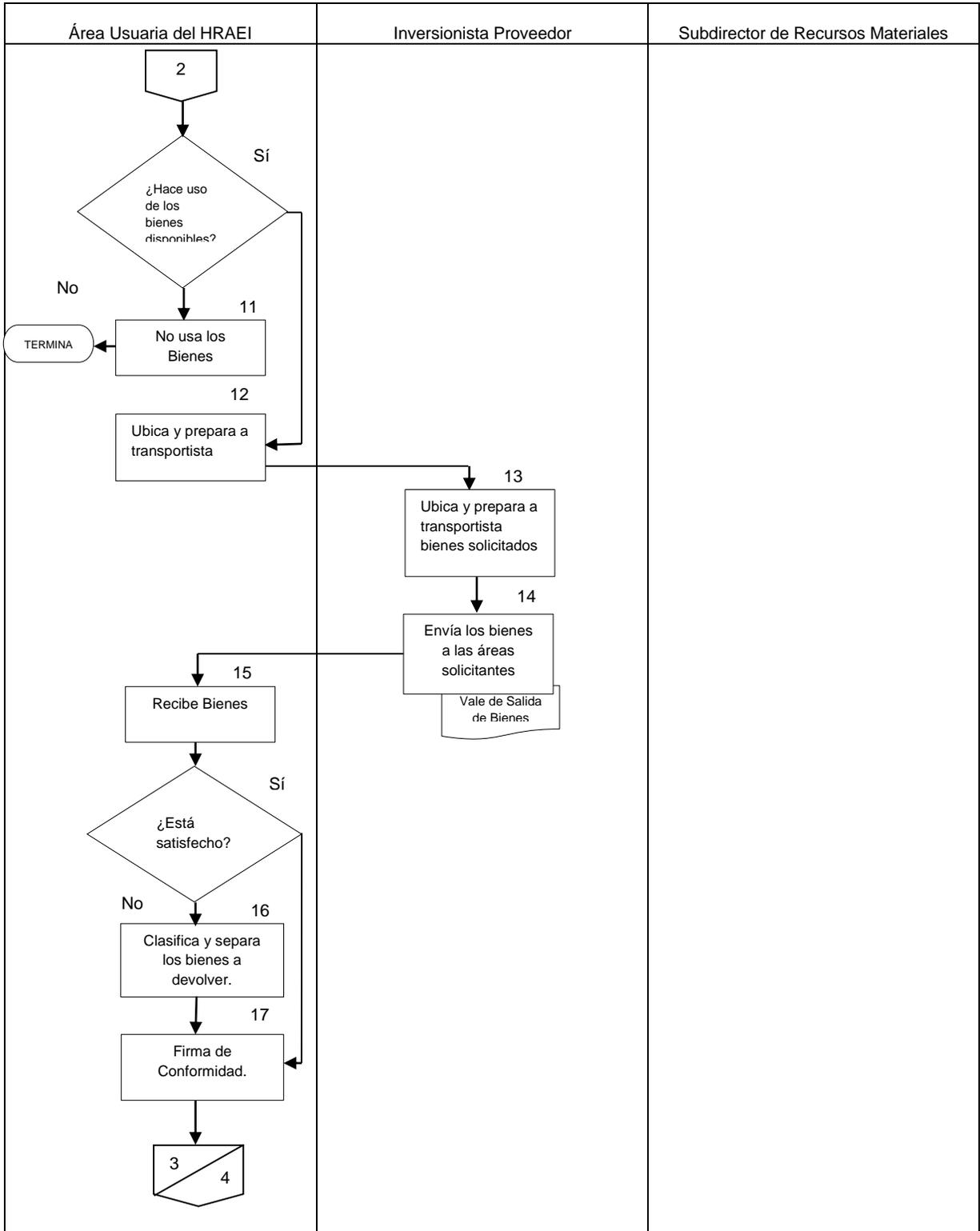
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



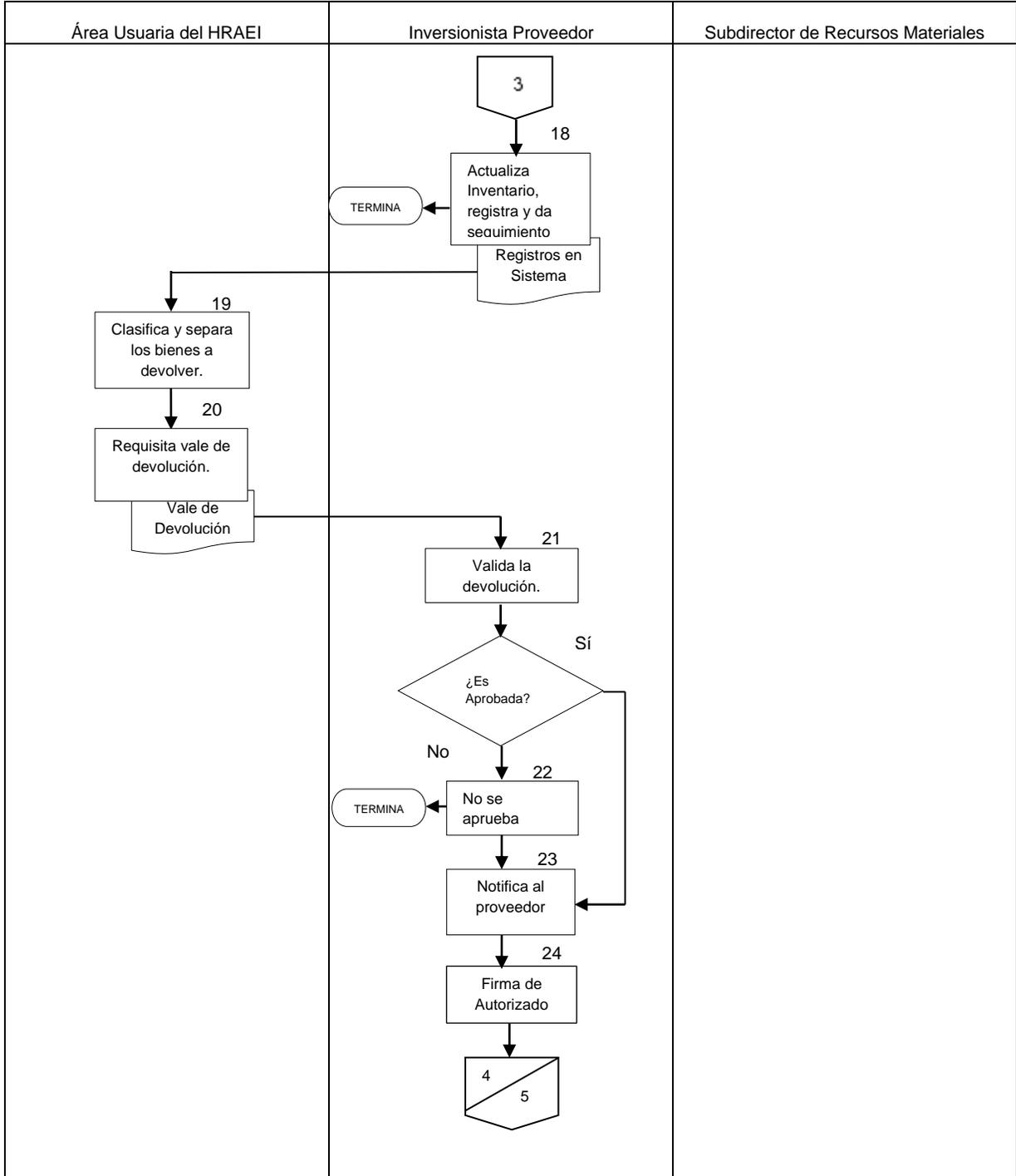
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.



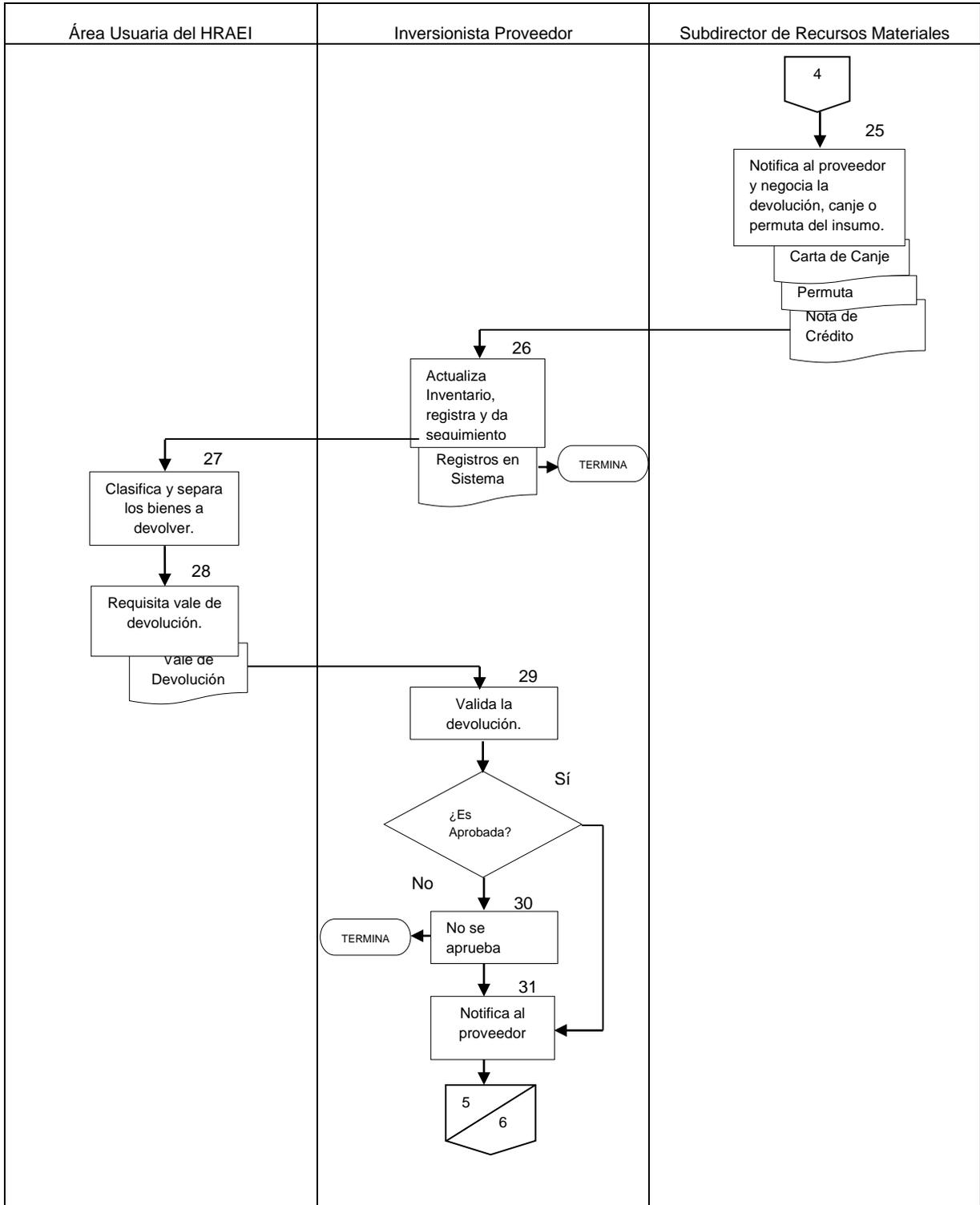
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2144 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			



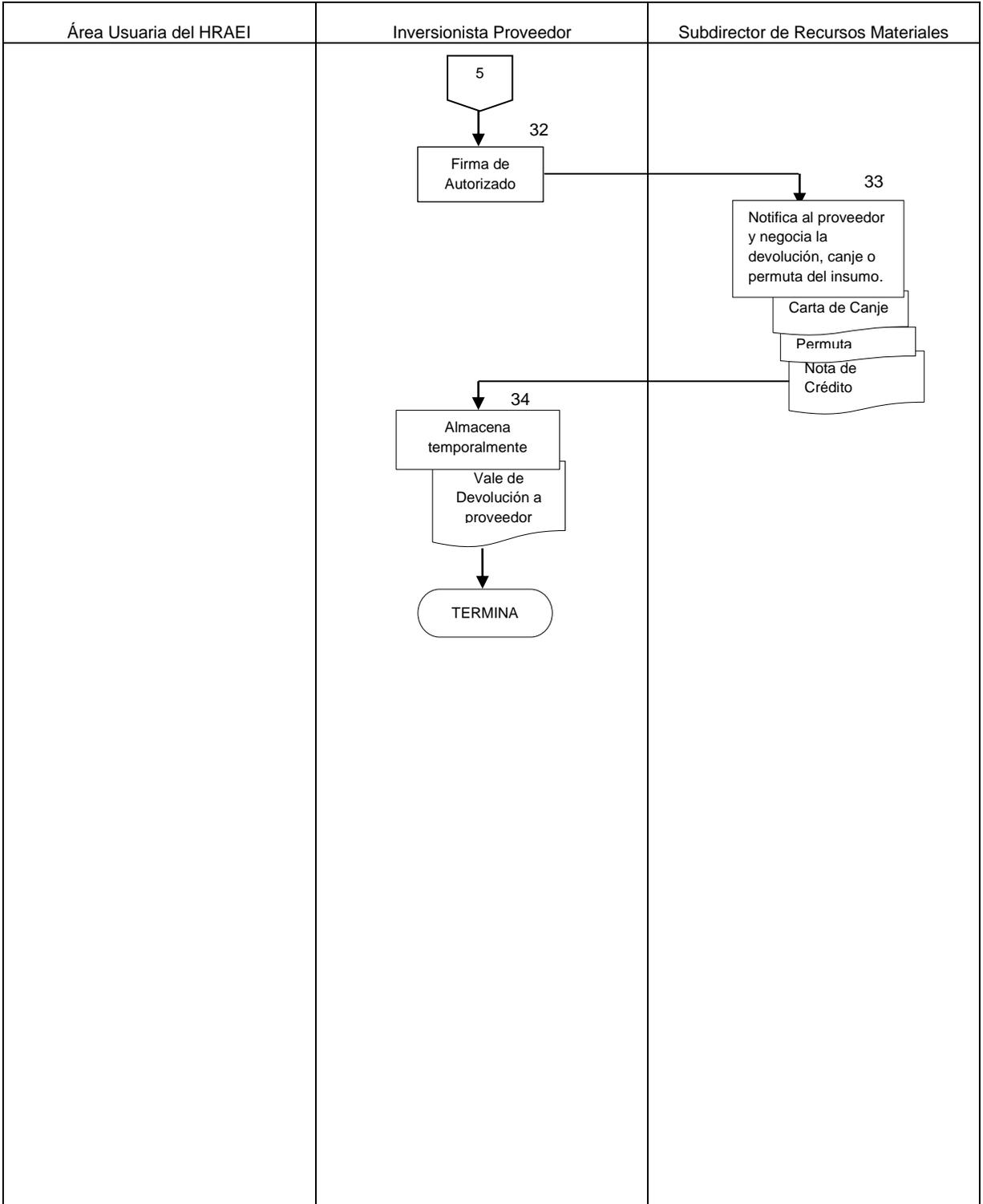
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2147 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.		HOSPITAL REGIONAL ÁULA ESPECIALIDAD C R E A T O R E S	



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2148 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.		<small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la secretaría de salud	N/A
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
6.4 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Vale de salida del almacén HRAEI	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.2 Catálogo de firmas autorizadas	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.3 Formato de transferencia a Farmacia	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.4 Vale de devolución Interna	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.5 Vale de devolución a proveedor	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.		Hoja 2149 de 2669

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Almacén.-** La unidad de Servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
- 8.2 Área solicitante o usuaria:** las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.3 Baja:** la cancelación del Registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 8.4 Baja Documental:** la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores secundarios.
- 8.5 Bienes instrumentales:** los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.6 Bienes no Útiles:** aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aun no funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.
- 8.7 Caduco:** Producto que es perecedero u obsoleto.
- 8.8 Canje:** El producto entregado, no cubre con las necesidades con las que fue requerida y se solicita el canje por el producto que si cumple con las características requeridas.
- 8.9 Daño:** Al recibir el producto y verificarse que se encuentra dañado se informará al proveedor el motivo de la devolución y así mismo, el cambio físico o reposición total o parcial; se resguardará en el área de devoluciones, remplazándose al usuario por un nuevo producto, si se cuenta con existencia del mismo.
- 8.10 Dictamen de No utilidad:** el documento en que las dependencias y Entidades Describen el bien y se acreditan las causas de no Utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro Imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja 2150 de 2669

no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**8.11 Disposición Final de Bienes:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

**8.12 Documento original:** a todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la SHCP, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

**8.13 Documentos comprobatorios:** los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Dependencia o Entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

**8.14 Donación:** Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes.

**8.15 Formato:** Organización estandarizada de datos e instrucciones etc.

**8.16 HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

**8.17 Inversionista Proveedor:** Persona física o moral, que celebre un contrato de servicios de largo plazo con una dependencia o entidad.

**8.18 MEDSY'S:** Sistema Informativo Hospitalario para la gestión en el HRAEI que permite registrar, controlar y procesar la información necesaria del paciente para la realización de los servicios de salud que requiera, así como la información de la planificación, ejecución y supervisión de los servicios de salud prestados por la institución para facilitar la toma de decisiones con vistas a mejorar la calidad y eficiencia de los mismos.

**8.19 Número de inventario (codificación):** el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestaria o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia o entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

**8.20 Permuta:** Se realizará el cambio físico del producto, por uno igual o del mismo valor monetario, dependiendo de las necesidades del HRAEI, verificándose que el cambio físico es

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2151 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			

del valor monetario similar por el que se pretende permutar, responsabilizándose a la Subdirección de Recursos Materiales.

**8.21 Recursos materiales:** la administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la dependencia o entidad.

**8.22 Registro de entrada de bienes al almacén:** el documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.

**8.23 Registro Sanitario:** En los términos de la Ley General de Salud (Artículo 368), es una Autorización Sanitaria, con la cual deberán contar los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan; equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos, estos últimos en los términos de la fracción VI del artículo 262 de la Ley General de Salud.

**8.24 Resguardo:** el documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**8.25 Seguro:** el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

**8.26 Transferencia:** el acto jurídico por el cual se traspaşa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal

**8.27 Ubicación:** Lugar designado para el resguardo de insumos.

**8.28 Usuario:** el servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicio.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** Vale de Salida de Bienes de Consumo

**10.2** Formato Interno de devolución de Bienes de Consumo

**10.3** Catálogo de Firmas para la Solicitud de Insumos



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2153 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	

## 10.1 Instructivo de llenado del Vale de Salida de Bienes de Consumo

- 1.- Indicar el ejercicio que corresponde.
- 2.- Fecha de elaboración del vale de Salida.
- 3.-Indicar el nombre del Solicitante de los insumos.
- 4.- Indicar la Extensión del Solicitante.
- 5.- Indicar el nombre de área y centro de costos.
- 6.- Indicar la ubicación del área Solicitante.
- 7.- Indicar la clave del Catálogo Único del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.-Indicar breve descripción del artículo solicitado.
- 9.- Indicar presentación con que se está recibiendo (pieza, bolsa, caja, litro, entre otros).
- 10.- Indicar número de artículos que se solicitan.
- 11.-Indicar número de artículos que se enviados y entregados.
- 12.- Anotar alguna observación o comentario si es necesario.
- 13.- Nombre y firma de la persona que solicita.
- 14.- Nombre y firma de la persona que autoriza el surtimiento en el Catálogo de Firmas Autorizadas (en MEDSY'S es RFC).
- 15.- Nombre y firma de la persona que entrega los bienes.
- 16.- Nombre y firma de la persona que recibe los bienes en el Centro de Costos.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2154 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	

## 10.2 Formato Interno de devolución de Bienes de Consumo

 		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					
"FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO 20_____" (1)							
Fecha de elaboración:(2)		Departamento de Almacén: (3)			Almacén de: (4)		Nº Folio: (5)
Nombre y Clave del Centro de Costo: (6)							Extensión:
Nº. Consecutivo	Clave de Catálogo único (7)	Unidad (8)	Nombre y breve descripción del artículo (9)	Fecha de caducidad (10)	Cantidad a devolver (11)	Precio Unitario (12)	Importe Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Observaciones:

(13)	(14)	(15)	
<input type="text"/> NOMBRE Y FIRMA SOLICITA	<input type="text"/> NOMBRE Y FIRMA AUTORIZA	<input type="text"/> NOMBRE Y FIRMA ENTREGÓ	<input type="text"/> NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ALMACÉN
<input type="text"/> Fecha de devolución: (16)			

**Nota: No rellenar los espacios sombreados, son de uso exclusivo del Servicio de Almacén**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2155 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			

## 10.2 Instructivo de llenado de Formato Interno de devolución de Bienes de Consumo

1. Indicar el ejercicio correspondiente.
2. Indicar la fecha de elaboración del formato de devolución de bienes de consumo.
3. Indicar el nombre del almacén que realiza la devolución
4. Indicar el nombre del almacén que entra el bien.
5. Indicar la extensión telefónica de la persona que realiza la devolución.
6. Indicar el nombre y la clave del centro de costo que realiza la devolución.
7. Indicar la clave del catálogo de bienes de consumo correspondiente.
8. Indicar la unidad de medida del bien (pieza, caja, bolsa, etc.).
9. Describir el bien a devolver conforme al catálogo de bienes de consumo.
10. Describir la fecha de caducidad del bien a devolver conforme al catálogo de bienes de consumo.
  
11. Indicar la cantidad a devolver de bienes de consumo.
12. Indicar el precio unitario del bien conforme al catálogo único
13. Nombre y firma de la persona que hace la solicitud de devolución.
14. Nombre y firma de la persona que autoriza la devolución, registrado en el catálogo de firmas autorizadas.
15. Nombre y firma de la persona que entrega los bienes, de conformidad con la devolución.
  
16. Indicar la fecha de devolución.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2156 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			

### 10.3 Catálogo de Firmas para la Solicitud de Insumos

			<b>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA</b>	
<b>REGISTRO DE FIRMAS PARA SOLICITUD DE INSUMOS</b>				
Fecha: _____ Nombre Completo: _____ Departamento: _____ Cargo: _____ R.F.C. _____	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>FIRMA</b></p>			
Fecha: _____ Nombre Completo: _____ Departamento: _____ Cargo: _____ R.F.C. _____	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>FIRMA</b></p>			
Fecha: _____ Nombre Completo: _____ Departamento: _____ Cargo: _____ R.F.C. _____	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>FIRMA</b></p>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2157 de 2669
165.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Control de existencias (Afectación) en el Almacén.			

### **10.3 Instructivo de llenado del Catálogo de Firmas para la Solicitud de Insumos**

1. Indicar el ejercicio que corresponde.
2. Indicar la fecha en que le es dado la facultad de autorización.
3. Nombre completo de la persona que tiene autorización.
4. Departamento de la persona que tiene autorización.
5. Cargo de la persona que tiene autorización.
6. R.F.C. de la persona que tiene autorización.
7. Firma. de la persona que tiene autorización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2158 de 2669
166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			

**166. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACEN**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2159 de 2669
166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos de Supervisión en la actualización de Inventarios en el almacén, con acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios de los bienes almacenados, a fin de llevar un control y ubicación exacta. Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el Sistema MEDSY'S y las existencias físicas afín de garantizar información confiable al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para la toma de decisiones.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel interno: La Subdirección de Recursos Materiales, supervisa y verifica el cumplimiento del procedimiento del Servicio de Recepción, Resguardo y Registro de los bienes almacenados, el Inversionista Proveedor presta el Servicio de Almacén.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Materiales vigila el cumplimiento del Inversionista Proveedor el control de inventarios de las existencias.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales a través del Área de Supervisión de Almacén realizarán de manera coordinada, el levantamiento físico de inventario, conciliando el resultado de dicha verificación con la información que se tiene en el sistema electrónico MEDSY'S.
- 3.3 La realización del Inventario Físico, se realizará cuando menos una vez al año; y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.
- 3.4 Se realizará el levantamiento físico de inventario general los primeros días de los meses de junio y diciembre, y los datos se registrarán en el "Listado de Verificación Física Semestral de Bienes de Consumo".
- 3.5 Los conteos rotativos de existencias, se llevarán a cabo de manera mensual, el último día hábil del mes correspondiente, identificando los insumos de lento y nulo movimiento.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales realiza pruebas selectivas cuando se considere pertinente.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Materiales informa al Inversionista Proveedor (Área de Almacén) y al Órgano Interno de Control sobre el levantamiento físico de inventario a realizarse, mediante el "Oficio de Notificación de Levantamiento Físico de Inventario", indicando el nombre del personal asignado para ello.
- 3.8 Al Área de Almacén se le solicitará, además, que se tengan ubicados los bienes bajo su resguardo en estantes, anaqueles y/o cualquier otro mobiliario utilizado para el resguardo de bienes de consumo y que coincidan con lo dispuesto en el plano o croquis del Almacén.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Materiales notifica a las Áreas del Hospital, con oficio y vía correo electrónico, los días en que se realice el levantamiento físico de inventario, a modo de que éstas tomen sus previsiones en caso de solicitar requisiciones.
- 3.10 Por ningún motivo se dejara de atender las solicitudes "Formato para Requisición de Bienes de Consumo", a ninguna Área del Hospital Regional de Ixtapaluca.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Materiales informa al área de adquisiciones el periodo a realizar el inventario físico de forma que tomen sus previsiones en caso de entregas Programadas.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2160 de 2669
166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			

- 3.12 Por ningún motivo se dejara de atender entregas de Proveedores al del Hospital Regional de Ixtapaluca.
- 3.13 El Inversionista proveedor (Área de Almacén) prevé el periodo de levantamiento físico de inventario, a fin de no tener actividades pendientes que le impidan estar presente durante dicha actividad.
- 3.14 El sistema manual o informático (MEDSY´S) que registra todos los bienes, debe estar permanentemente actualizado y será compatible con los sistemas, que al efecto se operen en las áreas encargadas de la administración y almacén, con el objeto de que puedan practicarse conciliaciones, inventarios y clasificaciones de bienes con base en los registros.
- 3.15 Los controles de inventarios, se llevarán de forma electrónica (MEDSY´S) o documental, los números deberán coincidir con los que aparezcan en la etiqueta de los bienes, precisando el acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia.
- 3.16 Todo material o insumo que no haya tenido movimiento en un período igual o mayor a un año, se considera sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se dará de baja definitiva, previa ratificación o rectificación del área usuaria.
- 3.17 Deberán realizarse dos conteos, el grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectuó el segundo conteo. En caso de existir diferencias de más o de menos se elaboraran las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información será turnada a la subdirección de Recursos Materiales.
- 3.18 Se deberán realizar ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo a lo descrito en las actas de diferencias.
- 3.19 Si se detectan diferencias entre la verificación física y el sistema electrónico MEDSY´S la Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de girar las instrucciones correspondientes, con la finalidad de aclarar dichas diferencias.
- 3.20 Al realizar el Inventario de bienes, si algunos bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados, una vez agotadas las investigaciones, se levantará el acta administrativa por la Subdirección de Recurso Materiales, en la cual se harán constar los hechos, cuando el bien se hubiese extraviado, siniestrado o robado, cumpliendo con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en el Contrato de Prestación de Servicios en cada caso y se realizará la transmisión del dominio en favor de la aseguradora.
- 3.21 Se aplicarán los siguientes registros de control a bienes instrumentales:

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2161 de 2669
166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			

- a) De identificación cualitativa de los bienes, que consistirá en la asignación de un número de inventario (en forma documental y en el propio bien), estando a cargo del Inversionista Proveedor; integrado de la siguiente manera:
    - 1) Las siglas del HRAEI.
    - 2) La clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles (CABM), que establezca la Secretaría de la Función Pública (SFP).
    - 3) El número progresivo correspondiente, y
    - 4) Los dígitos que faciliten el control del bien, dígitos del ramo presupuestario así como el año de adquisición y la identificación donde se localice.
  - b) Resguardos: por medio del cual se controlará la asignación de los bienes muebles, con el registro individual del bien y los datos del servidor público asignado.
- 3.22 El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición. De no conocerse el valor de adquisición de un bien mueble, éste será determinado para fines administrativos de inventario por la Subdirección de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- 3.23 Se efectuará la desincorporación inmediata a los bienes no útiles y de desecho con apego a las disposiciones legales correspondientes de acuerdo al Procedimiento de Baja y Disposición de Bienes.
- 3.24 Es importante establecer medidas para la reducción de: mermas (accidentes o mal manejo), obsolescencia (conforme al Contrato) y pérdida de bienes; la capacidad ociosa de almacenaje, así como la mano de obra correspondiente y la previsión de mes y medio de abastecimiento del nivel promedio de inventarios, esto estará a cargo del personal del servicio de almacén del Inversionista Proveedor.
- 3.25 La Subdirección de Recursos Materiales asegura la calidad y confiabilidad del Registro, Control de los bienes entregados al Almacén, confiabilidad de los inventarios, asertividad de Registros, determinación óptima de existencias, tiempos de reposición entre otros, a fin de optimizar los recursos en beneficio del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.26 El Servicio de Almacén del Inversionista Proveedor, elaborará un Reporte Mensual, debiendo contemplar los siguientes indicadores:
- a) La rotación de inventarios, detectando aquellos insumos de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.
  - b) Confiabilidad de los inventarios, asertividad de registros, entre otros.
  - c) La determinación óptima de existencias por producto.
  - d) Tiempos de reposición de inventario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2162 de 2669
166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			

- 3.27 La Subdirección de Recursos Materiales aplica de forma Semestral el indicador “Rotación de Inventarios” para identificar el adecuado movimiento de los bienes de consumo; se aplicara sobre una muestra de los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes. Teniendo como parámetro de medición “Mínimo, Satisfactorio y Sobresaliente”
- 3.28 La Subdirección de Recursos Materiales efectúa de forma Trimestral el indicador “Confiabilidad de los Inventarios” para identificar el adecuado Registro de los bienes de consumo; Se aplicara sobre una muestra de los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes. Teniendo como parámetro de medición “Mínimo, Satisfactorio y Sobresaliente”
- 3.29 La Subdirección de Recursos Materiales realiza de forma Semestral el indicador “Determinación Óptima de Existencias por Productos” para identificar la existencia optima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición; Se aplicara a la suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien. Teniendo como parámetro de medición “Mínimo, Satisfactorio y Sobresaliente”
- 3.30 La Subdirección de Recursos Materiales determina de forma Trimestral el indicador “Tiempos de Reposición de Inventario” para conocer el punto de re-orden de cada bien; Se aplicara al 100% de los bienes del almacén Teniendo como parámetro de medición “Mínimo, Satisfactorio y Sobresaliente”
- 3.31 La Subdirección de Recursos Materiales evalúa de forma Trimestral el indicador “Confiabilidad en el Registro de Movimientos del Inventario” para determinar la confiabilidad de los Registros; Se aplicara al 100% de los bienes del almacén Teniendo como parámetro de medición “Mínimo, Satisfactorio y Sobresaliente”
- 3.32 La Subdirección de Recursos Materiales revisa de forma Trimestral el indicador “Compras Directas través de Fondos Revolventes” para conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente; Se aplicara al 100% de las adquisiciones realizadas en el periodo Teniendo como parámetro de medición “Mínimo, Satisfactorio y Sobresaliente”

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.	
		Hoja 2163 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	1	Elabora y ejecuta el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Levantamiento de Inventario.</li> </ul>
	2	Informa al Inversionista Proveedor (Área de Almacén), áreas operativas y administrativas sobre el levantamiento físico de inventario a realizarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación de Levantamiento Físico de Inventario</li> </ul>
Inversionista Proveedor (Almacén)	3	Prepara el área para el conteo de anaqueles, poniendo especial énfasis en el orden y limpieza. (Provee para cada bien codificación, acomodo utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).	
	4	Asegura que la información del Sistema informático MEDSY'S se encuentre actualizada.	
	5	Coloca los volantes de conteo físico (3 tantos).	
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	6	Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio de Levantamiento de Inventario.</li> </ul>
	7	Efectúa confronta física (para cada bien codificación, acomodo utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de verificación</li> </ul>
Inversionista Proveedor (Almacén)	8	Efectúa recuento físico (Inventario). Realiza el primer conteo del inventario físico de cada uno de los grupo de los anaqueles: de atrás hacia adelante, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, contando uno por uno el producto, insumo y/o consumible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de primer recuento.</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	9	Supervisa recuento físico (Inventario).	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.	

Hoja 2164 de 2669

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Inversionista Proveedor (Mesa de Control de Inventarios)	10	Recibe los volantes de cada uno de los anaqueles contados del primer conteo, acomodándolos por número de folio y descargando los datos en una base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer tanto del volante de conteo físico.</li> <li>• Reporte de segundo recuento.</li> </ul>
	11	Realiza el segundo conteo del inventario físico de cada uno de los grupo de los anaqueles: de atrás hacia adelante, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, contando uno por uno el producto, insumo y/o consumible.	
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	12	Supervisa recuento físico (Inventario).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de segundo recuento.</li> </ul>
Inversionista Proveedor (Mesa de Control de Inventarios)	13	Recibe los volantes de cada uno de los anaqueles contados del segundo conteo, acomodándolos por número de folio y descargando los datos en una base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo tanto del volante de conteo físico.</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	14	Identifica estado físico de materiales.	Reporte de Materiales deteriorados.
Inversionista Proveedor (Almacén)	15	Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Bienes obsoletos y Útiles.</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales	16	Instrumenta disposición final y baja de bienes, conforme a las disposiciones aplicables.	
Inversionista Proveedor (Mesa de Control de Inventarios)	17	Concilia saldos físicos con los documentos y/o sistema informático MEDSY'S de ambos conteos, obtenido así un resultado total y final en cada uno de los anaqueles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de conciliación de saldos.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.	

Hoja 2165 de 2669

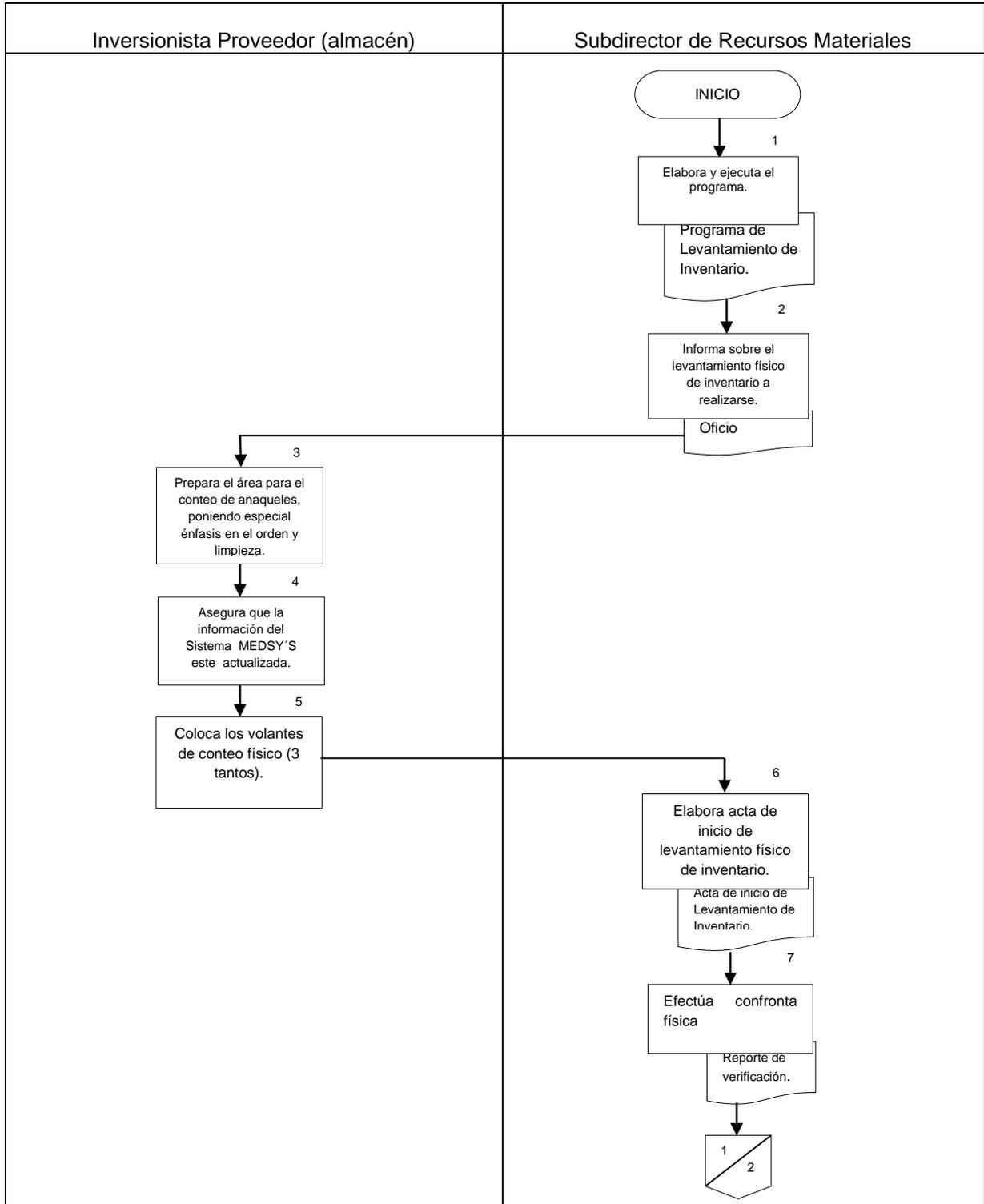
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	18	Valida saldos físicos contra el control en el Sistema MEDSY'S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de conciliación de saldos.</li> </ul>
	19	<b>¿Existen diferencias en la confronta documental y física?</b>	
	20	<b>No:</b> Supervisa, pasa a la actividad 22 <b>Si:</b> Registra existencias, pasa a la actividad 23	
Inversionista Proveedor (Mesa de Control de Inventarios)	21	Realiza un tercer conteo y se asientan los últimos datos obtenidos (sólo en las diferencias).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de tercer recuento.</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	22	Supervisa el tercer conteo.	
Inversionista Proveedor (Almacén)	23	Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en Sistema MEDSY'S y recaba firmas de aceptación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de despacho</li> <li>• Formato de recuento</li> <li>• Reporte de cantidad física Resultante</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	24	Vigila la actualización de las existencias físicas inventariadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en Sistema Operativo del Almacén y en el Sistema Financiero/Contable</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Informe de Inventario físico</li> <li>• Informe de faltantes</li> <li>• Registros en Sistema MEDSY'S (Actualización de la Información)</li> </ul>
	25	Elabora acta de cierre de inventario.	
	26	<b>Procede: ¿Existen diferencias?</b> <b>No:</b> Elabora informe de existencias, pasa a la actividad 29	
	27	<b>Si:</b> Valida información, pasa a la actividad 30	
	28	Envía informe de faltantes a las áreas administrativas correspondientes.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)	
	166.-Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.	
		Hoja 2166 de 2669

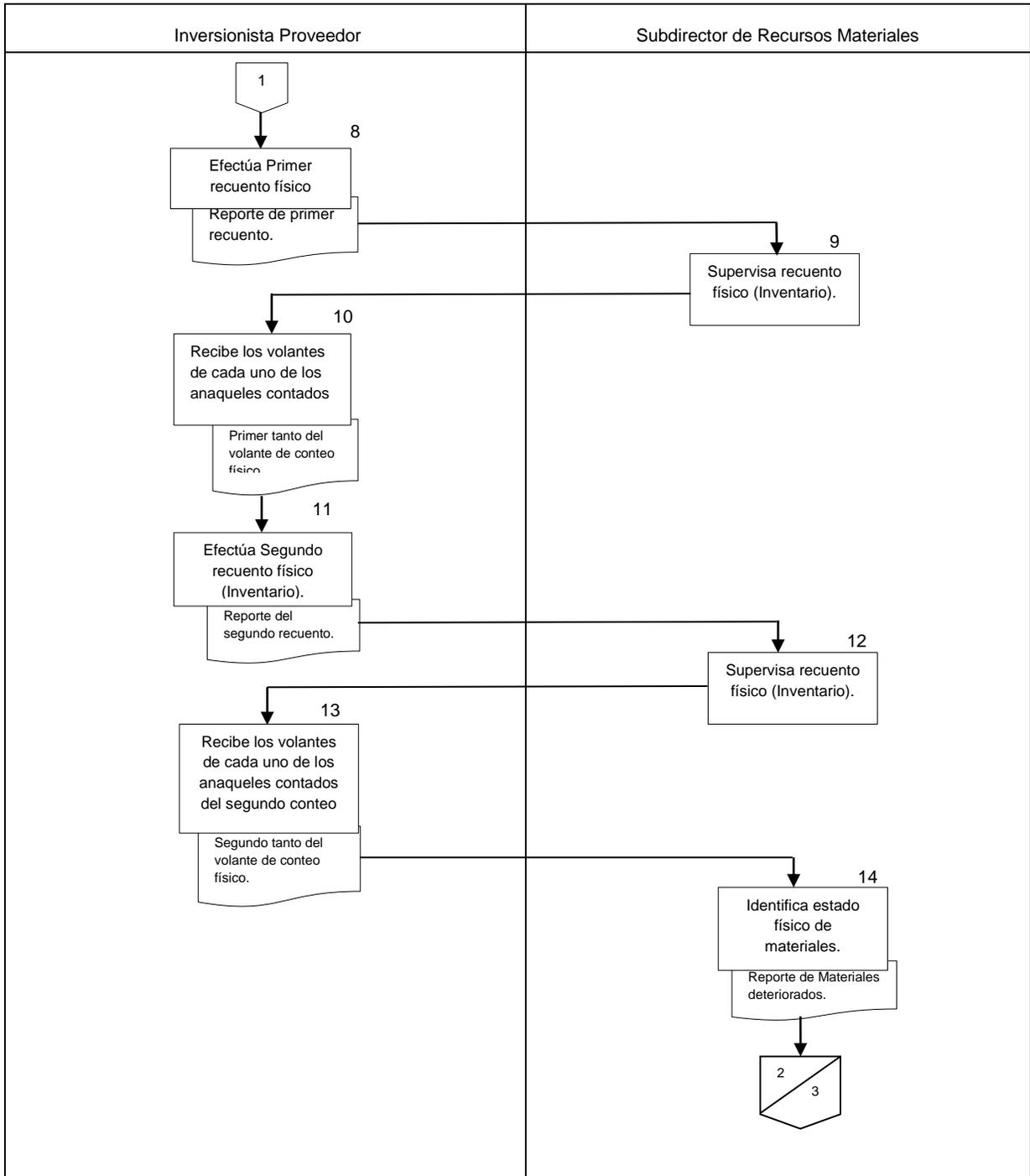
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Inversionista Proveedor (Almacén)	29	Elabora informe de existencias y valor de inventario, registra en Sistema MEDSY'S y genera reportes periódicos o a requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Existencias y valor de inventario</li> <li>• Reporte de rotación de inventarios</li> <li>• Registro en Sistema MEDSY'S</li> </ul>
Subdirector de Recursos Materiales (Almacén)	30	Valida información generada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Existencias y valor de inventario</li> <li>• Reporte de rotación de inventarios</li> <li>Registro en Sistema MEDSY'S</li> </ul>
	31	Envía informes a Recursos Financieros y Dirección de Administración y finanzas.	
<b>TERMINA</b>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2167 de 2669
166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			

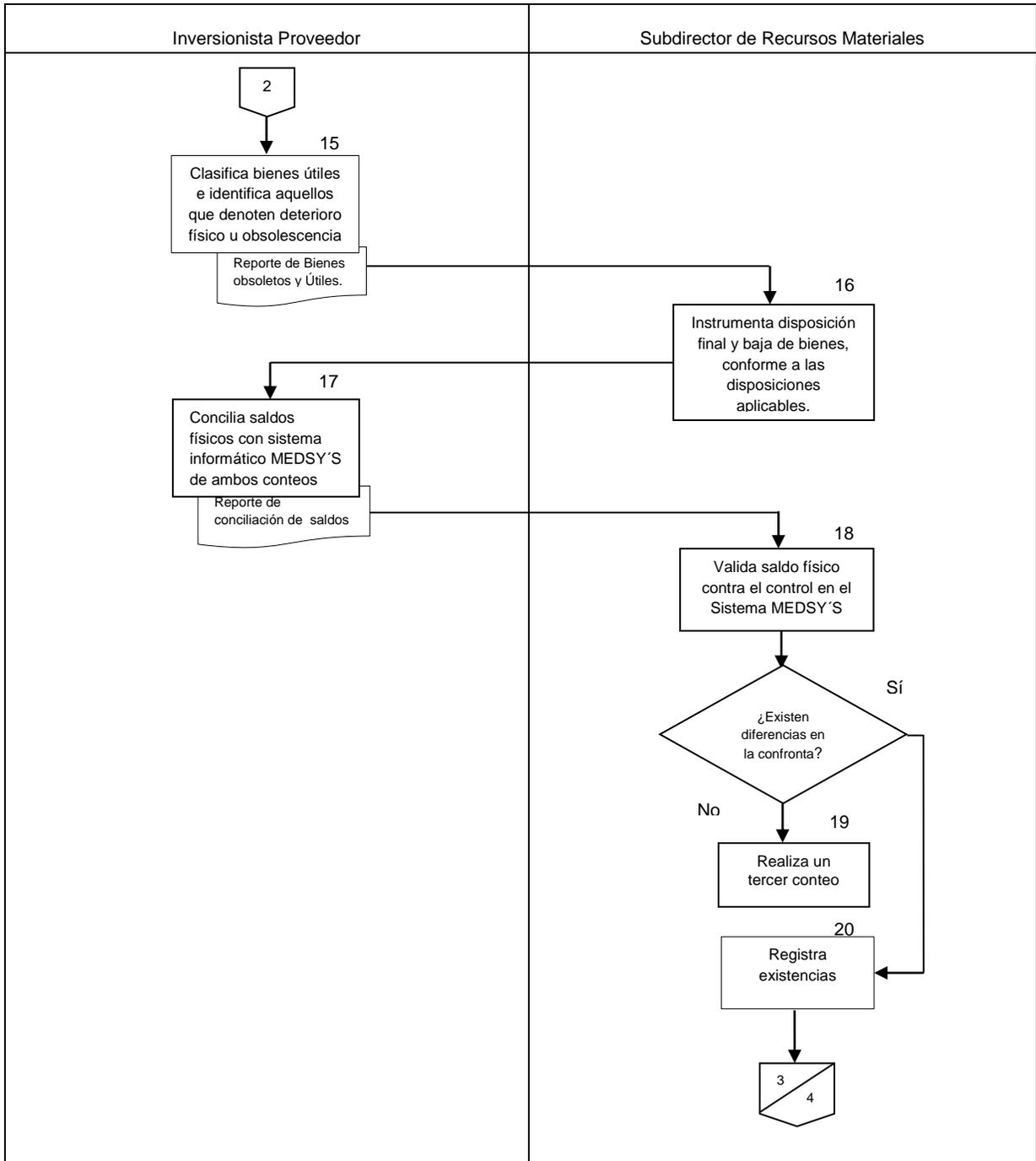
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



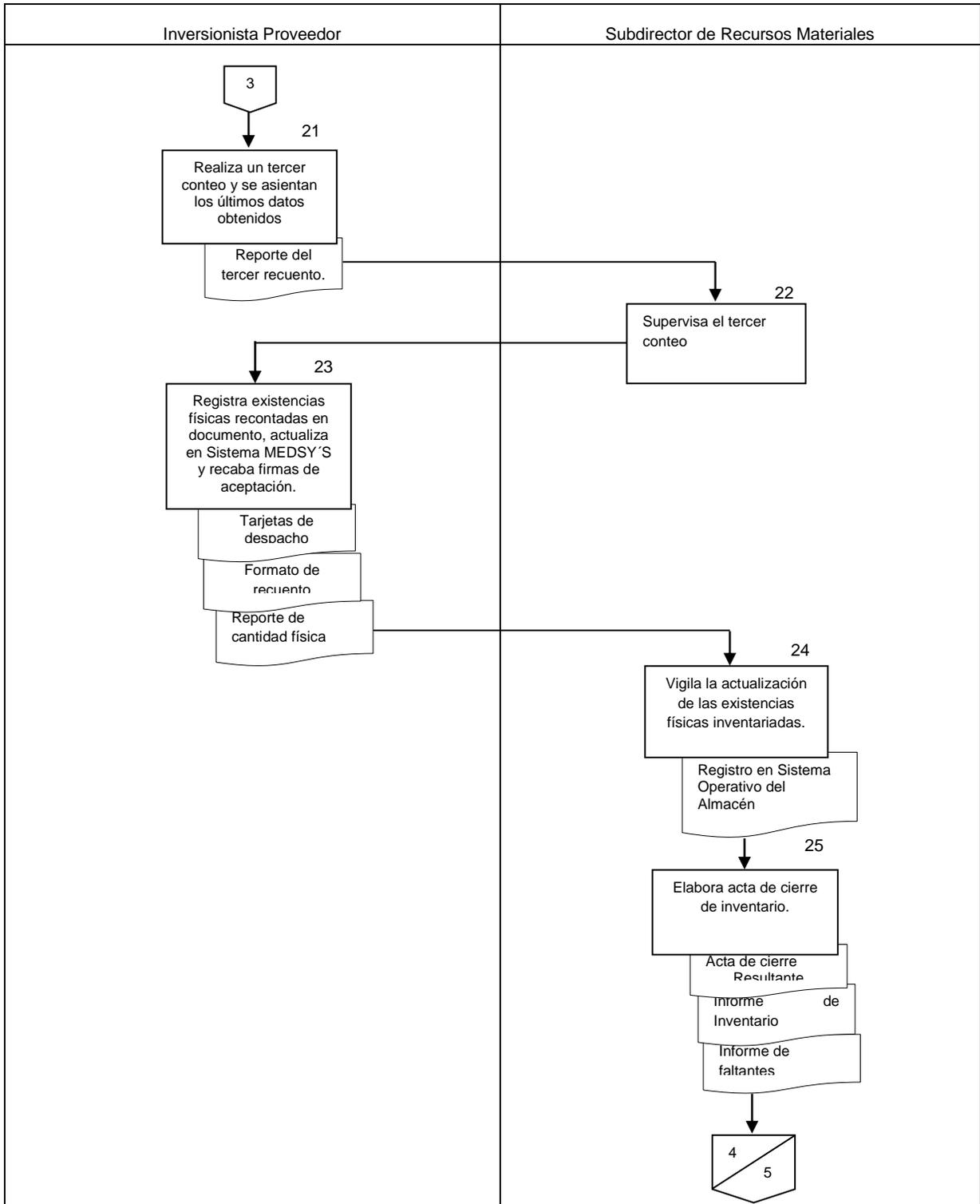
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hospital Regional Alta Especialidad Arequipa
166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			



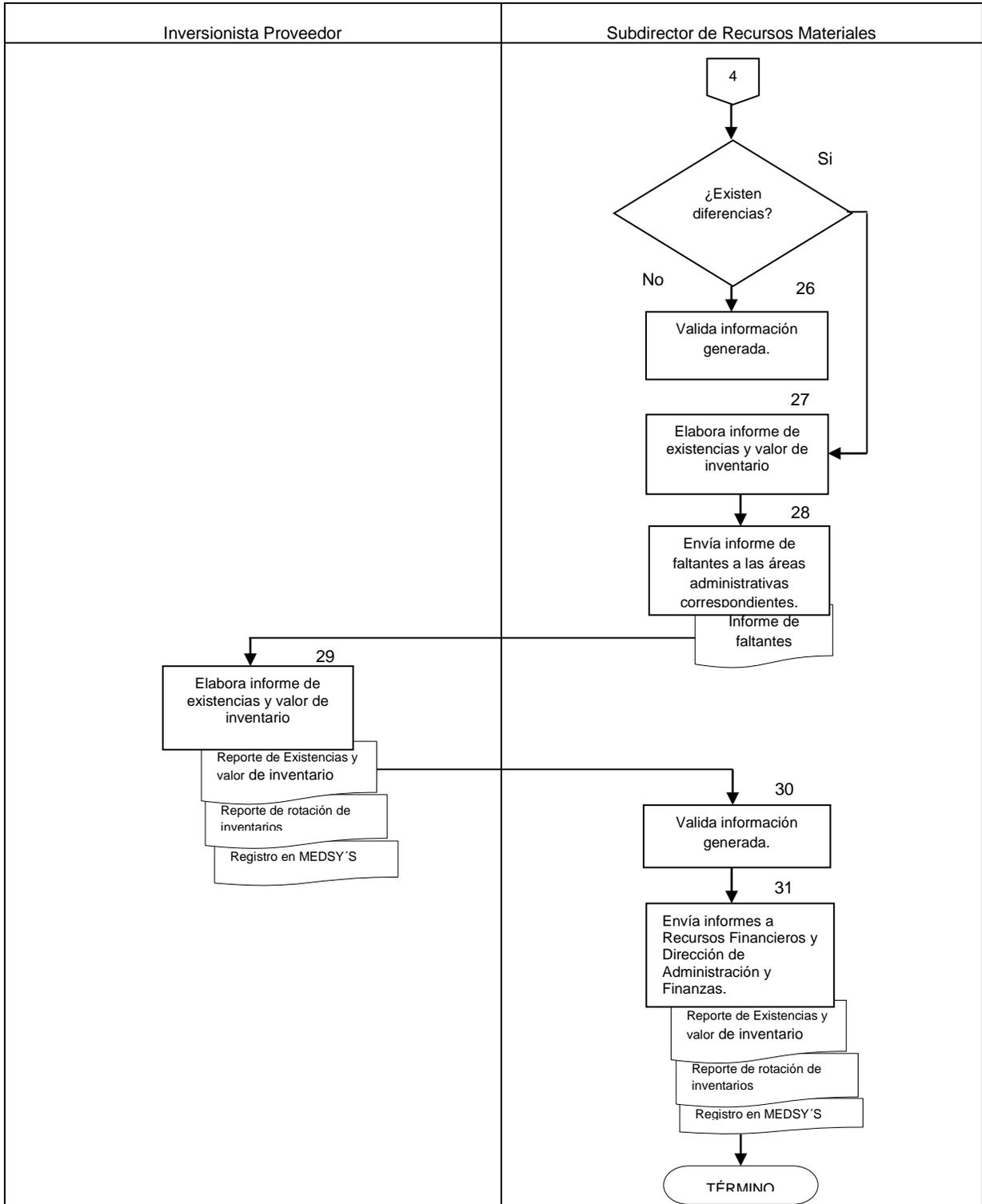
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2170 de 2669
166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la secretaría de salud	N/A
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
6.4 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de salida del almacén HRAEI	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.2 Catálogo de firmas autorizadas	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.3 Formato de transferencia	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.4 Formato de devolución	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.5 Catálogo Único de Bienes del HRAEI	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A
7.6 Registro de salidas en tarjetas de bienes	5 años	Subdirección de recursos materiales en coordinación con el Inversionista Proveedor	N/A

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Almacén.-** La unidad de Servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
- 8.2 **Área solicitante o usuaria:** las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.3 **Baja:** la cancelación del Registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 8.4 **Baja Documental:** la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores secundarios.
- 8.5 **Bienes instrumentales:** los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.6 **Bienes no Útiles:** aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aun no funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.
- 8.7 **Caduco:** Producto que es perecedero u obsoleto.
- 8.8 **Canje:** El producto entregado, no cubre con las necesidades con las que fue requerida y se solicita el canje por el producto que si cumple con las características requeridas.
- 8.9 **Daño:** Al recibir el producto y verificarse que se encuentra dañado se informará al proveedor el motivo de la devolución y así mismo, el cambio físico o reposición total o parcial; se resguardará en el área de devoluciones, remplazándose al usuario por un nuevo producto, si se cuenta con existencia del mismo.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.

- 8.10 **Dictamen de No utilidad:** el documento en que las dependencias y Entidades Describen el bien y se acreditan las causas de no Utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- 8.11 **Disposición Final de Bienes:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).
- 8.12 **Documento original:** a todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la SHCP, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- 8.13 **Documentos comprobatorios:** los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Dependencia o Entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.
- 8.14 **Donación:** Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes.
- 8.15 **Formato:** Organización estandarizada de datos e instrucciones etc.
- 8.16 **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.17 **Inversionista Proveedor:** Persona física o moral, que celebre un contrato de servicios de largo plazo con una dependencia o entidad.
- 8.18 **MEDSY'S:** Sistema Informativo Hospitalario para la gestión en el HRAEI que permite registrar, controlar y procesar la información necesaria del paciente para la realización de los servicios de salud que requiera, así como la información de la planificación, ejecución y supervisión de los servicios de salud prestados por la institución para facilitar la toma de decisiones con vistas a mejorar la calidad y eficiencia de los mismos.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.

- 8.19 **Número de inventario (codificación):** el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestaria o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia o entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.
- 8.20 **Permuta:** Se realizará el cambio físico del producto, por uno igual o del mismo valor monetario, dependiendo de las necesidades del HRAEI, verificándose que el cambio físico es del valor monetario similar por el que se pretende permutar, responsabilizándose a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 8.21 **Recursos materiales:** la administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la dependencia o entidad.
- 8.22 **Registro de entrada de bienes al almacén:** el documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.
- 8.23 **Resguardo:** el documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.
- 8.24 **Seguro:** el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.
- 8.25 **Transferencia:** el acto jurídico por el cual se traspaşa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal
- 8.26 **Ubicación:** Lugar designado para el resguardo de insumos.
- 8.27 **Usuario:** el servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		
	166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.		Hoja 2176 de 2669

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Verificación Física de Bienes de Consumo (Inventarios cíclicos)
- 10.2 Formato de Reporte de Recuento de Existencias

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2177 de 2669
166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.			

## 10.1 Formato de Verificación Física de Bienes de Consumo (Inventarios cíclicos)



### HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA



#### VERIFICACIÓN FÍSICA BIENES DE CONSUMO \_\_\_\_\_

Fecha realización de inventario: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	N° UNIDADES SISTEMA	N° UNIDADES FÍSICAS	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
Comentarios:						
Firmas de Conformidad:						
_____	_____	_____				
Nombre y Firma ÁREA ALMACEN	Nombre y Firma COORDINACIÓN DE ALMACEN	Nombre y Firma SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES				

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2178 de 2669
166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD VERACRUZ	

## 10.1 Instructivo de Llenado del Formato de Verificación Física de Bienes de Consumo

17. Indicar el ejercicio correspondiente.
18. Indicar la fecha de realización del formato de Verificación Física de Bienes.
  
19. Indicar la hora de realización del formato de Verificación Física de Bienes.
  
20. Indicar la clave del catálogo de bienes de consumo correspondiente.
21. Describir el bien conforme al catálogo de bienes de consumo.
22. Indicar la unidad de medida del bien (pieza, caja, bolsa, etc.).
23. Indicar en unidades las existencias del Sistema MEDSY´S.
24. Indicar en unidades las existencias según conteo físico.
25. Indicar en unidades las diferencias (faltantes o sobrantes) entre las unidades en Sistema y las Unidades Físicas.
26. Describir si existe alguna observación.
27. Describir si existe algún comentario.
28. Nombre y firma de la persona responsable del área de Almacén.
29. Nombre y firma de la persona que coordina la verificación física de los bienes.
  
30. Nombre y firma de la persona que valida la información de la verificación física por parte de Recursos Materiales.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2179 de 2669
166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	

## 10.2 Formato de Reporte de Recuento de Existencias



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 ALMACÉN



Hoja 1 de 1

**"REPORTE DE RECUENTO DE EXISTENCIAS \_\_\_\_\_" 1)**

Nombre del Almacén: N° Folio:   3) 4)

Fecha de Realización de Inventario: 5)

Hora de Realización de Inventario: 6)

N° Consecutivo	N° de Volante de Inventario	N° de Aviso del Bien	Clave del Catálogo Único HRAEI	Ubicación del Bien	Descripción del Bien	Observaciones y Sugerencia	Fecha de Caducidad	Unidad de Medida	Primer Conteo	Segundo Conteo	Tercer Conteo	Número de Unidades Físicas	Número de Unidades Sistema MEDSY'S	Diferencias	Costo Unitario	Costo de las Diferencias
1																
2																
3	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)	22)	23)
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

Observaciones: 24)

Firmas de Conformidad: 25)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
   
 ÁREA DE ALMACEN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
   
 COORDINADOR DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
   
 RECURSOS MATERIALES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Materiales)		Hoja 2180 de 2669
166. Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Actualización de Inventarios en el Almacén.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD COTACACHI	

## 10.2 Instructivo de Llenado del Formato de Recuento de existencias

1. Indicar el ejercicio correspondiente.
2. Indicar número de hoja y total de éstas.
3. Indicar nombre del Almacén a realizar el Inventario
4. Indicar Folio consecutivo.
5. Indicar la fecha de realización de Verificación Física de Bienes.
6. Indicar la hora de realización de Verificación Física de Bienes.
7. Indicar número consecutivo.
8. Indicar número de volante de inventario.
9. Indicar número de aviso de inventario.
10. Indicar la clave del catálogo de bienes de consumo del HAREI.
11. Indicar la ubicación del bien.
12. Describir el bien conforme al catálogo de bienes de consumo.
13. Describir si se requiere alguna observación y/o sugerencia.
14. Indicar la fecha de caducidad de bien.
15. Indicar la unidad de medida del bien (pieza, caja, bolsa, etc.).
16. Indicar en unidades las existencias del primer conteo.
17. Indicar en unidades las existencias del segundo conteo.
18. Indicar en unidades las existencias del tercer conteo.
19. Indicar en unidades las existencias según conteo físico.
20. Indicar en unidades las existencias del Sistema MEDSY'S.
21. Indicar en unidades las diferencias (faltantes o sobrantes) entre las unidades en Sistema y las Unidades Físicas.
22. Indicar el costo unitario del bien.
23. Indicar en costo de las diferencias (faltantes o sobrantes) entre las unidades en Sistema y las Unidades Físicas.
24. Describir si existe alguna observación.
25. Nombre y firma de la persona responsable del área de Almacén.
26. Nombre y firma de la persona que coordina la verificación física de los bienes.
27. Nombre y firma de la persona que valida la información de la verificación física por parte de Recursos Materiales.