



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS

FEBRERO, 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 1 de 92

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PEDIDOS	20
2.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA DE BIENES	31
3.- PROCEDIMIENTO PARA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	49
4.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA	61
5.- PROCEDIMIENTO PARA DESADUANAR BIENES DE IMPORTACION	74
6.- PROCEDIMIENTO PARA PENAS CONVENCIONALES	82
• ANEXO 1	89

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10 Rev. 3 Hoja: 2 de 92
---	---------------------------------	--	---

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto definir los procedimientos para realizar las contrataciones de bienes que lleva a cabo el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia. En este Manual se definen el objetivo específico, las políticas y/o normas de operación, así como el procedimiento a seguir para la contratación de bienes por licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Su correcta aplicación contribuirá a que las contrataciones de bienes se lleven a cabo con transparencia e igualdad de condiciones para las empresas proveedoras y obtener bienes para el Instituto en las mejores condiciones de calidad y precio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10 Rev. 3 Hoja: 3 de 92
---	---------------------------------	--	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que de conformidad con la normatividad vigente defina y establezca los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10 Rev. 3 Hoja: 5 de 92
---	---------------------------------	--	--

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976.
Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 05-I-2001. 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 8-XII-2005, D.O.F. 17-VI-2009
Fe de Erratas D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.
Aclaración D.O.F. 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 11-II-1998. Ref. D.O.F. 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 05-I-2001. 13-III-2002. D.O.F. 21-V-2003. D.O.F. 28-XI-2008

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 1-IV-2006.
Ref. 27-XII-2006 D.O.F.31-XII-2008

- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978.
Ref. D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 11-V-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998; 31-XII-1999, 31-XII-2000, 13-III-2002.
F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984. D.O.F. 31-XII-2008

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981.
Ref. D.O.F. 31-XI-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 18-XII-1994, 15-XII-1995, 29-11-1996, 13-2-1996, 31-XII-1996, 29-XII-1997, 05-1-1998, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 4-VI-2002, 4-XII-2002, 31-XII-2003, 1-XII-2004. D.O.F. 01-VII-2008

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982.
Ref. D.O.F. 07-II-1984, 21-I-1985, 25-V-1987, 07-I-1988, 03-I-1992, 29-VII-1994. 31-XII-2001 Nueva Ley D.O.F. 20-V-2004.
F.E. D.O.F. 12-II-1982, 24-III-1982, 04-III-1988. Ref. D.O.F. 31-VIII-2007

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982.
Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, 12-XII-1995, 24-XII-1996, 04-XII-1997. 13-III-2002, 13-VI-2003.
F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 01-II-1994.
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN D.O.F. 11-II-1983.
Aclaración D.O.F. 11-II-1998. D.O.F. 13-III-2002. Ref. DOF 21-VIII-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 6 de 92

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.
Ref. D.O.F. 23-V-2002, 13-VI-2003, 10-IV-2003. D.O.F. 05-I-1983. Ref. D.O.F. 13-VI-2003
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984.
Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 07-V-1997, 26-V-2000, 31-V-2000. F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991.
Adiciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996, 05-I-2001, 15-V-2003, 19-VI-2003, 30-VI-2003, 18-I-2004, 5-XI-2004, 24-II-2005, 7-VI-2005.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 4-VI-2002, 21-VI-2003. Ref. DOF 28-XI-2008
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. (Sin Reforma)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
Ref. D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005. D.O.F. 21-VIII-2008. D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.
Ref. D.O.F. 13-VII-2003, 7-VII-2005. D.O.F. 01-X-2007. Ref. D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.
Ref. D.O.F. 22-VI-2005. D.O.F. 14-VII-2008.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000.
Ref. D.O.F. 4-IV-2005. D.O.F. 29-XII-2000. D.O.F. 20-VI-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
Ref. D.O.F. 31-XII-2004. D.O.F. 13-III-2002. Ref. DOF 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 7 de 92

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002
Ref. D.O.F. 11-V-2004. Ref. D.O.F. 6-VI-2006.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 1-XII-2005.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28.VI-2006, D.O.F. 05-IX-2007
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985.
F.E. D.O.F. 10-VII-1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-1-1988.
Ref. D.O.F. 4-II-1998, 9-VIII-1999.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988.
Aclaración: D. O. F. 14-XII-1988.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 07-IV-1993.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
D.O.F. 21-I-1997
Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999.
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
D.O.F. 15-IX-1999.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 8 de 92

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 05-VII-2001.
F.D.E. 19-I-2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.
F.E. D.O.F. 19-IX-2001.
Ref. D.O.F. 13-VI-2005, 7-VII-2005.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001
Ref. D.O.F. 13-VI-2005, 7-VII-2005.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

DECRETOS

- Decreto que expropia al ejido de San Pedro Mártir, Delegación de Tlalpan, Distrito Federal, una superficie de 40-69-44-93, a favor de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 30-V-1973
- Decreto por el que las instituciones donde se efectúen investigaciones biomédicas que involucren la utilización de radiaciones ionizantes, electromagnéticas, isótopos radiactivos y otros, deberán constituir una Comisión de Bioseguridad en cada establecimiento, a fin de regular la aplicación de procedimientos y medidas de seguridad sobre dichas investigaciones.
D.O.F. 4-VIII-1982
- Decreto que dispone que la Secretaría de Salud deberá publicar la Edición de la Farmacopea Nacional de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 15-VIII-1988.
Avisos: D.O.F. 28-XI-1988, 14-IX-1990, 15-VI-1994, 25-I-1996, 17-VIII-1998, 17-XI-1998, 10-IV-2000, 17-XII-2001.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 9 de 92

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 05-VII-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008.
- Decreto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.
D.O.F. 3-IX-1982
Ref. D.O.F. 15-XII-1982
- Acuerdo número 1.
La Dirección General de Asuntos Jurídicos. Por el que se llevará el registro y archivo de todas las leyes, decretos, acuerdos y documentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y del Sector Salud.
D.O.F. 13-XII-1982.
- Acuerdo número 9.
Por el que se crean los comités internos para el Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud de Medicamentos, Equipo e Instrumental Médico, Material de Curación y Material de Información Científica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 23-VI-1983.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-X-1983

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 10 de 92

- Acuerdo número 24.
Por el que establecen las normas y lineamientos para la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 30-III-1984.
- Acuerdo número 37.
Por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-IX-1984.
- Acuerdo número 44.
Que interpreta el Decreto presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-II-1985.
- Acuerdo número 55.
Por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.
D.O.F. 17-III-1986.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.
F.E. D.O.F. 20-IX-1988.
- Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.
D.O.F. 27-I-1995.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996.
- Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud apliquen el Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos; para el Primer Nivel de Atención Médica, el Cuadro Básico, y en Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos.
D.O.F. 06-XI-1996.
- Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.
D.O.F. 19-III-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 11 de 92

Adiciones: D.O.F. 14-VIII-1998, 06-X-1998, 11-XI-1998, 16-II-1999, 02-VI-1999, 20-IX-1999, 30-XI-1999, 14-III-2000, 08-XI-2000.

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F. 01-IV-1999.
- Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.
D.O.F. 20-IX- 1999
Modificación D.O.F. 30-XI-1999
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.
D.O.F. 04-V-2000.
Oficio-Circular de Modificaciones D.O.F. 27-III-2002.
- Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las siguientes políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 31-VII-2000.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a fondo revolvente.
D.O.F. 01-VIII-2000.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.
Adición D.O.F. 23-XI-2000
Mod-Adic. D.O.F. 26-XII-2000, 07-XI-2001
Adición D.O.F. 12-II-2002
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 12 de 92

- Acuerdo que modifica el similar por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables y se adiciona la relación contenida en el artículo segundo del mencionado acuerdo.
D.O.F. 23-VIII-2001.
Modificación D.O.F. 23-IV-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.
D.O.F. 27-IX-2001.
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 29-III-2002.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que constituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 17-VI-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.
D.O.F. 16-I-1995.
F.E. D.O.F. 31-I-1996.
Aclaración: D.O.F. 24-I-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje urinario de hule natural estéril modelo foley.
D.O.F. 16-I-1995.
F.E. D.O.F. 02-II-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-063-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las válvulas cardiacas.
D.O.F. 22-II-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 13 de 92

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Hielo potable y hielo purificado. Especificaciones Sanitarias. D.O.F. 17-III-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios, agua purificada y envasada. Especificaciones Sanitarias D.O.F. 24-III-1995. F.E. D.O.F. 18-I-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas. D.O.F. 25-V-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable. D.O.F. 26-V-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los marcapasos (generador de pulso). D.O.F. 28-VI-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-066-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos. D.O.F. 25-VII-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal. D.O.F. 10-I-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-1993, estabilidad de medicamentos. D.O.F. 08-III-1996. Aclaración D.O.F. 08-VII-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-079-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de "t" modelo keher, estériles y no estériles. D.O.F. 20-V-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología. D.O.F. 21-V-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 14 de 92

- Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994, Bienes y Servicios, alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.
D.O.F. 26-VI-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de análisis clínicos.
D.O.F. 01-VII-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-096-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de cloruro de polivinilo para exploración (examen) en presentación estéril y no estéril.
D.O.F. 08-VII-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-082-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de "t" modelo caten, estériles y no estériles.
D.O.F. 02-VIII-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-094-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas de silicón para drenaje urinario modelo foley.
D.O.F. 19-VIII-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-097-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas de hule látex natural para drenaje urinario modelo helaton.
D.O.F. 19-VIII-1996
Aclaración D.O.F. 17-II-1997
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los catéteres para embolectomía modelo Fogarty.
D.O.F. 28-VIII-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.
D.O.F. 29-VIII-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96° g.l. sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadores de alcohol.
D.O.F. 10-I-1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimiento de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 26-IX-1997.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 15 de 92

- Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 29-IX-1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-133-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las agujas hipodérmicas desechables.
D.O.F. 29-X-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.
D.O.F. 30-X-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-136-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolección de orina.
D.O.F. 17-XI-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-1995, información regulatoria-especificaciones generales de etiquetado que deberán ostentar los dispositivos médicos, tanto de manufactura nacional como de procedencia extranjera.
D.O.F. 18-XI-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.
D.O.F. 25-XI-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-135-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de la sonda para el control de la epistaxis.
D.O.F. 02-XII-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a los que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.
D.O.F. 07-V-1999.
Aclaración: D.O.F. 23-III-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-148-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de las agujas para biopsia desechables y estériles tipo tru-cut.
D.O.F. 15-II-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 16 de 92

- Norma Oficial Mexicana NOM-149-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para alimentación.
D.O.F. 08-III-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SSA1-1998, que establece las especificaciones sanitarias para la sonda desechable gastrointestinal, con marca radiopaca modelo levin.
D.O.F. 16-III-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos.
D.O.F. 10-IV-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-150-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias del equipo para hemodiálisis de inserción subclavia adulto e infantil.
D.O.F. 29-IX-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-151-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para ostomía (Colostomía, Ileostomía, Urostomía y Drenaje).
D.O.F. 29-IX-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-152-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de los catéteres rígidos para diálisis peritoneal infantil y adulto.
D.O.F. 03-X-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-155-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de la cánula para traqueostomía de cloruro de polivinilo.
D.O.F. 22-XI-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-162-SSA1-1998, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero inoxidable.
D.O.F. 09-III-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-1998, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón.
D.O.F. 09-III-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2002 Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 12-III-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
D.O.F. - 24-XI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 17 de 92

- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-002 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
D.O.F. 08-IX-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999 Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria del equipo que se utilice en los centros de trabajo. (Con esta la entrada en vigor de la presente Norma se cancelan las siguientes Normas Oficiales Mexicanas: NOM-107-STPS-1994, NOM-108-STPS-1994, NOM-109-STPS-1994, NOM-110-STPS-1994, NOM-111-STPS-1994, NOM-112-STPS-1994.
D.O.F. 31-V-1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000 Manejo y almacenamiento de materiales.- Condiciones y procedimientos de seguridad (cancela a la NOM-006-STPS-1993).
D.O.F. 09-III-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2001 para el Equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 05-XI-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993 para los Requisitos sanitarios del equipo de protección personal.
D.O.F. 30-XI-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994 Bienes y Servicios. Practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
D.O.F. 04-X- 1995
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 13-I-2000
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000 para los Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención medica especializada.
D.O.F. 24-X-2001.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

- Oficio Circular que contiene las modificaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-III-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10 Rev. 3 Hoja: 18 de 92
---	---------------------------------	--	--

- Oficio-circular mediante el cual se dan a conocer las modificaciones al Acuerdo por el que se expide el manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 02-V-2001.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 1996.
D.O.F. 15-XI-1996.
Aclaración D.O.F. 13-II-1997
Primera actualización D.O.F. 16-V-1997
Segunda actualización D.O.F. 21-VI-1997
Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997
Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998
Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999
Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999
Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000
Octava actualización D.O.F. 07-II-2001
Novena actualización D.O.F. 11-II-2002
Décima actualización D.O.F. 12-IV-2002
- Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud.
D.O.F. 30-V-1997
Primera actualización D.O.F. 08-XII-1997
Segunda actualización D.O.F. 01-IV-1998
Tercera actualización D.O.F. 17-VII-1998
Cuarta actualización D.O.F. 22-I-1999
Quinta actualización D.O.F. 24-II-1999
Sexta actualización D.O.F. 30-XI-1999
Séptima actualización D.O.F. 02-II-2001
Octava actualización D.O.F. 12-VII-2001
Novena actualización D.O.F. 16-VII-2001
Modificaciones a la Octava y Novena actualización D.O.F. 26-X-2001. Modificaciones a la Octava y Novena actualización D.O. F. 01-XI-2001. Modificaciones a la Séptima y Novena actualización D.O.F. 19-II-2002.
- Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997.
D.O.F. 29-IX-1997
Primera actualización D.O.F. 16-III-1998
Segunda actualización D.O.F. 20-VII-1998
Tercera actualización D.O.F. 06-V-1999
Cuarta actualización D.O.F. 22-XII-1999
Quinta actualización D.O.F. 03-XI-2000

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 19 de 92

Sexta actualización D.O.F. 13-III-2002
 Séptima actualización D.O.F. 12-IV-2002

- Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis 1997.
 D.O.F. 29-XII-1997
 Primera actualización D.O.F. 05-VI-1998
 Segunda actualización D.O.F. 20-I-1999
 Tercera actualización D.O.F. 27-IV-1999
 Cuarta actualización D.O.F. 05-I-2000
 Quinta actualización D.O.F. 26-X-2000
 Sexta actualización D.O.F. 29-I-2001
 Séptima actualización D.O.F. 13-III-2002
 Octava actualización D.O.F. 12-IV-2002

- Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables
 D.O.F. 17-VIII-1998
 Primera actualización D.O.F. 12-X-1998
 Segunda actualización D.O.F. 26-XI-1998
 Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999
 Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999
 Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999
 Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000
 Séptima actualización D.O.F. 19-II-2001

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez". Diciembre de 2008.

OTRAS DISPOSICIONES

- Aviso referente a la venta del suplemento para farmacias, droguerías, boticas y almacenes de depósito y distribución de medicamentos, segunda edición de la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
 D.O.F. 26-IX-2000

- Aviso por el que se da a conocer la lista general de laboratorios de prueba acreditados, aprobados y otros, actualizada al 30 de abril de 2001.
 D.O.F. 13-VI-2001.

- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 03-IX-2001.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
			Rev. 3
			Hoja: 20 de 92

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.
D.O.F. 22-IV-2002.
- Aviso referente a la venta de la primera edición de la Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 24-IV-2002.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
- Programa Sectorial de Salud 2007-2012
- Normas de Observancia Obligatoria. (Anexo 1)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 20 de 92

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PEDIDOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 21 de 92

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para la elaboración de pedidos para realizarse en apego a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y en lo conducente al Departamento de Adquisiciones, Médicas y Hospitalarias.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

Las políticas, normas y lineamientos siguientes deberán ser observadas por la Subdirección de Recursos Materiales, y por el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.

- 3.1 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias podrá elaborar pedidos para las adquisiciones y arrendamientos solicitados por las diferentes áreas del Instituto; así mismo elaborará registro histórico de precios, mismos que podrán ser utilizados como referencia y/o investigación de mercado en los procesos de compra.
- 3.2 Será facultad exclusiva de la Subdirección de Recursos Materiales por medio del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias elaboración de pedido como proceso final en la adquisición, arrendamiento.
- 3.3 Los pedidos estarán sujetos a la autorización del presupuesto y a las fechas establecidas dependiendo el monto que se determine.
- 3.4 Los pedidos sólo se podrán entregar cuando cuenten con todas las firmas del personal involucrado en el proceso de elaboración del pedido.
- 3.5 El pedido deberá llevar el sello del Departamento de Presupuesto como autorización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 22 de 92

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de cuadro comparativo	1.1 Con base al cuadro comparativo, y/o notificación de fallo correspondiente al proceso de Adquisiciones respectivo, elabora cuadro comparativo, anotando a los proveedores en las partidas que ganaron y les fueron asignadas.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
2.0 Verifica datos del proveedor	2.1 Verifica que el proveedor adjudicado este dado de alta en el sistema de compras. Procede: No. Pasa a la actividad 3 Si. Continúa procedimiento actividad 4	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Solicitud de documentos	3.1 Solicita documentos para registrarlo como proveedor del Instituto.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Captura de datos del proveedor	4.1 Ingresa a la mesa de control y con la documentación solicitada, captura los datos del proveedor dándolo de alta en el sistema de Recursos Materiales.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Ingreso al sistema SAD	5.1 Ingresa al sistema de adquisiciones SAD para verificar que los productos solicitados cuenten con clave. Procede: No. Pasa a la actividad 6 Si. Pasa a la actividad 7	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Ingreso a la mesa de control	6.1 Ingresa a la mesa de control y captura los datos del producto dándolo de alta en el sistema de Recursos Materiales.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
7.0 Registro del pedido	7.1 Registra en la libreta de control interno de pedidos el número del pedido que tomó para su elaboración. 7.2 Registra en la libreta de control interno, el tipo de compra que se realizará y le da número consecutivo. • Formato pedido	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
8.0 Elaboración de pedido	8.1 Ingresa al sistema de adquisiciones SAD y elabora el pedido capturando las claves; el sistema genera las descripciones.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

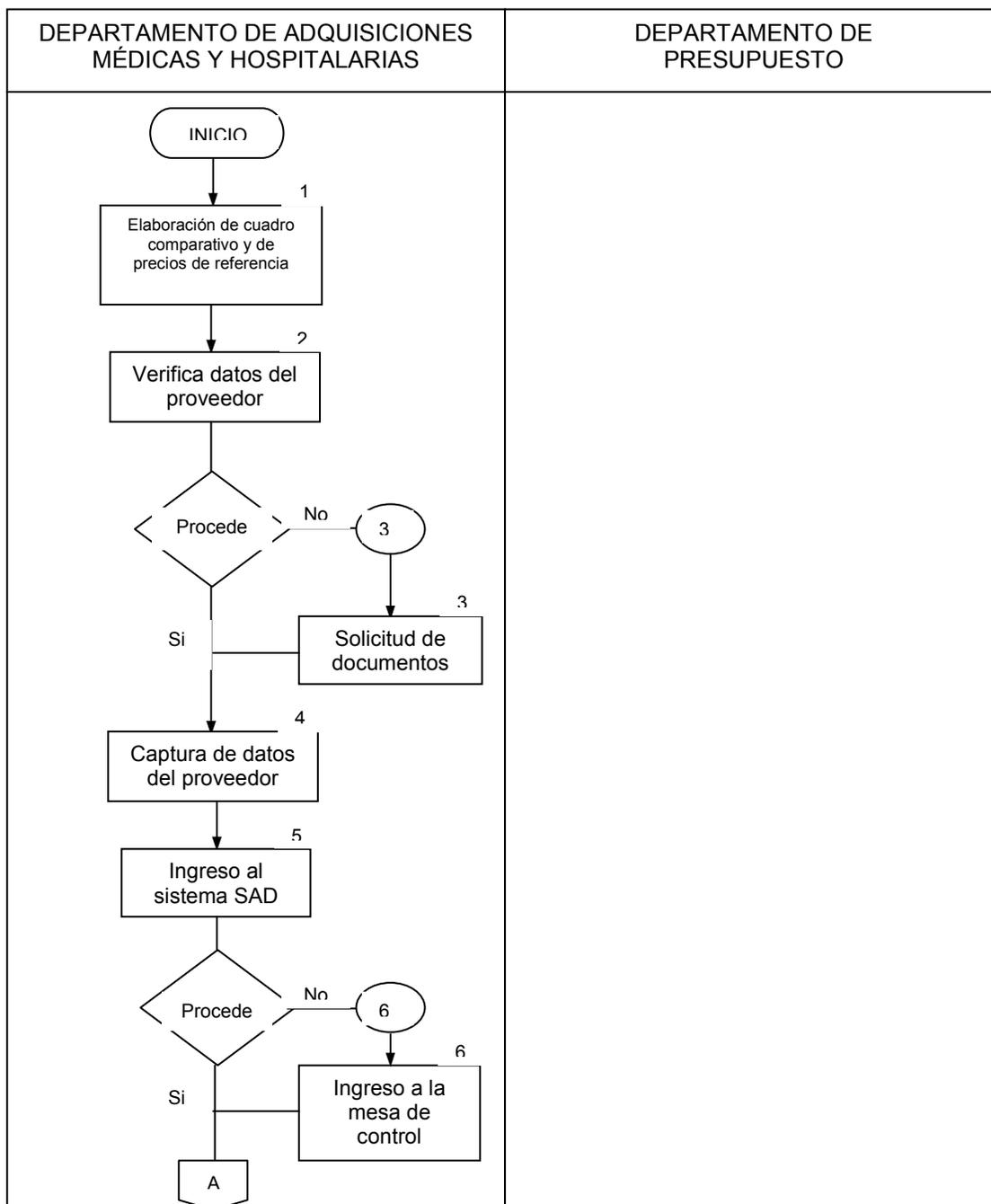
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 23 de 92

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Solicitud de presupuesto	9.1 Solicita por el sistema de adquisiciones SAD autorización de presupuesto para realizar la compra. Procede: No. Pasa actividad 10 Si. Pasa actividad 12	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
10.0 Corrección y solicitud de autorización	10.1 Investiga la causa. Corrige falla y solicita nuevamente autorización.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
11.0 Recepción de solicitud	11.1 Recibe solicitud de autorización por el sistema computarizado, revisa que estén correctos los datos y da autorización presupuestal, asigna clave.	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
12.0 Impresión de pedido	12.1 Imprime pedido, lo firma y lo entrega al jefe del departamento de adquisiciones para las demás firmas y sello del área de presupuesto.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
13.0 Entrega de pedido	13.1 Recibe pedido con las firmas: Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Adquisiciones y sello de presupuesto. 13.2 Entrega original y copia del pedido al proveedor para que lo firme y anote fecha y datos. 13.3 Entrega original al proveedor y la copia la archiva junto con los demás documentos que soportan el pedido.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

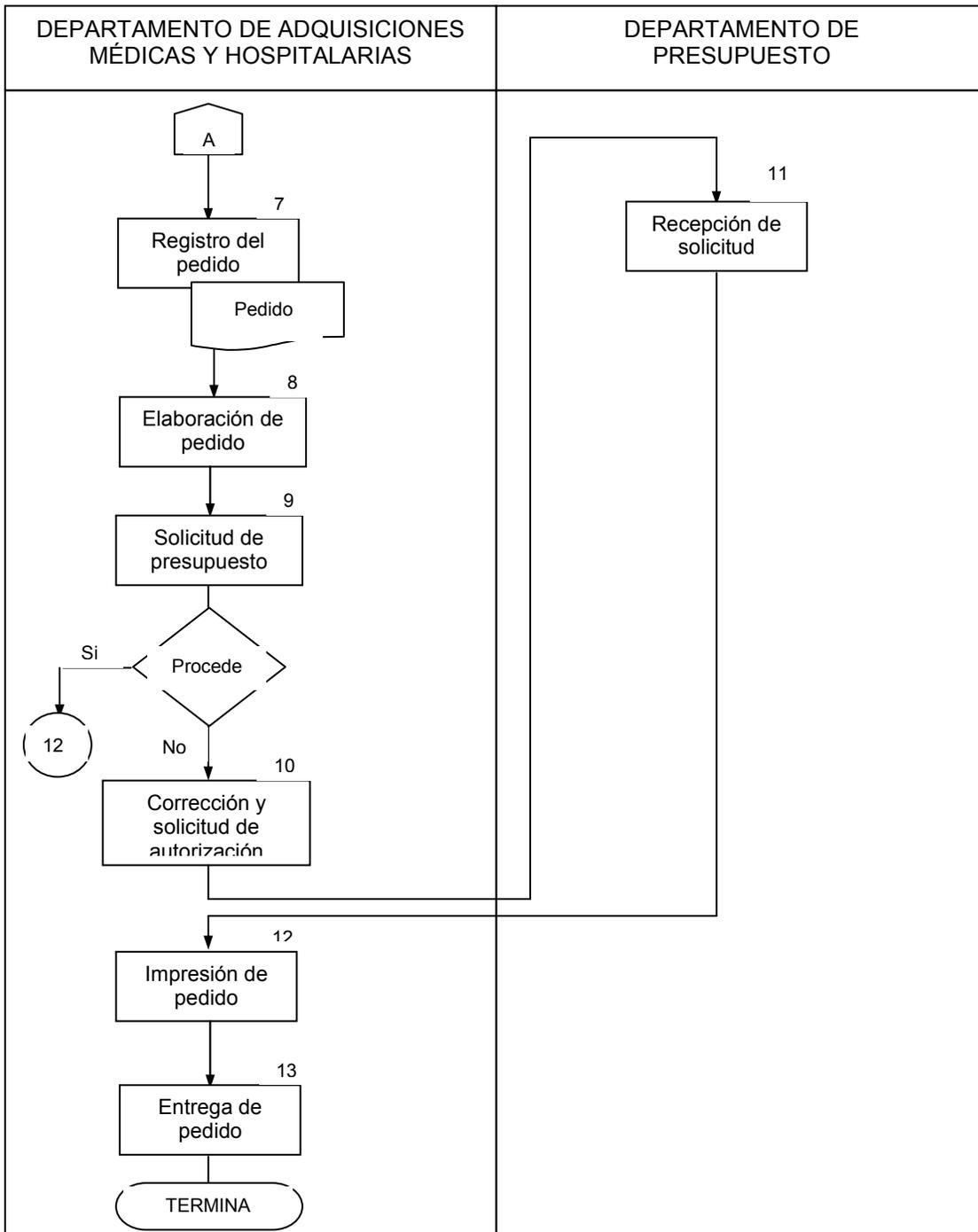
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 24 de 92

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 25 de 92



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 26 de 92

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	No aplica
Ley General del Instituto Nacional de Cardiología	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Número de pedido

8.0 Glosario

- 8.1 **Adjudicar.**- Determinar a que persona física o moral se venderán los bienes muebles.
- 8.2 **Afectación presupuestaria.**- Es el documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar el presupuesto de Egresos de la Federación. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, no automática; según el movimiento que produzca puede ser: adición, ampliación y reducción.
- 8.3 **Área Solicitante.**- La que de acuerdo a las necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.
- 8.4 **Pedido:** Formato documento que utiliza el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias para formalizar una compra, y que remite a la adopción de las cláusulas contractuales mínimas dispuestas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Febrero de 2010	Actualización del manual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido			Hoja: 27 de 92

10.0 Anexos

10.1 Pedido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido			Hoja: 28 de 92

PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 29 de 92

INSTRUCTIVO DE LLENADO PEDIDO

1. Número del pedido.
2. Fecha en que se realiza el pedido.
3. Número de hoja hasta la última en utilizarse.
4. Número de pedido, año, secuencia y comprador.
5. Número de requisición.
6. Datos del proveedor.
7. Número de cotización, con fecha.
8. Datos del transporte.
9. Datos del lugar donde se entregará el pedido.
10. Datos de entrega del pedido por parte de almacén a otra área.
11. Fecha de embarque.
12. Condiciones de entrega. (Lugar y Fecha)
13. Condiciones de pago
14. Fecha del concurso.
15. Fecha de la relación de envío a la Secretaria de Economía.
16. Número de partida.
17. Descripción de los bienes solicitados.
18. Cantidad requerida.
19. Cantidad requerida por Unidad de medida precisa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para Elaboración de Pedido		Hoja: 30 de 92

20. Precio unitario de los bienes solicitados.
21. Precio total de los bienes solicitados.
22. Datos del comprador: nombre, firma, domicilio y fecha.
23. Datos de quien autoriza: nombre, firma y cargo.
24. Espacio para señalar si existe alguna observación del pedido solicitado.
25. Cláusula del pedido para el proveedor.
26. Nombre y número de la partida presupuestal
27. Número de orden de pago.
28. Número de oficio con fecha de la autorización para inversión.
29. Número de oficio, fecha de autorización para financiamiento externo.
30. Número y fecha de autorización, por parte de la fecha por parte de la Secretaría de Economía para casos de adquisición, en el país, de bienes de procedencia extranjera.
31. Espacio para llenar por parte de la Secretaría de Economía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 31 de 92

2.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS POR LICITACION PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 32 de 92

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un procedimiento que defina las actividades a seguir para la adquisición de bienes mediante procedimiento de licitación pública (nacional e internacional) para la Adquisición de Bienes con la finalidad de obtener las mejores condiciones en calidad, precio y oportunidad para el Instituto, en apego a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias del Instituto.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todos los que pretendan participar en un procedimiento de compra establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, con apego a la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la normatividad en la materia.
- 3.2 Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.
- 3.3 Las licitaciones públicas podrán ser:
- I. Nacionales, las que cumplan con las características descritas para tal efecto por la Ley y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros.
 - II. Internacionales, bajo la cobertura de Tratados Internacionales o abierta, conforme a los requisitos establecidos en la Ley.
- 3.4 Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, en los siguientes casos:
- a) Cuando, previa investigación de mercado que realice el Instituto, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 33 de 92

- b) Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos establecidos.
- 3.5 En este tipo de licitaciones la Subdirección de Recursos Materiales considerará las disposiciones de la Secretaría de Economía, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, en lo que se refiere a los casos en que los participantes deban manifestar ante el Instituto que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.
- 3.6 Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.
- 3.7 Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán:
- I. El nombre del Instituto;
 - II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación. Igualmente, los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría;
 - III. La fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones;
 - IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional;
 - V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
 - VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
 - VII. Lugar y plazo de entrega;
 - VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
 - IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, y
 - X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 34 de 92

- 3.8 Las convocatorias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet.
- 3.9 Las bases que emita la Subdirección de Recursos Materiales para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por éste como en los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo. Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:
- I. El nombre del Instituto;
 - II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;
 - III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
 - IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
 - V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
 - VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En los casos de licitación internacional, en que el Instituto determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine el Instituto. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;
 - VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
 - VIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos;
 - IX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del pedido; aplicación de normas; cantidades; muestras y pruebas para evaluación que se realizarán, así como método para ejecutarlas; y el dictamen que el área usuaria emita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 35 de 92

- X. Plazo y condiciones de entrega; así como Almacén General del lugar donde deberán efectuarse las entregas;
- XI. Los requisitos a licitantes no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XII. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor, sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del pedido y/o contrato;
- XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XV. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude del artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVI. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;
 - XVII. La indicación de que el licitante que no firme el pedido y/o contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 60 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
 - XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal, mensajería. Especializada y en su caso por medios de comunicación remota que disponga la Secretaría. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.
- 3.10 Para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios no se le podrá exigir al particular requisitos distintos a los señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.11 El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 36 de 92

- 3.12 En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, pudiéndose reducir dicho plazo en términos de Ley.
- 3.13 Cuando no puedan observarse los plazos indicados anteriormente, porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, a lo cual deberán contar con el documento justificatorio.
- 3.14 El titular de la Subdirección de Recursos Materiales, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:
- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y
 - II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que los interesados concurren ante la propia dependencia o entidad para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.
- 3.15 Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.
- 3.16 Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.
- 3.17 La entrega de proposiciones se hará en un sobre cerrado que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica y económica.
- 3.18 Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en las licitaciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del Instituto, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.
- 3.19 Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Subdirección de Recursos Materiales podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica.
- 3.20 El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 37 de 92

- I. En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en un sobre cerrado e identificación, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos; en las bases cuantitativamente.
- II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos del Instituto, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente haya determinado el Instituto en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquéllos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia del propia Instituto,
- III. El área requirente procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas;
- IV. En la segunda etapa, una vez conocido el resultado cuantitativo de las propuestas técnica, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas y se dará lectura al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas.
- V. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;

En el acta, se señalarán lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, y

- 3.21 La Subdirección de Recursos Materiales para hacer la evaluación de las proposiciones deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.
- 3.22 No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Subdirección de Recursos Materiales que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La no observancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 38 de 92

- 3.23 En la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría.
- 3.24 Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.
- 3.25 Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el pedido y/o contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Instituto, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- 3.26 Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Instituto, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto por el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.27 El Instituto, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- 3.28 En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución de esa junta, la Subdirección de Recursos Materiales podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.
- 3.29 En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, la Subdirección de Recursos Materiales proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.
- 3.30 Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- 3.31 La Subdirección de Recursos Materiales procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirá una segunda convocatoria.
- 3.32 Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Subdirección de Recursos Materiales podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 39 de 92

personas o de adjudicación directa, según corresponda, de acuerdo a los rangos establecido en el decreto del presupuesto vigente.

- 3.33 La Subdirección de Recursos Materiales podrá cancelar una licitación por caso fortuito o de fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas y documentadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio Instituto.
- 3.34 La Subdirección de Recursos Materiales previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.
- 3.35 En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.
- 3.36 Los Lineamientos deberán ser emitidos y difundidos a través de Subdirección de Recursos Materiales, para la aplicación en el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.
- 3.37 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 40 de 92

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de requisiciones	1.1 Recibe requisiciones con dos copias, de los faltantes que hay en el Almacén General. 1.2 Folia las hojas recibidas y entrega hoja foliada al área. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
2.0 Entrega y archivo de requisición	2.1 Entrega al personal encargado de la consolidación y del procedimiento de licitación en una copia de la requisición (es) para dar inicio a la consolidación, solicitándole firmar libreta de control interno de requisición entregada. 2.2 Archiva una copia de requisición ya foliada.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Solicitud de información técnica	3.1 El comprador con base a la información de las requisiciones, integra cuadro de faltantes por concepto y consolidación bienes y área solicitantes en su caso. 3.2 Solicita al área usuaria la información técnica de los bienes requerido y métodos de evaluación. 3.3 Entrega de especificaciones detalladas de los bienes a adquirir y requisitos documentales mínimos requeridos de aspecto técnico.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Elaboración de bases para Licitación	4.1 Con base en la información técnica enviada por las áreas usuarias, elabora las bases para Licitación Pública (Nacional o Internacional). <ul style="list-style-type: none"> • Bases 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Solicitud de publicación de convocatoria	5.1 Elabora oficio de cotización y publicación de convocatoria dirigido al Diario Oficial de la Federación para Licitación Pública; anexa original y dos copias de la convocatoria firmadas por el Director de Administración del Instituto y las envía acompañadas de un diskette con la información correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convocatoria 	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 41 de 92

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Publicación de bases de la Licitación	6.1 Ya publicada la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se envía la información a COMPRANET para que todos los proveedores interesados participen en la licitación.	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
7.0 Envío de oficio para invitación a licitación	7.1 Elabora y envía oficio dirigida al Órgano Interno de Control, en la que se le solicita su intervención en los actos de la licitación; adjunta convocatoria y bases.	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
8.0 Asistencia a la Junta de aclaraciones	8.1 En la fecha establecida se reúnen en el Instituto el responsable de los actos de licitación y los licitantes para aclarar las posibles dudas que existan sobre las bases, firman hoja de asistencia. Elabora acta correspondiente a la Junta de aclaraciones y se entrega copia a los participantes. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de asistencia de la Junta de Aclaraciones 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
9.0 Entrega de propuestas técnicas y económicas	9.1 En fecha programada en la convocatoria, para la Junta de Apertura de Propuesta, entregan las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, así como la documentación requerida en las bases de la licitación. 9.2 Firman hoja de asistencia a la junta. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja asistencia apertura de propuestas. 	LICITANTES
10.0 Efectúa la apertura de propuestas	10.1 Procede a la apertura de las propuestas Técnicas y Económicas cuantitativamente y revisa la documentación de cada uno de los licitantes, descalificando a los que no cumplan con las condiciones establecidas en las bases y la convocatoria. 10.2 Lee en voz alta la propuesta económica de cada licitante y la cantidad de partidas en que participan. Solicita a cada proveedor firmar la documentación del proveedor conforme a la lista de asistencia. 10.3 Emite el acta de proposición de propuestas, y la pasa a firma por cada unos de los proveedores que asistieron a la licitación. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de proposición de propuestas 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

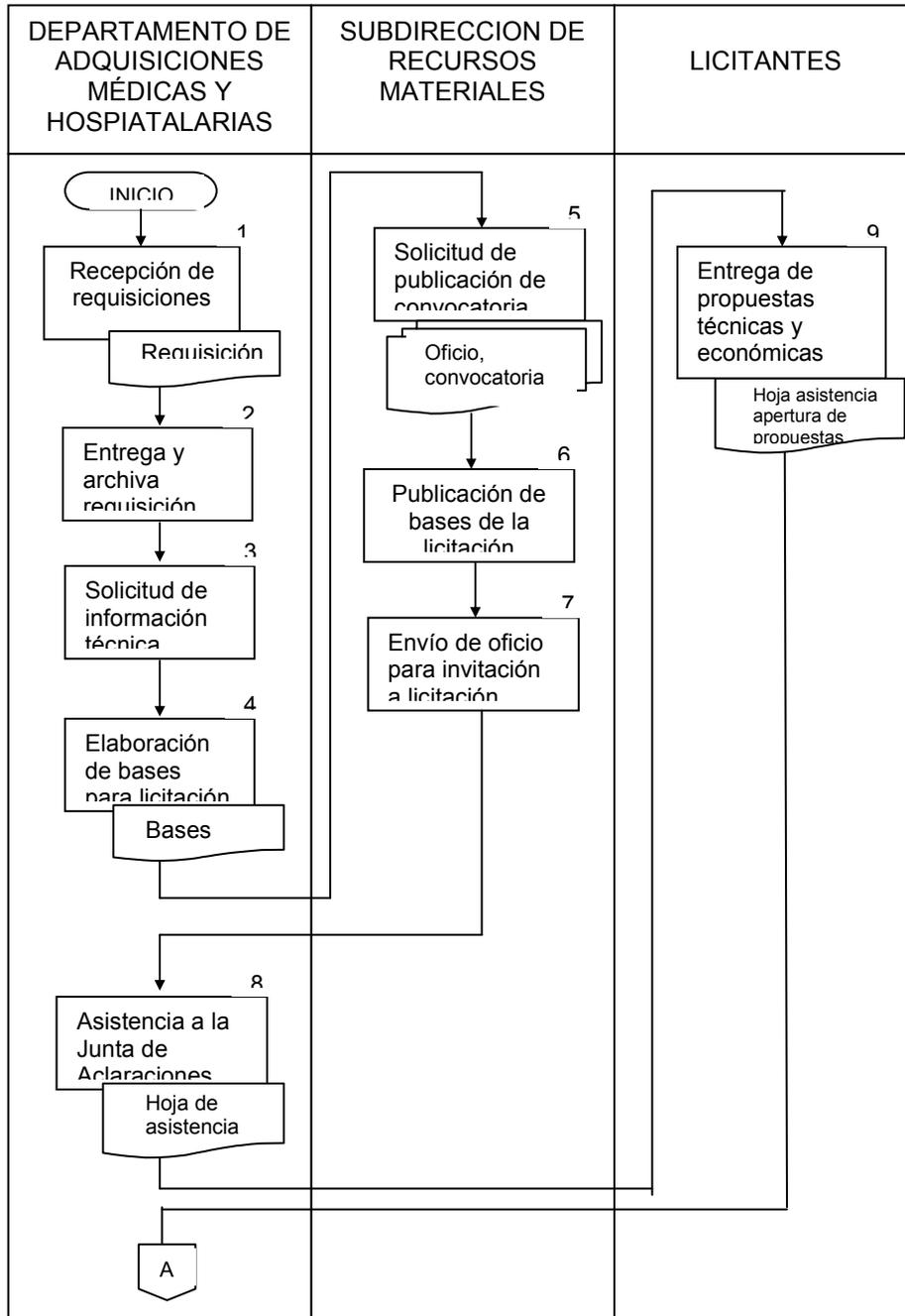
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 42 de 92

11.0 Canaliza propuestas técnicas	11.1 Envía a las áreas usuarias correspondientes las muestras y propuestas técnicas para su revisión y dictamen. 11.2 Conforme a la revisión de las áreas usuarias, genera el dictamen técnico, cuadro comparativo de proveedores asignados.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
12.0 Difusión de fallo y entrega de oficios	12.1 Emite fallo y lo difunde en el fanelografo del área para consulta de los participantes de la licitación. 12.2 Envía cartas de asignación a los proveedores que se les adjudico partidas en la licitación. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de asignación • Fallo de la Licitación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
13.0 Recepción de fianzas y elaboración de pedido	13.1 Recibe fianzas de cada uno de los proveedores ganadores y finca pedido estableciendo fechas de entrega conforme lo solicitó el área usuaria. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
TERMINA PROCEDIMIENTO		

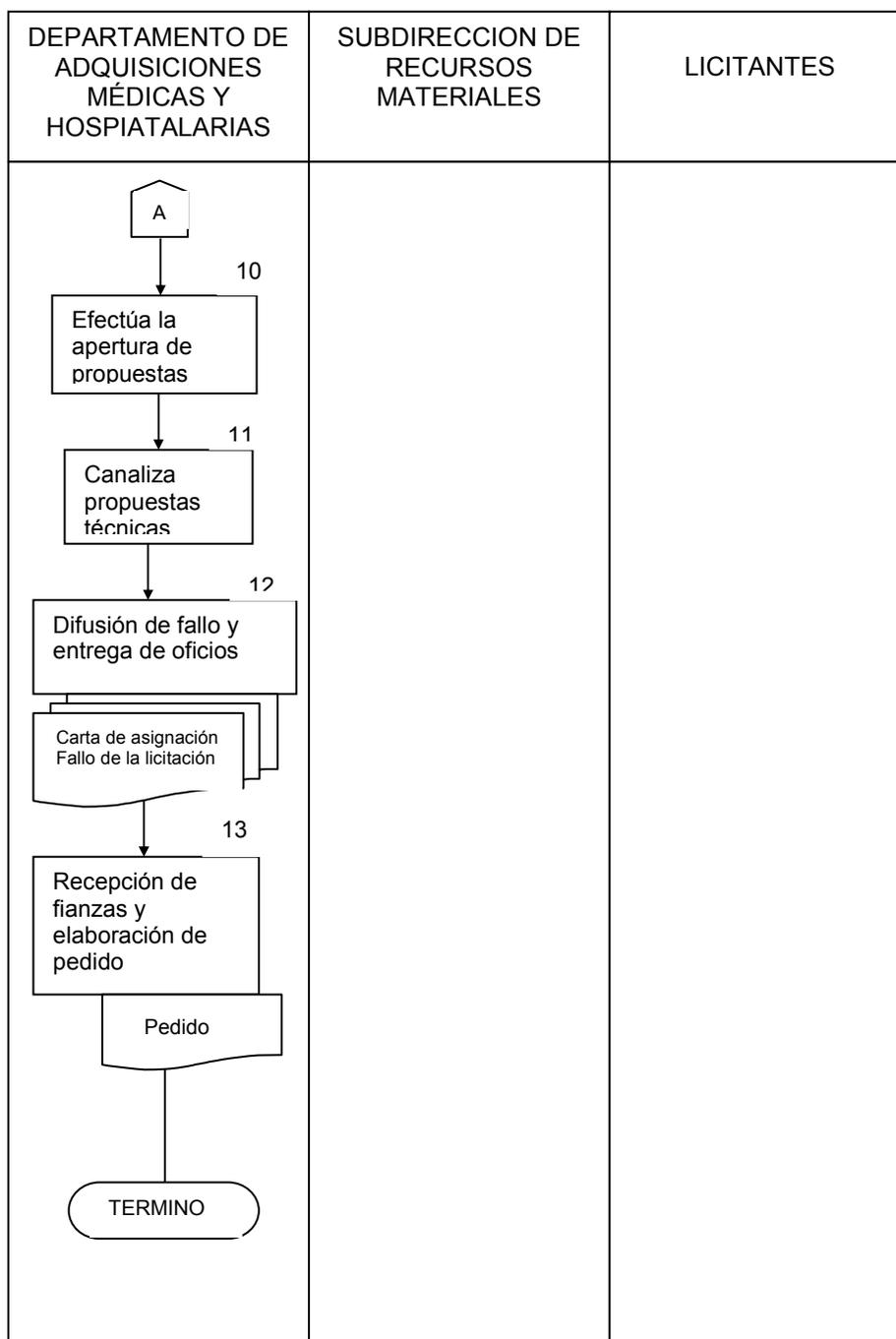
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 44 de 92



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 45 de 92

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Folio consecutivo
Bases de Licitación	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No. de Licitación
Convocatoria	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No. de Licitación
Registro de asistencia Junta de Aclaraciones	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Fecha de registro
Registro de asistencia Apertura de Propuestas	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Fecha de registro
Acta de Proposición de Propuestas	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Fecha de registro
Carta de asignación	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No. de Referencia SRM
Fallo de la Licitación	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No. de Licitación

8.0 Glosario

- 8.1 **Bases:** documento en donde se señala la información y los requisitos de la licitación a convocar.
- 8.2 **Contraloría:** la Secretaría de la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 46 de 92

- 8.3 **Convocatoria:** Documento a través del cual se invita a las persona físicas o morales interesadas en participar en una licitación pública, la cual se publica en la página de Internet del Instituto y en el Diario Oficial de la Federación.
- 8.4 **Fallo:** documento en donde se informa a los licitantes que partidas les fueron asignadas.
- 8.5 **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.6 **Licitante.-** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- 8.7 **Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- 8.8 **Requisición:** documento en donde en listan productos solicitados por el área usuaria.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Febrero de 2010	Actualización del manual

10.0 Anexos

- 10.1 Requisición (Forma 470-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes			Hoja: 47 de 92

REQUISICION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios por Licitación Pública de Bienes		Hoja: 48 de 92

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICION

- 1.- Número consecutivo de control interno.
- 2.- Departamento que solicita el material y/o equipo.
- 3.- Fecha de la solicitud.
- 4.- No. de pedido.
- 5.- Ultima fecha de entrega de material respecto a lo estipulado en el programa de entregas.
- 6.- Monto de entrega de material.
- 7.- Existencia en el almacén.
- 8.- Características del material solicitado.
- 9.- Cantidad requerida, y unidad de medida.
- 10.- Especificar la unidad de medida.
- 11.- Precio del proveedor 1.
- 12.- Precio del proveedor 2.
- 13.- Precio del proveedor 3.
- 14.- Precio por unidad.
- 15.- Precio total del producto.
- 16.- Razón social de los proveedores.
- 17.- Notas importantes que es necesario resaltar.
- 18.- Nombre completo del Jefe del Departamento.
- 19.- Nombre completo de quien apruebe la adquisición del material y/o equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 49 de 92

3.- PROCEDIMIENTO PARA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 50 de 92

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos para que la adquisición de bienes mediante la invitación a cuando menos tres proveedores se realice de manera transparente y en apego a la normatividad vigente en la materia.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores que participen en la invitación y cumplan con los requisitos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La selección del procedimiento que realicen la Subdirección de Recursos Materiales deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
- 3.2 El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
- 3.3 En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- 3.4 En estos casos, la Subdirección de Recursos Materiales, a través del personal responsable del procedimiento a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales, bajo su responsabilidad, podrá contratar por procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cuando:
 - I. Peligren los servicios médicos y hospitalarios como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 51 de 92

- II. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
 - III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
 - IV. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la Subdirección de Recursos Materiales podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
 - V. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;
 - VI. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
 - VII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
 - VIII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular del Instituto o el órgano de gobierno del mismo, o
 - IX. Se acepte la adquisición de bienes a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
- 3.7 En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes objeto del contrato a celebrarse.
- 3.8 La suma de las operaciones que se realicen no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Instituto en cada ejercicio presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 52 de 92

- 3.9 En casos excepcionales, el órgano de gobierno del Instituto, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Instituto.
- 3.10 El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:
- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en una etapa, para lo cual se apertura los sobres que se presume contienen propuesta Técnica y Económica podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control.
 - II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles que cumplan técnicamente; en caso de no disponerse se procederá a declarar desierto el procedimiento.
 - III. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
 - IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán de acuerdo a la estimación del origen de la necesidad y capacidad de respuesta de las personas físicas y morales a invitar, para cada operación atendiendo al tipo de bienes requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- 3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 53 de 92

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Analiza faltantes	1.1 Mensualmente revisan por sistema los faltantes de cada área. 1.2 Da atención de requisiciones por situaciones de participación desierta en la licitación pública o que corresponda a estimación de valor al rango de I3P.	DEPARTAMENTO ALMACEN GENERAL
2.0 Elaboración de requisición anual	2.1 Compila toda la información recibida de las áreas usuarias del Instituto y elabora requisición anual. 2.2 Envía requisición al Departamento de Adquisiciones para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición 	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
3.0 Recepción de requisiciones	3.1 Recibe requisiciones con dos copias, de los faltantes. 3.2 Folia las hojas recibidas y entrega copia foliada al área.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Entrega de requisición	4.1 Entrega al personal encargado de la compra del material solicitado, una copia de la requisición para darle trámite, solicitándoles firmar libreta de control interno de requisición entregada. 4.2 Archiva una copia de requisición ya foliada.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Elaboración de bases	5.1 El comprador con base a la información de las requisiciones, integra cuadro de faltantes por concepto. 5.2 Elabora bases para invitación a cuando menos tres proveedores y las envía al comité de Adquisiciones para su aprobación. En su caso. <ul style="list-style-type: none"> • Bases 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Recepción de documentación	6.1 Recibe documentación, la revisa y determinan si cumple con los requisitos. PROCEDE: No. Regresa documentos para corrección. Si: Continúa procedimiento 8.	COMITÉ DE ADQUISICIONES

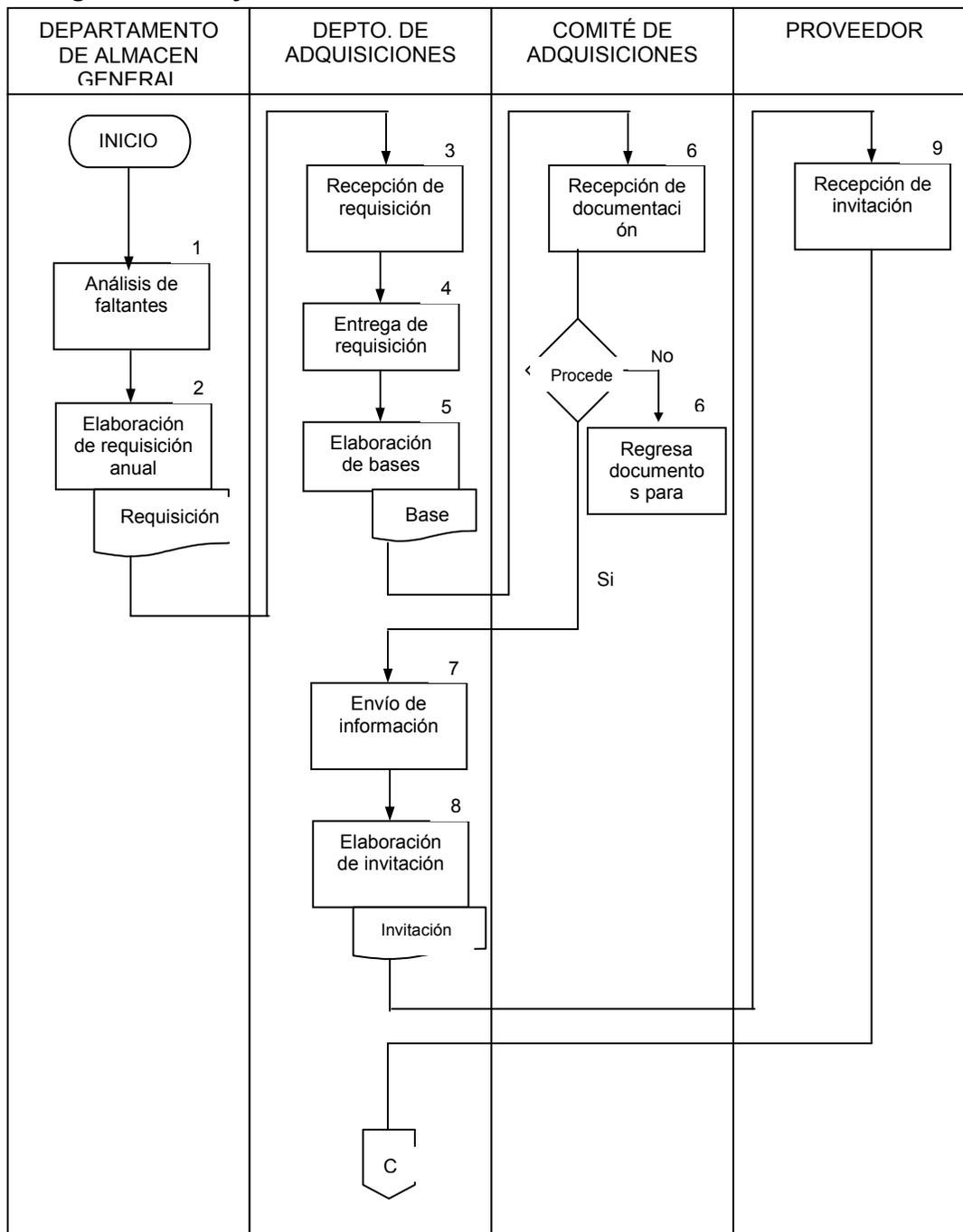
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 54 de 92

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío de información	7.1 Ya con la aprobación del comité, envía al área de Informática la información para que la suban a la página del Instituto.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
8.0 Elaboración de invitación	8.1 Elabora cartas de invitación y las envía a los proveedores para que asistan al evento. <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de invitación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
9.0 Recepción de invitación	9.1 Reciben carta de invitación y acuden al Departamento de Adquisiciones por las bases.	PROVEEDOR
10.0 Apertura de propuestas	10.1 En la fecha programada se reúnen en el Instituto el responsable de los actos de la Invitación y los licitantes. 10.2 Procede a la apertura de las propuestas y lee en voz alta la propuesta económica de cada licitante y la cantidad de partidas en que participa.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
11.0 Elaboración de cuadro y carta de asignación	11.1 Elabora cuadro comparativo con las propuestas recibidas, con base a la información que surge del cuadro, se elabora el fallo y se publica en el fanelógrafo del área para su consulta. 11.2 Elabora carta de asignación y entrega al proveedor ganador. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de asignación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
12.0 Entrega de fianza	12.1 Entrega la fianza y/o garantía correspondiente al pedido. Acude al Almacén General dentro del plazo establecido a entregar la mercancía. <ul style="list-style-type: none"> • Fianza 	PROVEEDOR
TERMINA PROCEDIMIENTO		

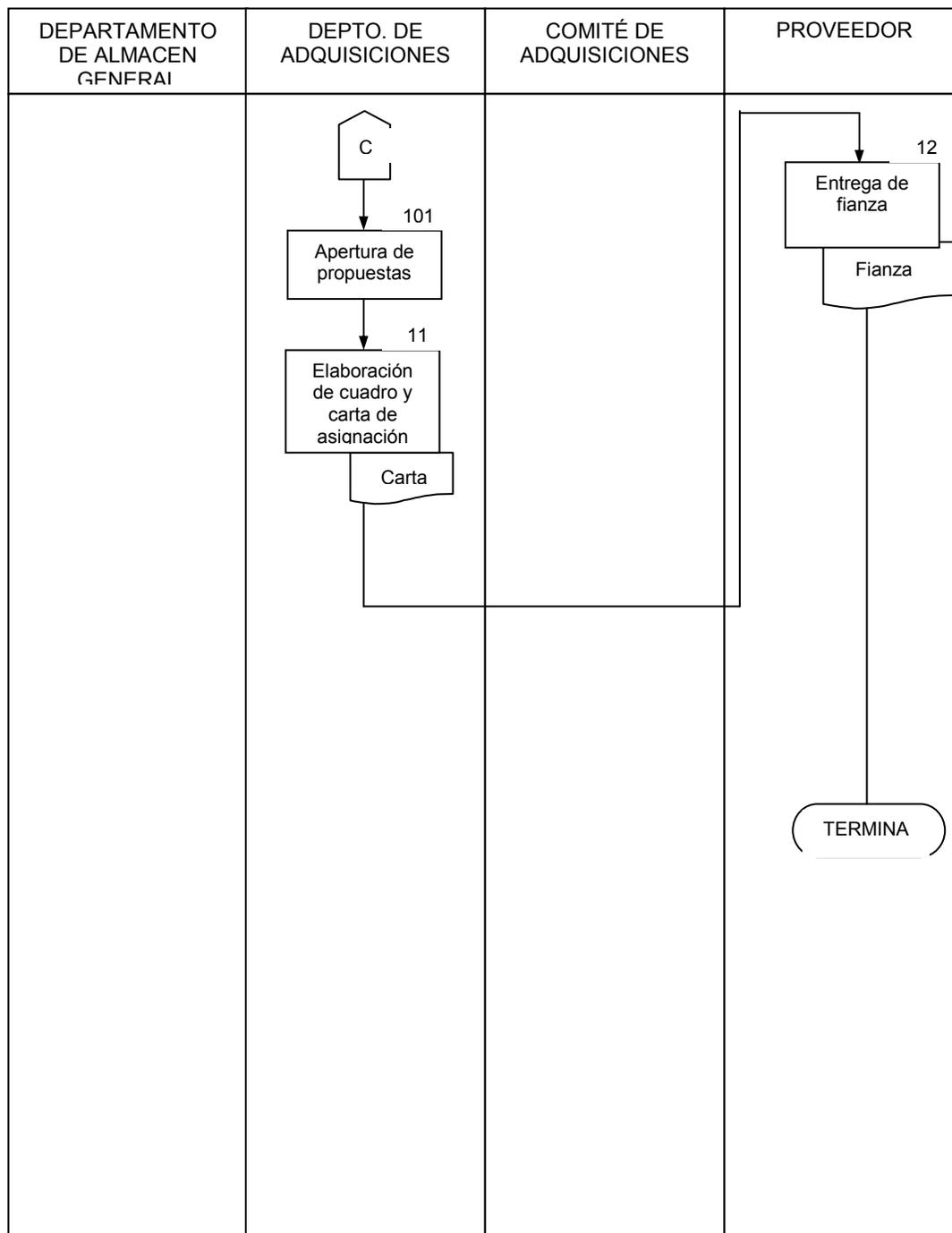
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 56 de 92



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 57 de 92

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	No aplica
Lineamientos del Comité Adquisiciones	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición	5 años	Departamento de Adquisiciones	No. de folio
Bases Invitación	5 años	Departamento de Adquisiciones	No. de Invitación
Carta de asignación	5 años	Departamento de Adquisiciones	No. de Ref.

8.0 Glosario

- 8.1 **Área Solicitante.-** La que de acuerdo a las necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.
- 8.2 **Bases de invitación:** Documento en donde se señala la información y los requisitos de la invitación a cuando menos tres proveedores.
- 8.3 **Carta de asignación:** Documento en donde se informa al proveedor la o las partidas que le fueron asignadas.
- 8.4 **Comité de Adquisiciones:** Comité que tiene por objeto promover y evaluar la adquisición de algún producto que requiera de evaluación, por sus características, o por la premura de la compra en la forma en que la Ley le permite autorizar.
- 8.5 **Contraloría:** la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- 8.6 **Fallo:** documento en donde se informa a los licitantes que partidas les fueron asignadas.
- 8.7 **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 58 de 92

8.8 **Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

8.9 **Requisición:** documento en donde en listan productos solicitados por el área usuaria.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Febrero de 2010	Actualización del manual

10.0 Anexos

10.1 Requisición

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 59 de 92

REQUISICION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 60 de 92

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICION

- 1.- Número consecutivo de control interno.
- 2.- Departamento que solicita el material y/o equipo.
- 3.- Fecha de la solicitud.
- 4.- No. de pedido.
- 5.- Ultima fecha de entrega de material respecto a lo estipulado en el programa de entregas.
- 6.- Monto de entrega de material.
- 7.- Existencia en el almacén.
- 8.- Características del material solicitado.
- 9.- Cantidad requerida.
- 10.- Especificar la unidad de medida.
- 11.- Precio del proveedor 1.
- 12.- Precio del proveedor 2.
- 13.- Precio del proveedor 3.
- 14.- Precio por unidad.
- 15.- Precio total del producto.
- 16.- Razón social de los proveedores.
- 17.- Notas importantes que es necesario resaltar.
- 18.- Nombre completo del Jefe del Departamento.
- 19.- Nombre completo de quien apruebe la adquisición del material y/o equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa			Hoja: 61 de 92

4.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 62 de 92

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos para que la adquisición de bienes por adjudicación directa se realice en apego a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y en lo conducente al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 En los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Instituto, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través del procedimiento de adjudicación directa.
- 3.2 La selección del procedimiento que realice la Subdirección de Recursos Materiales deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del Instituto.
- 3.3 En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes objeto del contrato a celebrarse.
- 3.4 En estos casos, el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando:
- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 63 de 92

- II. Peligren los servicios médicos y hospitalarios como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
 - III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
 - IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
 - V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
 - VI. Se realicen dos licitaciones públicas o dos invitaciones a cuando menos tres proveedores que hayan sido declaradas desiertas;
 - VII. Existan razones justificadas para la adquisición de bienes de marca determinada;
 - VIII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
 - IX. Se acepte la adquisición de bienes a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
- 3.7 En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes objeto del contrato a celebrarse.
- 3.8 La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, autorizado al Instituto en cada ejercicio presupuestal.
- 3.9 En casos excepcionales, el Órgano de Gobierno del Instituto, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Instituto.
- 3.10 En el supuesto de que dos procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa			Hoja: 64 de 92

contratación en el Instituto podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo.

- 3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 65 de 92

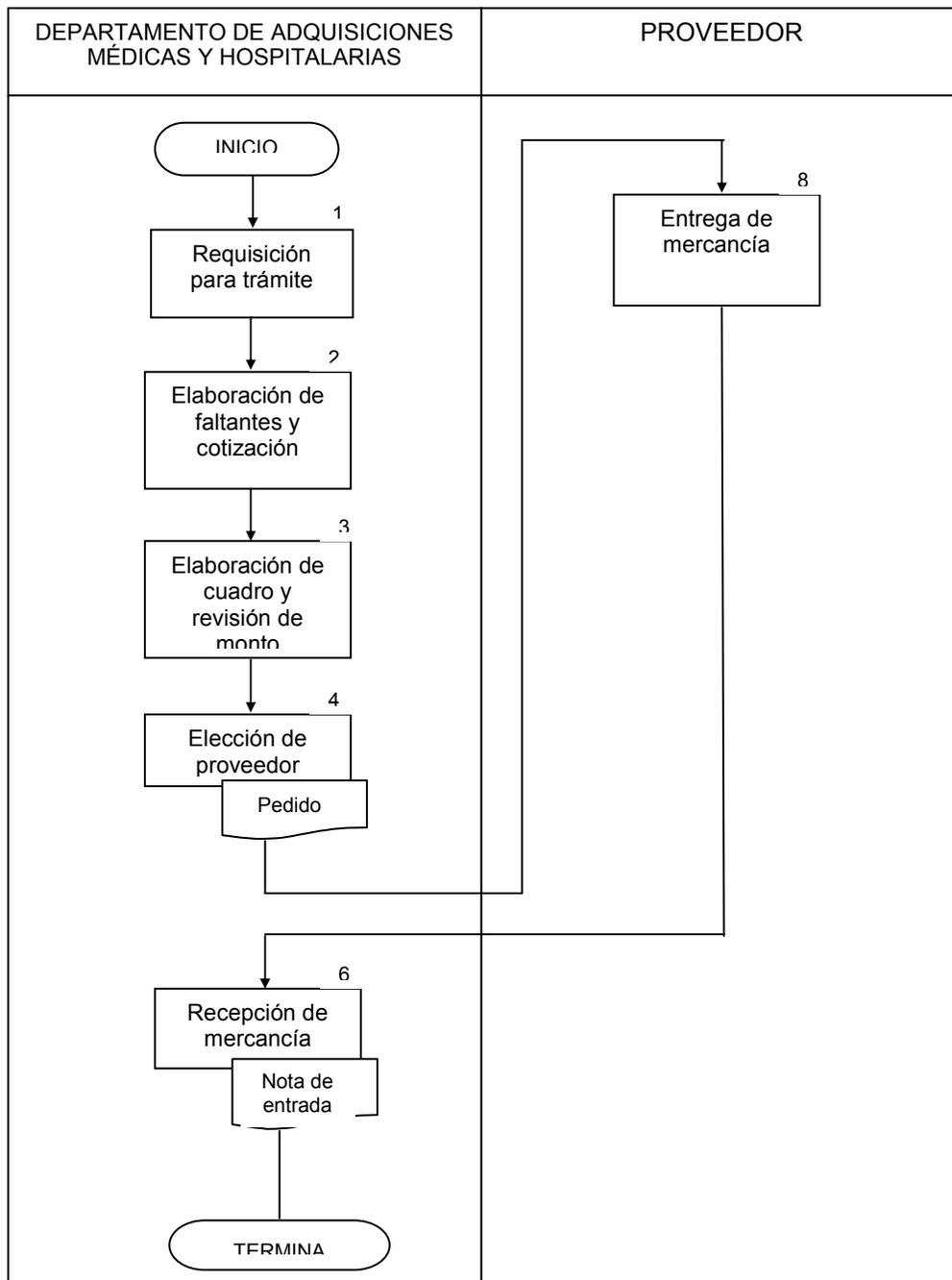
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición para trámite	1.1 Entrega al personal encargado de la compra del material solicitado, una copia de la requisición para darle trámite, solicitándole firmar libreta de control interno de requisición entregada. 1.2 Archiva una copia de requisición ya foliada.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
2.0 Elaboración de faltantes y cotización	2.1 El comprador con base en la información de las requisiciones, integra cuadro de faltantes por artículo. 2.2 Elabora cotización y la envía a diferentes proveedores, solicitándoles la información a la brevedad. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Elaboración de cuadro y revisión de monto	3.1 Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo de las diferentes propuestas recibidas. 3.2 Revisa que el material que solicitan no exceda al monto autorizado para la compra por Adjudicación Directa. En caso de superar el monto establecido se solicita autorización del Comité de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Elección del proveedor	4.1 Elige al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos en la requisición, para adjudicar la compra. 4.2 Solicita al Jefe del Departamento autorización para la compra y elabora pedido. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Entrega de mercancía	5.1 Acude al Almacén General dentro del plazo establecido a entregar la mercancía.	PROVEEDOR
6.0 Recepción de mercancía	6.1 Recibe mercancía cotejando que cumpla con lo establecido en el pedido correspondiente. Firma y sella de recibido factura original quedándose con copia. Emite nota de entrada. <ul style="list-style-type: none"> • Nota de entrada 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 66 de 92

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 67 de 92

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	No aplica
Lineamientos del Comité Adquisiciones	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Folio consecutivo
Pedido	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Número consecutivo
Nota de entrada	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Número de pedido

8.0 Glosario

- 8.1 **Adjudicar.-** Determinar a que persona física o moral se venderán los bienes muebles.
- 8.2 **Área Solicitante.-** La que de acuerdo a las necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.
- 8.3 **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.4 **Nota de entrada.-** Documento de control interno en el que se registran las mercancías que ingresan al Almacén de Mercancías en Consignación.
- 8.5 **Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- 8.6 **Requisición:** documento en donde en listan productos solicitados por el área usuaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa			Hoja: 68 de 92

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Febrero de 2010	Actualización del manual

10.0 Anexos

- 10.1 Requisición (Forma 470-06)
- 10.2 Pedido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa			Hoja: 69 de 92

REQUISICION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 70 de 92

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICION

- 1.- Número consecutivo de control interno.
- 2.- Departamento que solicita el material y/o equipo.
- 3.- Fecha de la solicitud.
- 4.- No. de pedido.
- 5.- Ultima fecha de entrega de material respecto a lo estipulado en el programa de entregas.
- 6.- Monto de entrega de material.
- 7.- Existencia en el almacén.
- 8.- Características del material solicitado.
- 9.- Cantidad requerida.
- 10.- Especificar la unidad de medida.
- 11.- Precio del proveedor 1.
- 12.- Precio del proveedor 2.
- 13.- Precio del proveedor 3.
- 14.- Precio por unidad.
- 15.- Precio total del producto.
- 16.- Razón social de los proveedores.
- 17.- Notas importantes que es necesario resaltar.
- 18.- Nombre completo del Jefe del Departamento.
- 19.- Nombre completo de quien apruebe la adquisición del material y/o equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa			Hoja: 71 de 92

PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 72 de 92

INSTRUCTIVO DE LLENADO PEDIDO

1. Número del pedido.
2. Fecha en que se realiza el pedido.
3. Número de hoja hasta la última en utilizarse.
4. Número de pedido, año, secuencia y comprador.
5. Número de requisición.
6. Datos del proveedor.
7. Número de cotización, con fecha.
8. Datos del transporte.
9. Datos del lugar donde se entregará el pedido.
10. Datos de entrega del pedido por parte de almacén a otra área.
11. Fecha de embarque.
12. Condiciones de entrega.
13. Condiciones de pago
14. Fecha del concurso.
15. Fecha de la relación de envío a la Secretaria de Economía.
16. Número de partida.
17. Descripción de los bienes solicitados.
18. Cantidad requerida.
19. Unidad requerida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa			Hoja: 73 de 92

20. Precio unitario de los bienes solicitados.
21. Precio total de los bienes solicitados.
22. Datos del comprador: nombre, firma y fecha.
23. Datos de quien autoriza: nombre, firma y cargo.
24. Espacio para señalar si existe alguna observación del pedido solicitado.
25. Cláusula del pedido para el proveedor.
26. Nombre y número de la partida presupuestal
27. Número de orden de pago.
28. Número de oficio con fecha de la autorización para inversión.
29. Número de oficio, fecha de autorización para financiamiento externo.
30. Número y fecha de autorización, por parte de la fecha por parte de la Secretaría de Economía para casos de adquisición, en el país, de bienes de procedencia extranjera.
31. Espacio para llenar por parte de la Secretaría de Economía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación			Hoja: 74 de 92

5.- PROCEDIMIENTO PARA DESADUANAR BIENES DE IMPORTACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación			Hoja: 75 de 92

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un procedimiento que defina las actividades a seguir para llevar un trámite correcto en la mercancía de la aduana como lo marca la normatividad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias y en lo conducente al Departamento de Tesorería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todos los embarques deben de traer el certificado de origen que viene con los documentos.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias podrá tramitar las gestiones necesarias en la documentación para la mercancía de importación.
- 3.3 Será responsabilidad de Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias tramitar un gafete como identificación y que permita tener acceso a la Agencia Aduanal.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias podrá tramitar en el Departamento de Tesorería el cheque correspondiente para el pago de impuestos y deberá ir a nombre de la tesorería de la Federación.
- 3.5 La entrega de la mercancía al área que l o solicitó deberá realizarse en presencia de las siguientes personas: personal asignado del área solicitante, proveedor, almacenista, personal de adquisiciones, personal del órgano de control interno, mantenimiento y/o ingeniería biomédica según sea el caso.
- 3.6 En el acto se deberá de levantar acta administrativa de recepción firmando cada una de las personas participantes.
- 3.7 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación			Hoja: 76 de 92

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Mercancía en la aduana	1.1 Informa por fax y/o correo electrónico al Departamento de Adquisiciones que llegaron Bienes a la Agencia Aduanal para su liberación.	PROVEEDOR Y/O AREA USUARIA
2.0 Tramite de pagos y guía	2.1 Personal del área tramita giro bancario a nombre de la Agencia Aduanal para pagos de honorarios. 2.2 Recoge la guía y la factura correspondientes a la mercancía requerida.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Verificación de factura contra pedido	3.1 Personal del área checa que la factura del proveedor contra el pedido del Instituto que correspondan en cantidades, descripción y precio.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Elaboración de oficio	4.1 Elabora carta aclaratoria manifestando que la mercancía que ampara la factura y pedimento correspondiente no requiere de las disposiciones de las fracciones arancelarias.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Envío de oficio	5.1 Envía oficio a la Agencia Aduanal con la documentación que ampara la legalidad de la mercancía y la muestra, para llevar al Despacho Aduanal.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Revisión de mercancía	6.1 Lleva a cabo la documentación y vista previas de la mercancía y trámite de liberación y pago de impuestos y derechos del Almacén de Aduana y pasa a revisión aleatoria, en la que, en caso, de salir luz roja los agentes aduanales harán la inspección correspondiente revisando la mercancía. 6.2 Ya revisada la mercancía se entrega, logrando así retirarla del aeropuerto.	AGENCIA ADUANAL
7.0 Recepción de mercancía	7.1 La mercancía se envía al Almacén General, en donde personal encargado del área recibe la mercancía, elaborando la nota de entrada. 7.2 Se comunica con el área solicitante para informarles que ya está la mercancía en el almacén y puede pasar por ella. • Nota de entrada	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

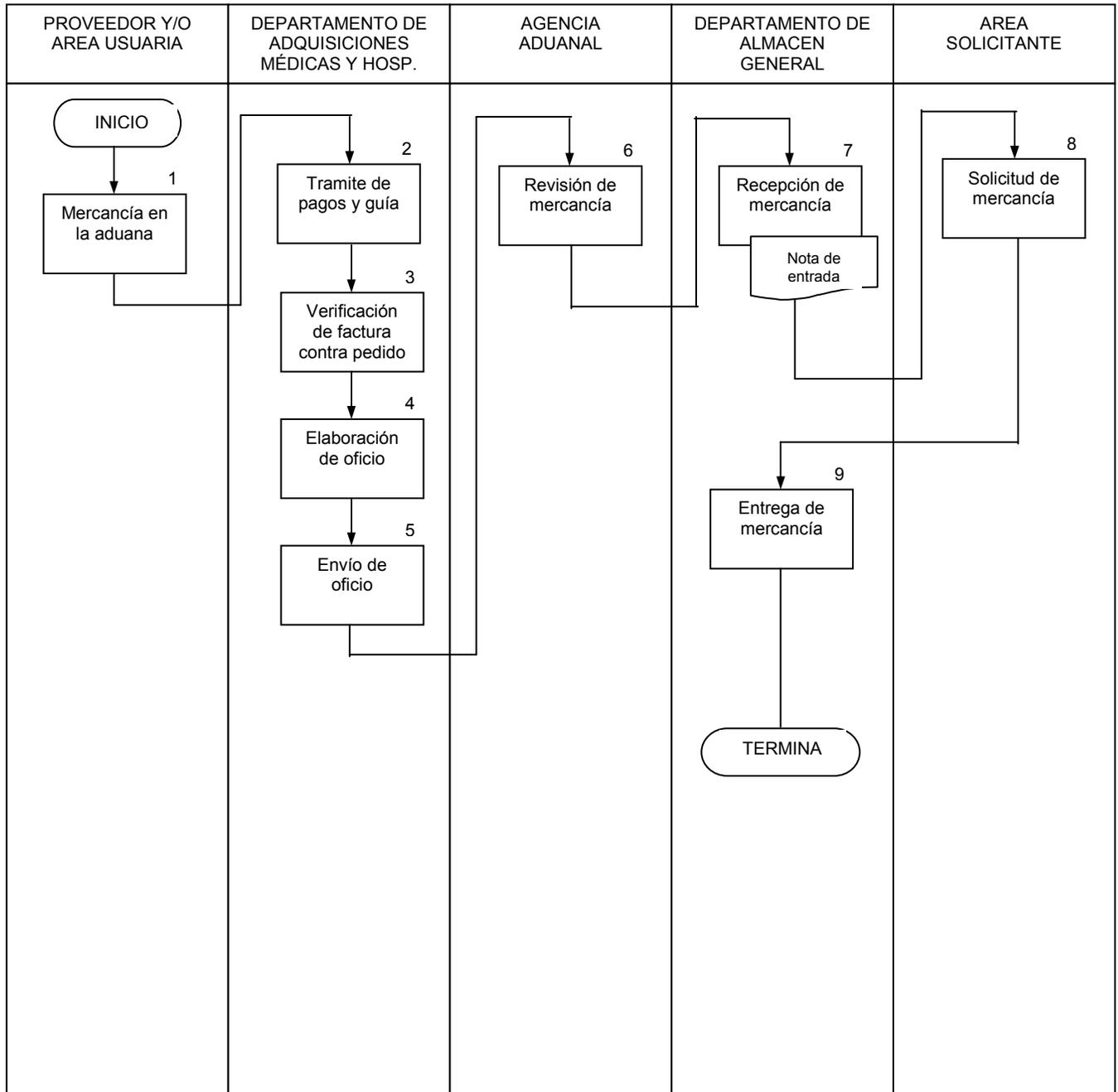
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación		Hoja: 77 de 92

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Solicitud de mercancía	8.1 Elabora la nota de consumo al almacén general para solicitarles la entrega de la mercancía. <ul style="list-style-type: none"> Nota de consumo 	AREA SOLICITANTE
9.0 Entrega de mercancía	9.1 Entrega la mercancía en el área solicitante en donde se abren los paquetes en presencia del personal asignado para recibir la mercancía.	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación		Hoja: 78 de 92

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación		Hoja: 79 de 92

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	No aplica
Lineamientos del Comité Adquisiciones	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de consumo al almacén general	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Aduana:** Administración que percibe los derechos de las mercancías importadas o exportadas
- 8.2 **Arancelario:** Tarifa oficial de derechos de aduanas.
- 8.3 **Área Solicitante.-** La que de acuerdo a las necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.
- 8.4 **Nota de entrada.-** Documento de control interno en el que se registran las mercancías que ingresan al Almacén de Mercancías
- 8.5 **Proveedor.-** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Febrero de 2010	Actualización del manual

10.0 Anexos

10.1 Nota de consumo al almacén general

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación			Hoja: 80 de 92

NOTA DE CONSUMO
ALMACEN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	5.- Procedimiento para Desaduanar Bienes de Importación			Hoja: 81 de 92

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOTA DE CONSUMO
ALMACEN GENERAL

1. Nombre del departamento.
2. Número de clave del departamento.
3. Fecha en que se solicita el consumo.
4. Número de codificación del producto.
5. Cantidad, solicitada, surtida y por unidad.
6. Descripción del producto.
7. Nombre y firma de quien autoriza el pedido.
8. Nombre y firma de la persona quien surte el pedido.
9. Nombre y firma de quien recibe la mercancía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales			Hoja: 82 de 92

6.- PROCEDIMIENTO PARA PENAS CONVENCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales			Hoja: 83 de 92

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos que se utilizan para la aplicación de las penas convencionales, en apego a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y en lo conducente es aplicable al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los proveedores que realicen entrega de su pedido fuera de tiempo como lo marca el calendario establecido.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

Las políticas, normas y lineamientos siguientes deberán ser observadas por la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.

- 3.1 Será facultad exclusiva de la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias la el cálculo y elaboración de la pena convencional que se le aplicará al proveedor sancionado.
- 3.2 Las penas convencionales estarán sujetas a la revisión del Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, y Subdirección de Finanzas.
- 3.3 Las penas convencionales solo se podrán elaborar cuando el proveedor entregue su copia de la factura con el sello de extemporáneo del Almacén General.
- 3.4 La entrega de las penas convencionales (sanción) al proveedor sólo se realizará cuando se cuente con la firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.
- 3.5 Aquel proveedor que justifique la demora de la entrega de la mercancía, podrá solicitar al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias que no le sea aplicada la pena convencional.
- 3.6 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias se reserva el derecho de no aplicar las penas convencionales a los proveedores que justifiquen de manera contundente la demora de la entrega de la mercancía.
- 3.7 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales			Hoja: 84 de 92

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de documentos	1.1 Acude al Almacén General a entregar la mercancía. 1.2 Entrega original de pedido y factura. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido 	PROVEEDOR
2.0 Verificación de fechas	2.1 Recibe documentos, los revisa verifica que la entrega de la mercancía corresponda con las fechas establecidas. 2.2 Corroborar que la mercancía se entregó a destiempo, por lo que sella la factura como extemporánea. Le indica al proveedor acuda al Departamento de Adquisiciones por su pena convencional.	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
3.0 Entrega de copia	3.1 Acude al Depto. de Adquisiciones entregando copia de factura con que realizó la entrega en el Almacén General.	PROVEEDOR
4.0 Recepción de documentos	4.1 Personal encargado, recibe copia de factura, la revisa y le indica al proveedor regresar en lo que se elabora la sanción.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Ingresar al SAD	5.1 Ingresar al sistema de compras SAD para verificar las fechas de entrega y corroborar por cuantos días se elaborará la pena convencional.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Elaboración de cuadro de porcentaje y oficio	6.1 Con la información completa elabora cuadro con el porcentaje que se le aplicará como sanción por la demora de entrega del pedido. 6.2 Elabora oficio en donde hace mención de la causa y el monto que deberá cubrir como pago de la pena convencional que fue acreedor. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de porcentaje • Oficio 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
7.0 Autorización de oficio	7.1 Entrega el oficio junto con el cuadro a revisión y firma por parte del Jefe del Departamento. 7.2 Con la firma de autorización y aprobada, le saca copia que le servirá de acuse para entregarlo al proveedor.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

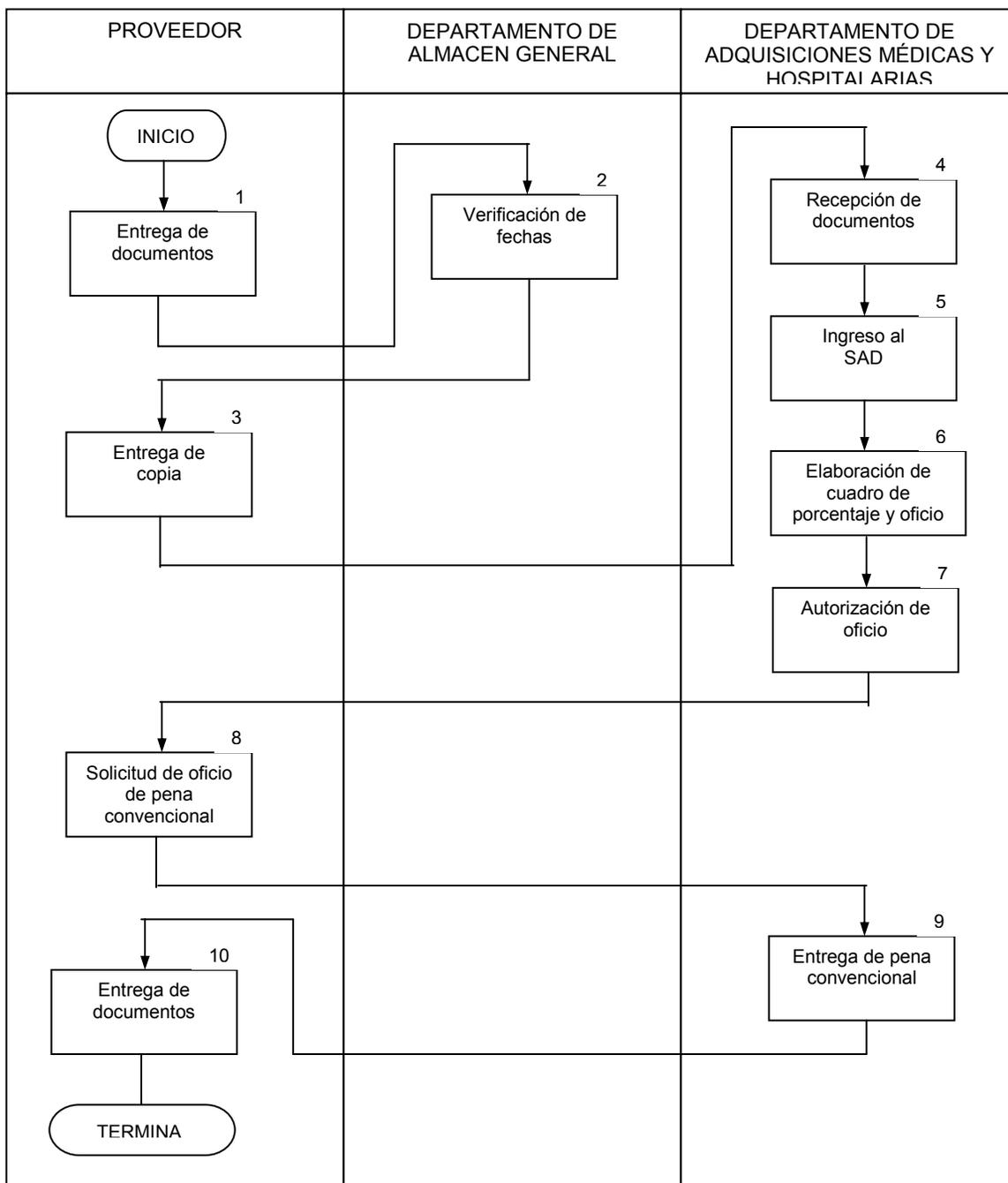
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales		Hoja: 85 de 92

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Solicitud de oficio de pena convencional	8.1 En el día acordado, el proveedor se presenta al Departamento de Adquisiciones por su oficio de pena convencional.	PROVEEDOR
9.0 Entrega de pena convencional	9.1 Personal encargado de las penas convencionales, entrega oficio original junto con cuadro en donde elaboró el porcentaje de la pena convencional. 9.2 Solicita al proveedor firme de entrega del original en la copia de acuse de recibido.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
10.0 Entrega de documentos	10.1 Acude al Departamento de Tesorería ya con la pena convencional y los documentos para revisión de su pago.	PROVEEDOR
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales		Hoja: 87 de 92

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	No aplica
Ley General del Instituto Nacional de Cardiología	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Número consecutivo
Cuadro de porcentaje	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No aplica
Oficio sanción	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No. de ref. SRM

8.0 Glosario

- 8.1 **Factura:** Documento en donde el proveedor detallada de las mercancías compradas por el Departamento de Adquisiciones.
- 8.2 **Pedido:** Encargo de adquisiciones o arrendamientos a un proveedor o fabricante.
- 8.3 **Sanción:** Pena o castigo que la ley establece para el proveedor que se hace acreedor por incumplimiento en el contrato establecido.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Febrero de 2010	Actualización del manual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales			Hoja: 88 de 92

10.0 Anexos

10.0 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPADQ/10
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	Anexo 1		Hoja: 89 de 92

NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA (ANEXO 1)

- I. Observar las medidas preventivas de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el trabajo.
- II. Conducirse con probidad (honradez e integridad al actuar) para evitar riesgos de trabajo.
- III. Recibir la información que proporcione el Instituto para el uso y conservación de las áreas donde se realicen sus actividades, incluidas las destinadas al servicio del personal del Instituto.
- IV. Participar tanto en los cursos de Protección Civil como en los de adiestramiento en materia de riesgos y atención de emergencias.
- V. Utilizar los materiales y equipo de protección personal proporcionados por el Instituto y cumplir con las demás medidas de seguridad y prevención de accidentes de trabajo.
- VI. No alterar, suprimir u omitir los dispositivos, sistemas o procedimientos de Protección Civil, Seguridad e Higiene establecidos por el Instituto
- VII. Revisar las condiciones del Equipo de Protección Personal al iniciar, durante y al finalizar el turno de trabajo. En caso de detectar daño o mal funcionamiento en el mismo, notificarlo al área correspondiente para su reposición.
- VIII. Dar aviso inmediato a los Brigadistas, jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso al Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto, respecto a condiciones inseguras que observen y los accidentes que ocurran.
- IX. Participar en la comunicación y capacitación proporcionada por el Instituto y en caso de emergencia o desastre, seguir las instrucciones de Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso del Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto.
- X. Individualmente o formando parte de las brigadas de Protección Civil y Hospital Seguro, es deber de todo el personal del Instituto, proporcionar auxilio a sus compañeros de trabajo cuando por accidentes, siniestro, riesgo o desastre inminente peligran las personas o los bienes muebles e inmuebles del Instituto, siempre y cuando estén en posibilidades de hacerlos u no peligrar su vida o salud.
- XI. Atender el sistema de señalización y comunicación referente a Protección Civil, así como respetar sus instrucciones y la ubicación que se le ha asignado, no dañándola ni obstaculizando su visibilidad.
- XII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo contra incendio que se ha asignado a las diversas áreas de trabajo para protección del personal e instalaciones.
- XIII. Participar en las actividades relativas a los Programas de Protección Civil y Hospital Seguro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Pedro Flores Delgado	Lic. María Teresa López Lagarde	M.C. Carlos Gerardo Godínez Cortes
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Subdirección de Recursos Materiales	Director de Administración
Firma			
Fecha			

