

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

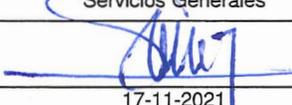
**NOVIEMBRE 2021**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Índice</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 16

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA:</b>	<b>13</b>
1. REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
2. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DE EQUIPOS EN COMODATO	

## AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Introducción</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 16

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

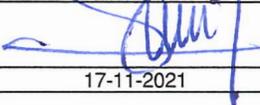
El departamento de Adquisiciones ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Objetivo del Manual</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 16

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 16

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones  
 D.O.F. 05-II-1917, última reforma 11-III-2021

### LEYES

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma 19-II-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-V-2000, última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación

D.O.F. 05-I-1983, última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma 15-VI-2018

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012, última reforma 06-XI-2020

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000, última reforma 11-VIII-2020

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

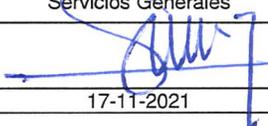
D.O.F. 05-XI-2018, Sentencia de la SCJN 19-VII-2019

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 23-IV-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 5
			<b>DE:</b> 16

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04-V-2015, última reforma 13-VIII-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-V-2016, última reforma: 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción  
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma 21-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-V-2011, última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 24-I-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 01-II-2007; última reforma 18-III-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019

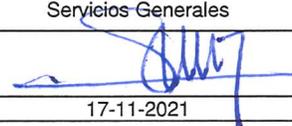
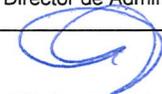
Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial  
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016; última reforma 13-IV-2020

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994; última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01-XII-2005; última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 06-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 16

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-XII-2004; última reforma 12-VI-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978; última reforma 23-IV-2021

Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 11-XII-2013; última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma 29-XII-2020

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 11-I-2021

Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11-I-2012.

Ley del Impuesto Especial sobre producción y servicios  
D.O.F. 30-XII-1980; última reforma 24-XII-2020

Ley Federal de Protección al Consumidor.  
D.O.F. 24-XII-1992; última reforma 24-XII-2020

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15-XII-1995; última reforma 24-XII-2020

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma 21-X-2020

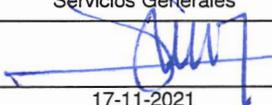
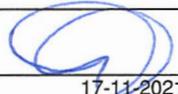
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
D.O.F. 04-IV-2013. Última reforma 22-VI-2018.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993; última reforma 21-XII-2006.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 18-VI-2007, última reforma 22-II-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19-XII-2002; última reforma 22-I-2020.

Ley Federal de Deuda Pública  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma 30-I-2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 16

Ley de Coordinación Fiscal,  
D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma 30-I-2018.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021  
D.O.F. 30-XI-2020

### CÓDIGOS

Código de Comercio  
D.O.F. 07-X-1889 última reforma 24-XII-2020

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 23-IV-2021

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 19-II-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal  
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal  
D.O.F. 05-II-2019

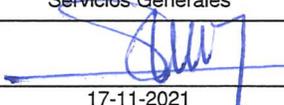
Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de expedición: junio de 2020

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma: 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 8
			<b>DE:</b> 16

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F.31-V-2009, última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13-V-2014, última reforma 09-XII-2015.

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-II-1998, última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23-XI-1994; última reforma 16-XII-2016

Reglamento de la Ley Aduanera  
D.O.F. 20-IV-2015, última reforma 24-XII-2020

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F 28-VI-2006 última reforma 13-XI-2020

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento Sobre la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 08-X-2015, última reforma 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 04-XII-2006, última reforma 25-IX-2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 21-III-2014,

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 30-XII-1993, última reforma 22-V-2014

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 17-IV-1990

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 9
			<b>DE:</b> 16

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de compras y obras de la Administración Pública Federal a la micro, pequeña y mediana empresa.

D.O.F. 15-I-2009

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada

D.O.F. 25-III-2009, última Modificación 25-IV-2013

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010, última reforma 05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 09-VIII-2010, Última Reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

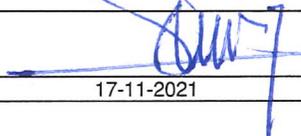
D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

D.O.F. 27-II-2015

Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 16

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva

D.O.F. 15-IV-2016; última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

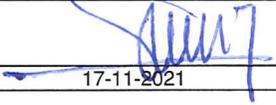
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 16

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

D.O.F. 04-V-2016; última reforma 28-XII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F 03-XI-2016 última reforma 05-IX-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los Procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

D.O.F. 24-VII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

D.O.F. 05-III-2018

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D.O.F. 18-IX-2021

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 16

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para el diagnóstico  
D.O.F. 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica  
D.O.F. 01-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias.  
D.O.F. 21-XI-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, sistema general de unidades de medida  
D.O.F. 27-XI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-Etiquetado general de productos.  
D.O.F. 01-VI-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal, selección uso y manejo en los Centros de Trabajo  
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.  
D.O.F. 30-XII-2008.

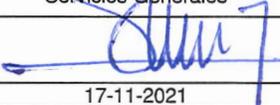
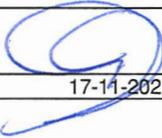
Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías  
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos  
D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades  
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011; última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 14-IX-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 16

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
D.O.F. 08-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condicion de seguridad y salud en el Trabajo.  
D.O.F. 11-IX-2014.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación  
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2018, Productos y servicios. Productos cárnicos procesados y los establecimientos dedicados a su proceso. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.  
D.O.F. 03-IV-2019

#### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024  
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).  
D.O.F. 27-XI-2020

#### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

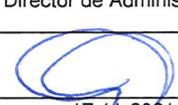
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de autorización agosto de 2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil  
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024  
Fecha de publicación 29-XI-2019

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud  
Fecha de autorización: septiembre 2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 16

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de autorización I-2018.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
DOF: 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.  
DOF: 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.  
Fecha de autorización: enero 2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición 25-III-2020.

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de expedición 25-III-2020.

## LINEAMIENTOS

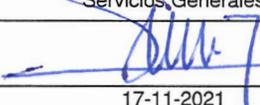
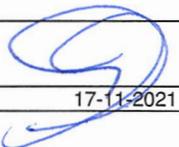
Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 13-IV-2006

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los institutos nacionales de salud  
Fecha de autorización: 22-IX-2016

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021  
D.O.F. 26-II-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 16

### CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad Normativa de Contrataciones Públicas en los Comités

D.O.F. 14-III-2012

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 06-XI-2017

### OTRAS DISPOSICIONES

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 04-I-2017

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 14-X-2010

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C Institución de Banca de Desarrollo

D.O.F. 28-II-2007 última reforma 25-VI-2010

Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 27-IX-2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: Agosto 2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

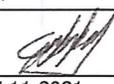
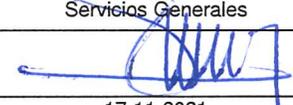
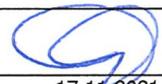
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 16
			<b>DE:</b> 16

### III.PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 45

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		REV: 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		HOJA: 2 DE: 45

## 1.0 PROPÓSITO

Realizar la adquisición de bienes y servicios para llevar a cabo las funciones del Instituto en la atención a las personas beneficiarias en tiempo y forma mediante los procesos de licitación pública, adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas basados en el cumplimiento de la normatividad establecida.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Instituto en la solicitud de bienes y servicios para la realización de sus actividades, al departamento de Adquisiciones en la adquisición de bienes y servicios, a los departamentos de Almacén General, Medicamentos y Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria para la recepción de los bienes adquiridos y al departamento de Ingeniería Biomédica, Servicios Generales y Mantenimiento para la administración de los servicios adquiridos.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las proveedoras y proveedores de bienes y servicios e instancias gubernamentales que intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El jefe del departamento de Adquisiciones es responsable de verificar que todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios se realicen de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
2. El jefe del departamento de Adquisiciones, en todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios es el encargado de:
  - a. Observar los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez. Los cuáles serán aplicados por los Coordinadores y responsables del departamento de Adquisiciones
  - b. Verificar que se cumpla el criterio de eficiencia al revisar que en las requisiciones emitidas por los diferentes almacenes, éstas cuenten con el nivel de inventarios para verificar que los bienes y servicios solicitados sean indispensables para alcanzar su objetivos y atender las necesidades, procurando siempre la optimización de los recursos
  - c. Verificar que se cumpla el criterio de eficiencia al realizar las adquisiciones y contratación de servicios, para que cumplan con la calidad y cantidad que el usuario requiere.

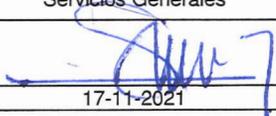
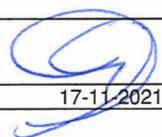
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 45

- d. Aplicar la imparcialidad al verificar que toda adquisición o contratación se lleve a cabo considerando la libre competencia, respetando la normatividad vigente, promoviendo a la empresa nacional. Que en las evaluaciones técnicas los coordinadores del departamento de Adquisiciones actué con objetividad, justicia y transparencia, aplicando los mismos criterios a cualquier persona física o moral, sin conceder preferencia o privilegios indebidos.
- e. Implementar el criterio de honradez al actuar con estricto apego a la normatividad vigente, procediendo con rectitud e integridad, asignado las adquisiciones o servicios a quien ofrezca las mejores condiciones para el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, prevaleciendo únicamente el interés público que funda y motiva la actuación de los servidores públicos, evitando actuar con falta de ética en sus responsabilidades y obligaciones.
3. El jefe del departamento de Adquisiciones es responsable de verificar que todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen a través de los siguientes procesos:
- Licitación Pública.
  - Invitación a cuando menos tres personas
  - Adjudicación Directa
4. El horario de atención de proveedoras y proveedores es de 09:00 a las 13:00 hrs. los días lunes, miércoles y viernes mediante cita programada en el control de atención a proveedoras y proveedores (**Formato 1**), preferentemente. En casos excepcionales se da la atención, siempre y cuando la situación lo amerite.

**DE LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:**

5. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales propone al comité de Adquisiciones el programa anual de Adquisiciones, en el cual se incluyen todos los requerimientos de bienes y servicios para la operación de todas las unidades administrativas del Instituto.
6. El comité de Adquisiciones analiza el programa y suficiencia presupuestal para poder llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dictamina sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, e invitación a cuando menos tres personas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley. Una vez analizado, es autorizado por los miembros del comité de Adquisiciones y entregado a la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para iniciar con los procesos de adquisición.
7. La secretaria de la Jefatura recibe las requisiciones con los productos a licitar previamente autorizadas por la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. La información recibida de manera impresa debe coincidir con la existente en el sistema informático vigente de adquisiciones. Asimismo, entrega las requisiciones a los diferentes Coordinadores y Responsables del Departamento para que se realicen las adquisiciones de bienes y servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 45

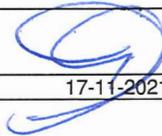
8. El jefe del departamento de Adquisiciones junto con los Coordinadores y Responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios, revisan la información contenida en el programa anual de adquisiciones y en las requisiciones y determinan en qué forma se realizará la adquisición de los bienes y servicios (licitación pública, adjudicación directa o invitación a por lo menos tres personas)

**DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:**

9. Los coordinadores de Licitaciones y de Contratos son responsables de convocar a los titulares de los diferentes almacenes y departamentos administradores de servicios del Instituto a realizar la revisión de la convocatoria (**Anexo 1**) de las licitaciones a fin de validar las solicitudes.
10. Los coordinadores de Licitaciones y de Contratos, una vez revisada la convocatoria, son responsables de realizar su publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) y en la plataforma CompraNet. Asimismo, informan a los titulares de los almacenes y de las unidades administrativas del Instituto por escrito sobre el calendario de las juntas de aclaraciones en las que participarán. En dichas reuniones es necesario la presencia de un representante del Órgano Interno de Control (OIC) y del departamento de Asesoría Jurídica.
11. El jefe de departamento de Adquisiciones junto con los coordinadores de Licitaciones y de Contratos, son responsables de llevar a cabo las juntas de aclaraciones emitiendo un acta (**Anexo 2**), asimismo realizan el acta de presentación de apertura (**Anexo 3**) con la apertura de propuestas tanto técnica como la económica de las proveedoras y los proveedores, una vez analizadas las propuestas se emite la notificación del fallo mediante acta de emisión de fallo (**Anexo 4**) documentándolas para el expediente y la publicación posterior en CompraNet.
12. Los coordinadores y los responsables del departamento encargados de realizar las compras directas así como el coordinador de Medicamentos, participan en la captura de las partidas ofertadas, en la captura de evaluación técnica y en el proceso de adjudicación de partidas para que el coordinador de Licitaciones integre el fallo.
13. Los coordinadores de Licitaciones y de Contratos, tratándose de la adquisición mediante invitación a cuando menos tres personas, realizan la publicación de la convocatoria de manera restringida mencionando quienes son los participantes.

**DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE COMPRA DIRECTA:**

14. La Secretaria de Jefatura es responsable de recibir las requisiciones de compras directas generadas por los almacenes del Instituto. Dichas compras directas se dan en los siguientes supuestos:
- Partidas desiertas derivadas de la licitación
  - Adquisición de bienes y servicios donde aplica una excepción de licitación
  - Partidas no incluidas en el programa anual de adquisiciones
  - Por licitaciones en proceso
  - Por causas de fuerza mayor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 45

15. La Secretaria de Jefatura realiza la entrega de las requisiciones al coordinador o responsable de la compra a fin de que se realice la adquisición a las proveedoras o proveedores.
16. Los coordinadores y responsables de la adquisición de bienes y servicios revisan que las requisiciones contengan:

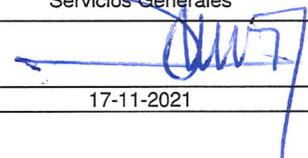
Por art. 42 de la LAASSP	Por art. 41 de la LAASSP
La justificación	La justificación
Cotizaciones	Cotizaciones
Registro sanitario (en su caso)	Registro sanitario (en su caso)
	Oficio de excepción
	Cuadro de investigación de mercado
	Carta de representación exclusiva, apoyo del fabricante, o carta de fabricante
<b>(Formato 2)</b>	<b>(Formato 3)</b>

#### DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS POR LAS ADQUISICIONES:

17. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios son los responsables de generar los pedidos (**Formato 4**) o contratos para la adquisición de los bienes y servicios. Asimismo el jefe del departamento de Adquisiciones es el responsable de revisar que los pedidos o contratos den cumplimiento a la normativa aplicable.

#### DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS DE COMODATO:

18. La Secretaria de Jefatura recibe del titular de la unidad administrativa (requirente o especializada) el requerimiento debidamente justificado y autorizado para el trámite de compra del bien o servicio necesarios para el equipo en comodato y lo turna a la Coordinación de adquisiciones correspondiente.
19. El jefe del departamento de Adquisiciones es responsable de asignar al coordinador de Adquisiciones correspondiente, la realización del trámite de adquisición de bienes para equipos en comodato.
20. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios donde aplica el comodato una vez que la unidad administrativa requirente integra la documentación correspondiente al tipo de adquisición realiza el pedido o contrato correspondiente.
21. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios, solicitan las garantías e integran el expediente de bienes o servicio contratados con la documentación del mismo, asimismo informan sobre el bien a la sección de Control de Inventarios.
22. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios entregan una copia del contrato a las unidades administrativas responsables de la administración de los contratos en comodato y entregan el archivo correspondiente y contrato al coordinador de la Unidad de Control para su resguardo e integración de documentación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 45

**DE LAS ADQUISICIONES DE IMPORTACIÓN:**

23. El jefe del departamento de Adquisiciones asigna al coordinador de Importaciones para la realización del trámite de adquisición de bienes que no es posible adquirir de manera nacional.
24. El coordinador de importaciones es responsable de realizar los trámites de permisos ante las entidades gubernamentales correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad aplicable para tal efecto e integrando la documentación solicitada.
25. El coordinador de importaciones realizar la clasificación arancelaria junto con el agente aduanal contratado por el Instituto a fin de cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Economía.
26. El coordinador de importaciones es responsable de elaborar el pedido correspondiente, entregar al jefe del Departamento para su visto bueno y notificar al proveedor para la entrega de los insumos asimismo gestiona la elaboración de giros bancarios a fin de cumplir con los pagos por transferencia internacionales.
27. El coordinador de importaciones es responsable de proporcionar al agente aduanal los elementos necesarios para efectuar el proceso del despacho aduanal asimismo realiza la gestión de los anticipos de los pagos ante la subdirección de Recursos Financieros para iniciar el embarque de los insumos.
28. El coordinador de importaciones coordina la entrega de los insumos con los almacenes del Instituto y/o las unidades administrativas requirentes a fin de corroborar que lo entregado corresponda con lo solicitado y una vez realizada la entrega, integra el expediente y el archivo correspondiente al coordinador de la Unidad de control para su resguardo e integración de documentación

**DE LAS PENAS CONVENCIONALES:**

29. El coordinador de Sanciones es responsable de realizar la aplicación de penas convencionales de acuerdo a la normatividad a las proveedoras y los proveedores que tienen incumplimientos en lo estipulado en el cumplimiento de los pedidos o contratos.
30. El coordinador de Sanciones realiza el cálculo de la pena convencional a partir de los incumplimientos que se generan en el sistema informático para la realización de los procedimientos de adquisiciones y las modificaciones a los pedidos que le proporcionan los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios. Dicho cálculo es revisado por el jefe del departamento de Adquisiciones.
31. El coordinador de Sanciones notifica a las proveedoras y los proveedores de la posible pena convencional a través de oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las proveedoras y los proveedores presentan las evidencias correspondientes que comprueban que la pena convencional es improcedente de acuerdo a lo estipulado en el oficio de notificación. Si la pena convencional aplica, a las proveedoras y los proveedores realizan el pago correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 45

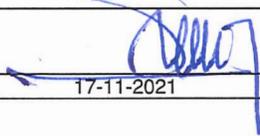
32. El coordinador de Sanciones entrega los documentos generados al coordinador de la Unidad de Control para que sean integrados a los expedientes.

**DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS O CONTRATOS:**

- 33. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios son responsables de realizar las modificaciones a los pedidos o contratos.
- 34. La Secretaria de Jefatura recibe las solicitudes de modificaciones a los pedidos (**Formato 5**) o contratos vigentes solicitadas por las unidades administrativas o por los proveedores y proveedoras; las cuales son turnadas a los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 35. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios realizan las modificaciones a los pedidos en el sistema informático imprimiendo la modificación, la cual es entregada al jefe del departamento de Adquisiciones para la firma correspondiente.
- 36. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios son responsables de informar a los almacenes del Instituto y a las proveedoras y los proveedores sobre las modificaciones realizadas a los pedidos. Asimismo, son responsables de informar al coordinador de Sanciones en caso de que se generara una sanción.
- 37. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios entregan al coordinador de la Unidad de Control la documentación debidamente formalizada para que sea integrada al expediente correspondiente.
- 38. El coordinador de Contratos realiza las modificaciones solicitadas a los contratos, formaliza y notifica a la unidad administradora correspondiente, así como a las proveedoras y proveedores involucrados.
- 39. El coordinador de Contratos integra la documentación generada sobre la modificación de pedidos o contratos en el expediente correspondiente.

**DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:**

40. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios, una vez que realizaron el procedimiento correspondiente de compra, son responsables de integrar el expediente (**Formato 6**) correspondiente, el cual contiene:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

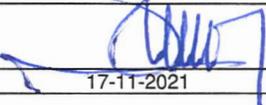
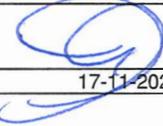
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 45

Documentación en Expediente Físico	
1	Formato de pedido formalizado correspondiente a adquisiciones
2	Cuadro comparativo
3	Copia de la requisición generada por el almacén correspondiente y oficio.
4	Cotizaciones (solicitud y respuesta)
5	Formato de Justificación de Compra de acuerdo al tipo de adjudicación si aplica
6	Apostillado/Carta de representación exclusiva
7	Carta de Distribución o carta del fabricante
8	Estudio de Mercado
9	Consulta en Compranet
10	Registro Sanitario
11	Fianza de Garantía o cheque certificado, si aplica
12	Notificación de Adjudicación al proveedor
13	Sostenimiento de Precio (solicitud y respuesta), si aplica
14	Cuantificación de pérdidas y costos adicionales, si aplica
15	Dictamen
16	Modificaciones al Pedido
17	Facturas
18	Verificación de proveedor no sancionado ante la SFP
19	Otros
20	Notificación de Pena Convencional al proveedor, sí aplica
21	Pago de Pena convencional o improcedencia de la misma
Documentación en expediente electrónico	
22	Acta Constitutiva del proveedor
23	RFC del proveedor
24	Comprobante de domicilio de la empresa proveedora
25	Poder notarial del representante legal
26	Copia de Identificación oficial del representante legal

41. Los coordinadores y responsables de las adquisiciones de bienes y servicios entregan los expedientes al coordinador de la Unidad de Control para que lleve a cabo el control de los mismos durante el año fiscal hasta que el pedido es finiquitado.

#### DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PEDIDOS A COMPRANET.

42. El administrador de la plataforma CompraNet, es responsable de integrar la información de los pedidos que tienen un importe mayor o igual a las 300 Unidades de Medida (UMAS) en la plataforma CompraNet y de enviar al Órgano Interno de Control (OIC) el informe de los pedidos que se ingresaron en la plataforma CompraNet mensualmente.

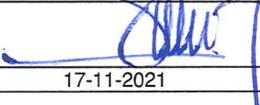
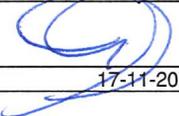
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 45

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Adquirir bienes y servicios

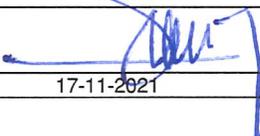
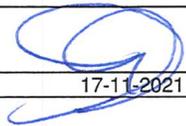
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura	1	Recibe el programa anual de adquisiciones por los almacenes institucionales y entrega al jefe del departamento de Adquisiciones, junto con los Coordinadores y Responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios. <b>(Política 7)</b>
Jefe del departamento de Adquisiciones	2	Revisa junto con coordinadores y responsables de las adquisiciones el programa anual de adquisiciones para determinar en qué forma se realiza la adquisición de los bienes y servicios (licitación pública, adjudicación directa o invitación a por lo menos tres personas) <b>(Política 8)</b>
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	3	Participan en los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios según sea el caso, incluidos en el programa anual de adquisiciones, dando cumplimiento a lo estipulado en la LAASSP. <b>(Políticas 9,10,11)</b>
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	4	Generan los pedidos <b>(Formato 4)</b> de los bienes y contratos de los servicios y entregan al jefe del departamento de Adquisiciones para su revisión y visto bueno. <b>(Política 17)</b>
Jefe del departamento de Adquisiciones	5	Revisa que los pedidos den cumplimiento a la normativa aplicable.  ¿Cumplen?  No: Regresa para su corrección.  Sí: Firma de visto bueno y entrega a los Coordinadores y Responsables de las adquisiciones.
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	6	Recaban las firmas de autorizaciones del pedido en caso de adquisición de bienes y de los administradores del contrato en caso de adquisición de servicios.
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	7	Solicitan las garantías por la entrega de los bienes o la realización de los servicios a las proveedoras y proveedores para su integración al expediente. <b>(Política 21)</b>
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	8	Realizan la apertura del expediente del pedido o contrato, integran la documentación inicial del mismo y entregan al coordinador de la Unidad de Control. <b>(Política 40 y 41)</b>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 45

#### 4.2 Adquirir bienes por Importación

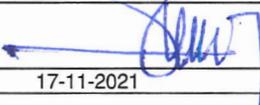
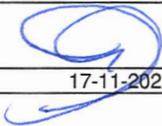
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura	1	Recibe la requisición enviada por los almacenes del Instituto debidamente justificado y autorizado para el trámite de compra del bien por importación.
Secretaria de Jefatura	2	Registra y asigna folio a la requisición y entrega al coordinador de Importaciones.
Coordinador de Importaciones	3	Realiza la investigación de mercado y solicita las cotizaciones correspondientes a las proveedoras y proveedores. <b>(Política 23)</b>
Coordinador de Importaciones	4	Revisa la información de las cotizaciones a fin de determinar si cumple con lo solicitado. <b>(Política 26)</b>  ¿Cumple?  No: Busca otra opción de mercado.  Sí: Tramita los documentos necesarios para realizar la importación generando el pedido y entrega al jefe del departamento de Adquisiciones para su visto bueno. <b>(Política 26)</b>
Jefe del departamento de Adquisiciones	5	Revisa que el pedido de cumplimiento a la normativa aplicable.  ¿Cumple?  No: Regresa para su corrección.  Sí: Firma de visto bueno y entrega al coordinador de Importaciones.
Coordinador de Importaciones	6	Informa a la proveedora o proveedor de la compra y realiza los trámites de pago correspondientes. <b>(Política 26)</b>
Coordinador de Importaciones	7	Coordina con el agente aduanal la entrega del bien y con el responsable de la unidad administrativa y el almacén correspondiente la recepción del bien. <b>(Política 27 y 28)</b>
Coordinador de Importaciones	8	Realiza la apertura del expediente del pedido o contrato, integra la documentación inicial del mismo y entrega al coordinador de la Unidad de Control. <b>(Política 28 y 40)</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 11
			<b>DE:</b> 45

#### 4.3 Aplicar las penas convencionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	1	Entregan al coordinador de Sanciones copia de las modificaciones realizadas a los pedidos. <b>(Política 30)</b>
Coordinador de Sanciones	2	Recibe las copias de las modificaciones a los pedidos y realiza vía sistema informático la validación de incumplimientos o cancelaciones registradas en el sistema.
Coordinador de Sanciones	3	Realiza el cálculo de la pena convencional a partir del sistema y la información proporcionada por los coordinadores y responsables de adquisiciones y entrega al jefe del departamento de Adquisiciones para su revisión. <b>(Política 30)</b>
Jefe del departamento de Adquisiciones	4	Revisa que los cálculos sean correctos  ¿Son correctos?  No: Regresa para su corrección  Sí: Entrega al coordinador de Sanciones para que genere el oficio correspondiente. <b>(Política 30)</b>
Coordinador de Sanciones	5	Genera el oficio de notificación de posible sanción a las proveedoras y proveedores misma que es firmada por el subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y notifica a los mismos. <b>(Política 30 y 31)</b>
Coordinador de Sanciones	6	Reciben de las proveedoras y proveedores el oficio de respuesta revisando si aplica o no la pena. <b>(Política 31)</b>  ¿Aplica la pena convencional?  No: Recibe la información proporcionada por la proveedora o el proveedor y genera un nuevo oficio en caso que aplique la sanción para que sea pagada.  Sí: Confirma a la proveedora o proveedor el monto de la pena convencional para el pago en el departamento de Tesorería.
Coordinador de Sanciones	7	Recibe el informe de los pagos realizados por los proveedores del departamento de Tesorería y entrega al Coordinador de la Unidad de control la información generada para que sea integrada a los expedientes. <b>(Política 40)</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

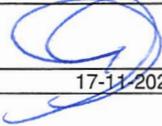
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 12
			<b>DE:</b> 45

#### 4.4 Realizar la modificación de pedidos o contratos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de jefatura	1	Recibe las solicitudes de modificación de pedidos y contratos de las unidades administrativas, los almacenes del Instituto y de las proveedoras y proveedores. <b>(Política 34)</b>
Secretaria de jefatura	2	Entrega las solicitudes al coordinador o responsable de adquisiciones de bienes y servicios que genero la adquisición correspondiente <b>(Política 33)</b>
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	3	Reciben las solicitudes y realizan vía sistema informático las modificaciones correspondientes a pedidos o contratos. <b>(Política 35)</b>
Coordinadores y responsables de las adquisiciones	4	Informan con copia de las modificaciones a los almacenes del Instituto y a las proveedoras y los proveedores; así como al coordinador de Sanciones en caso de que proceda una sanción. <b>(Política 36)</b>
Coordinadores y responsables de adquisiciones	5	Revisan si la modificación genera algún tipo de sanción.  ¿Genera sanción?  No: Entregan al coordinador de la Unidad de Control la información generada para que sea integrada a los expedientes. <b>(Política 37)</b>  Sí: Entregan copia al coordinador de Sanciones para la aplicación de sanción correspondiente. <b>(Política 36)</b>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

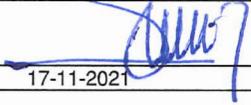
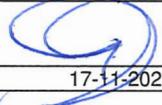
#### 4.5 Integrar los expedientes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadores y responsables de adquisiciones	1	Realizan la apertura del expediente e integra la documentación inicial en el orden requerido. <b>(Política 40)</b>
Coordinadores y responsables de adquisiciones	3	Asigna folio a la documentación que se integró al expediente y entrega el expediente al coordinador de la Unidad de Control con la señalización de los documentos que lo integran y con el folio correspondiente hasta ese momento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 45

Coordinador de la Unidad de Control	4	<p>Recibe expedientes y revisa que contenga la información correcta en el orden indicado.</p> <p>¿El expediente está correcto?</p> <p>No: Regresa para su corrección.</p> <p>Sí: Firma acuse de recibo.</p>
Coordinador de la Unidad de Control	5	<p>Recibe a lo largo de la vigencia del pedido, los documentos que se generan y los integra en el expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.1 ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS**

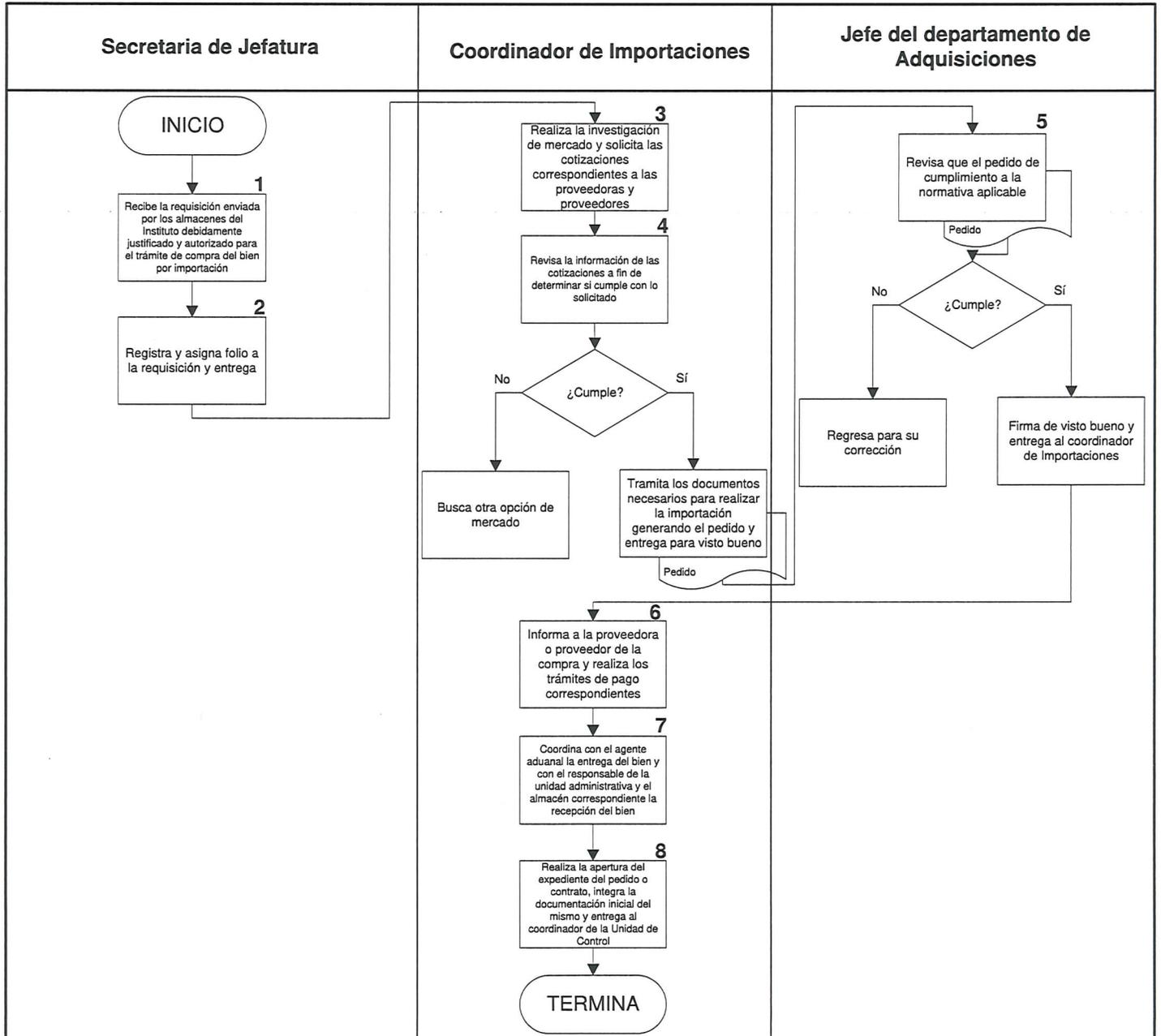


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.2 ADQUIRIR BIENES POR IMPORTACIÓN**



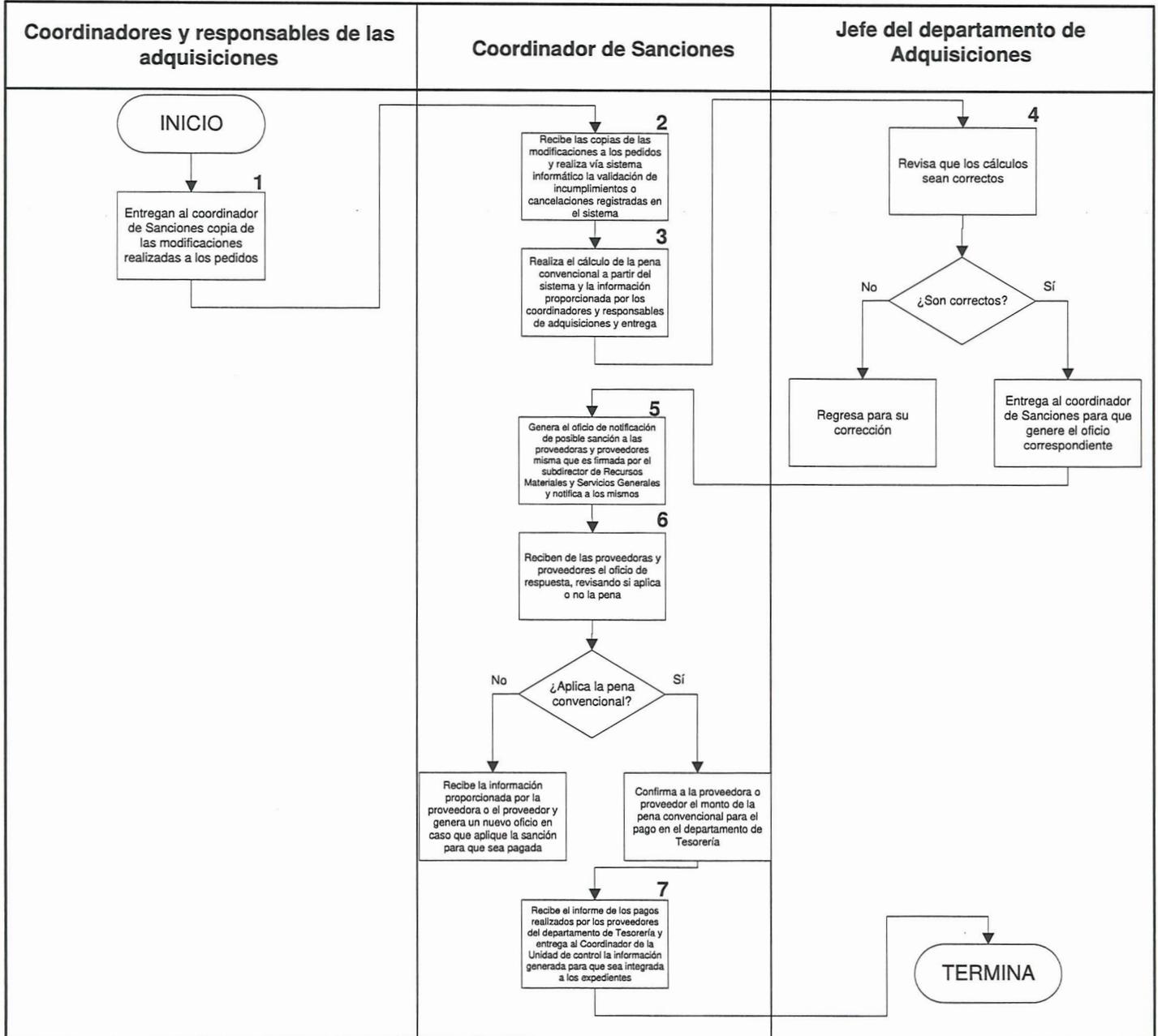
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.3 APLICAR PENAS CONVENCIONALES**



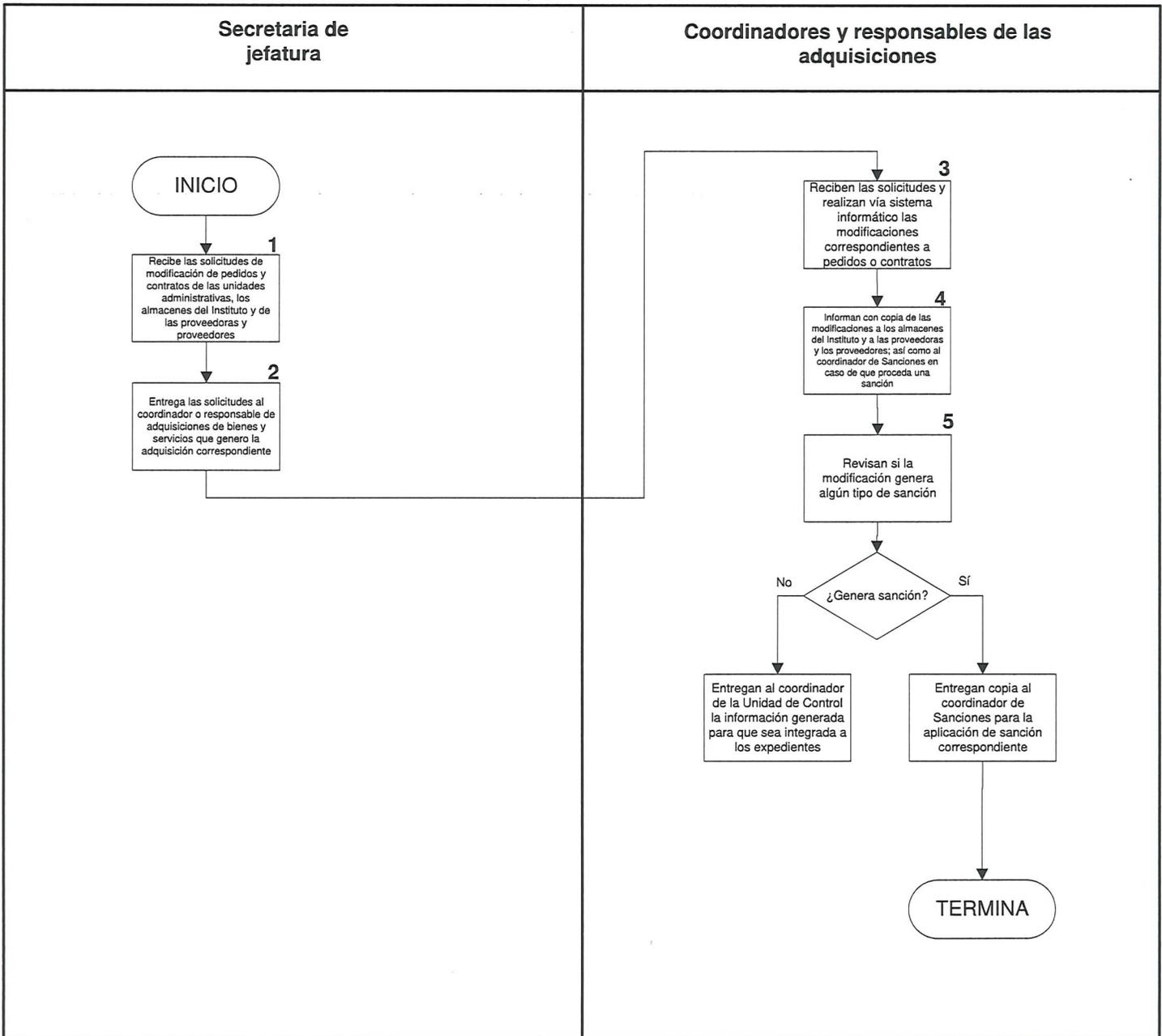
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.4 REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS**



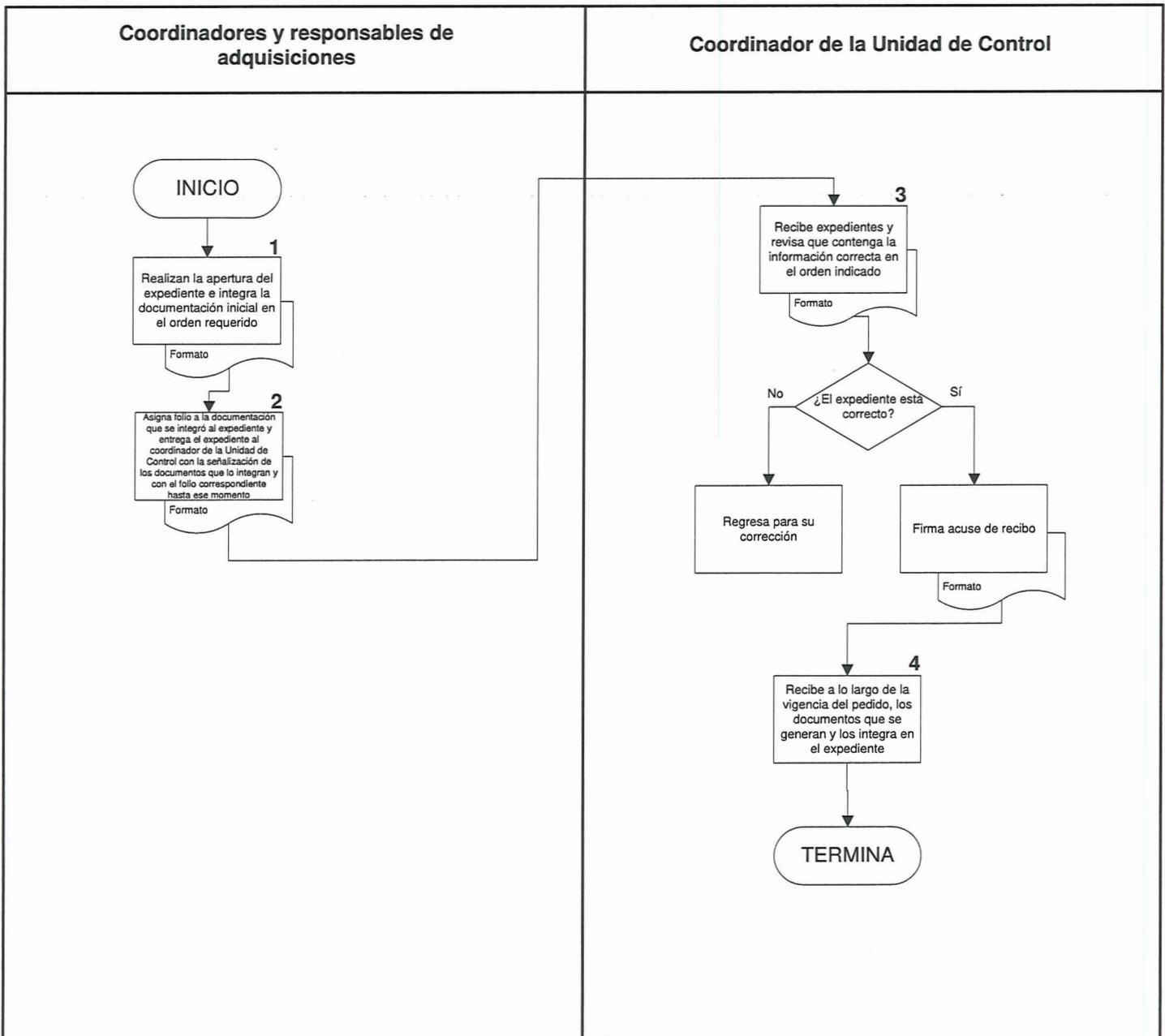
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.5 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

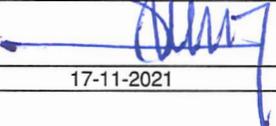
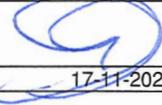
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 19 <b>DE:</b> 45

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Control de atención a proveedoras y proveedores	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Formato 2 Justificación artículo 42	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Formato 3 Justificación artículo 41	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Formato 4 Pedido	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Formato 5 Modificación de pedido	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Formato 6 Expediente de pedido	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Anexo 1 Convocatoria	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Anexo 2 Acta de junta de aclaraciones	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Anexo 3 Acta de presentación y apertura de propuestas	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
Anexo 4 Acta de emisión de fallo	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. Bienes:** Son los bienes muebles en los términos que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.
- 7.2. Comité Adquisiciones:** de Comisión integrada por empleados y cargos superiores que asume a funciones de gestión y control con respecto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- 7.3. Compranet:** Sistema de información vía Internet que contiene datos relacionados con las licitaciones y compras realizadas en instancias gubernamentales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 20
			<b>DE:</b> 45

- 7.4. Contrato o pedido:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Instituto y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
- 7.5. Licitación pública:** Es uno de los procedimientos para la contratación de algún bien o servicio, ésta puede ser nacional o internacional de los bienes de que se trate y atendiendo lo señalado en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
- 7.6. Proveedoras y proveedores:** y La persona física o moral con quien el Instituto celebre el contrato o pedido, derivado de una licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- 7.7. Unidad administrativa o requirente de los bienes y servicios** Unidades del Instituto que, de acuerdo a sus necesidades y funciones, requieren la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

## 5.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	17-11-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigentes

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

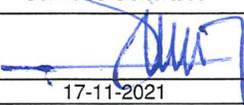
### FORMATO 9.1: CONTROL DE ATENCIÓN A PROVEEDORAS Y PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Folio	El número de folio
2	Coordinador o responsable	Nombre del coordinador
3	Fecha	Fecha de la cita
4	Hora entrada	Hora de la cita
5	Empresa	Razón social de la empresa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 21
			<b>DE:</b> 45

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Nombre del representante               | El nombre del representante                      |
| 7  | Asunto                                 | El motivo de la cita                             |
| 8  | Hora de salida                         | Hora en que termino la cita                      |
| 9  | Firma del representante                | Firma del proveedor                              |
| 10 | Observaciones                          | Se anotan en caso que las haya                   |
| 11 | Jefe del departamento de adquisiciones | Vo.Bo del jefe del departamento de Adquisiciones |

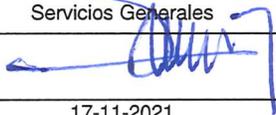
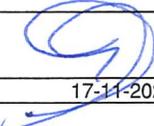
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 45

**FORMATO 9.2: JUSTIFICACIÓN ARTICULO 42**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la justificación
2	Descripción del producto a adquirir	Clave del almacén, cantidad y descripción del producto
3	Indicar el procedimiento de compra propuesto	Se selecciona el tipo de compra
4	Plazos y condiciones	El calendario de entrega y la condición técnica que debe cumplir el bien o servicio a adquirir
5	Precio estimado con IVA	El precio de la cotización del proveedor al que se le hará la adquisición
6	Forma de pago propuesta	20 días
7	Anexar tres cotizaciones	La razón social del proveedor y el precio ofertado de cada una de las cotizaciones
8	Justificación	Se justifica en base a los criterios de Economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia, y técnicamente, así como las razones por las que se adjudicó al proveedor
9	Firma	El nombre y firma del jefe del departamento solicitan y el departamento solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 24 <b>DE:</b> 45

FORMA NLP-02-A

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR ARTÍCULO 42 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Fecha de elaboración: (1)

1.- Descripción del producto a adquirir:

(2)

2.- Indicar el procedimiento de compra propuesto con una (X) en el paréntesis correspondiente:

Invitación a cuando menos tres personas ( ) (3)

Adjudicación directa ( )

3.- Fundamento legal artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

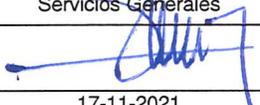
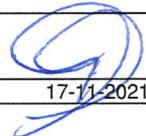
"...las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar Adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de los de Invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecieron 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 a que se refiere este artículo."

4.- Indicar los plazos y condiciones (anexo técnico) de la entrega de los bienes:

4.1.- Plazo: (4)

4.2.- Condiciones (anexo técnico):

5.- Precio estimado con IVA: (5)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 45

FORMA MLP-02-A

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR ARTÍCULO 42 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Fecha de elaboración: (1)

6.- Forma de pago propuesta. (6)

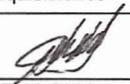
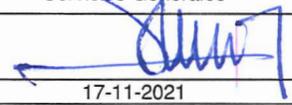
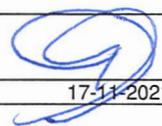
7.- Anexar tres cotizaciones. (7)

8.- Justificación: Se acredita por lo menos uno de los siguientes criterios de Economía, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia para satisfacer los objetivos a los que están destinados. (8)

(9)

---

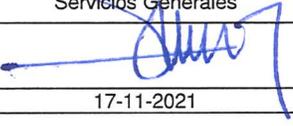
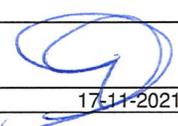
nombre completo,  
cargo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 26 <b>DE:</b> 45

**FORMATO 9.3: JUSTIFICACIÓN ARTICULO 41**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la justificación
2	Clave	clave de almacén correspondiente
3	Cantidad	Cantidad solicita
4	Unidad d Medida	Unidad de medida de acuerdo a la unidad de medida que maneja el almacén correspondiente
5	Descripción	Descripción del bien a adquirir
6	Artículo 41 fracción	Fracción correspondiente del artículo 41 de la LAASSP de acuerdo al anexo 1
7	Fracción de su reglamento	Fracción correspondiente del artículo 72 del reglamento de la LAASSP de acuerdo al anexo 1
8	Clave	clave de almacén correspondiente
9	Cantidad	Cantidad solicita
10	Unidad de medida	Unidad de medida de acuerdo a las unidad de medida que maneja el almacén correspondiente
11	Descripción	Descripción del bien a adquirir
12	Marca	la marca o nombre del fabricante del bien
13	Precio unitario	precio unitario que aparece en la cotización vigente
14	Monto	Monto antes de IVA, IVA y monto total.
15	Compañía	Razón social y RFC del proveedor a quien se le realizará la compra.
16	Artículo 41 fracción	artículo del inciso 6
17	72 fracción	articulo dl inciso 7
18	Nombre, firma y puesto del jefe del departamento solicitante	Nombre, firma del jefe de departamento solicitante y departamento solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		REV: 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		HOJA: 27
			DE: 45

FORMA NLP-01-A

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 41 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Fecha de elaboración: 1

I. Descripción del bien a adquirir:

Clavo	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
(2)	(3)	(4)	(5)

II. Resultado de la investigación de Mercado.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 72 Fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se acredita que con base en la información proporcionada en el "formato de control para la integración de la investigación de mercado" que se anexa a la presente justificación.

III. Plazos y condiciones de entrega de los bienes.- La entrega se realizará de manera parcial de acuerdo al calendario establecido en el pedido correspondiente en el Almacén correspondiente del Instituto.

IV. Procedimiento de contratación propuesta

Fundamentación legal: El Procedimiento de contratación propuesta es la Adjudicación Directa, fundamentada en el Artículo 41 fracción ( 6 ) de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 72 fracciones ( 7 ) de su Reglamento: (ver Anexo 1)

V. Monto Estimado de la contratación:

Cant.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Marcas	Precio unitario	Monto
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Subtotal						
IVA						
Total						

VI. Forma de pago propuesta.- El pago se realizará mediante transferencia electrónica en plazo de 20 días naturales una vez entregados los bienes en el Almacén correspondiente del Instituto.

VII. Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa.

Se propone para la adjudicación a la Compañía \_\_\_\_\_ (15)

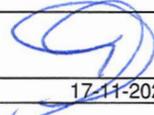
VIII. Acreditación de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

Con Fundamento en el Artículo 41 fracción ( 16 ) de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 72 fracción ( 17 ) de su Reglamento: (ver Anexo 1), se acredita por lo menos uno de los siguientes criterios de Economía, Eficiencia, Imparcialidad, Honestidad Y Transparencia para sustentar los objetivos a los que están destinados.

La determinación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contemplados en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requerida.

Se acepta precio ofertado

1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 28
			<b>DE:</b> 45

FORMA NLP-01-A

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 41 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Fecha de elaboración: 1

Se requiere registro sanitario (si aplica)

Las contrataciones a que se refiere este artículo, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV

Atentamente,

18

Nombre firma y puesto del  
Jefe del Departamento Solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 29 <b>DE:</b> 45

FORMA MLP- 01- A

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 41 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Fecha de elaboración: 1

**Anexo 1**

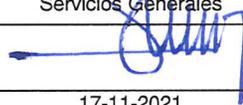
**Artículo 40.-** En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honestidad Y Transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

El consentimiento del o los oferentes en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustenta el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o representante de los bienes o servicios. En cualquier supuesto se evitará 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.

**Artículo 41.** Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado solo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posea la titularidad o el financiamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obra.
- II. Peligre o se atente al orden social, la economía, los servicios públicos, la salud pública, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.
- III. Existen circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente cuantificados y justificados.
- IV. Debido a caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante 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 afrontar.
- V. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso podrá adjudicarse al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen.
- VI. Se haya declarado desierto una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- VII. Existen razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.
- VIII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granel y productos alimenticios básicos o semiperecederos, estroviarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 30 <b>DE:</b> 45

FORMA MLP-01-A

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR  
ZUBIRAN**

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ARTICULO 41 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Fecha de elaboración: 1

Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determina mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de esta Ley;

X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación. Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XII. Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

XIV. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de esta Ley, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la dependencia o entidad, con un plazo de tres años;

XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico para ser utilizados en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determina el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;

XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;

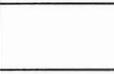
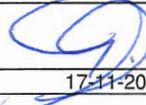
XIX. Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares, y

XX. Se trate de la subsección de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

La determinación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o recurrente.

**Artículo 72.-** Para los efectos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley deberá considerarse, respecto de los fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

I. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, a que se refiere la fracción I, se acreditará con la investigación de mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 31 <b>DE:</b> 45

FORMA MLP-01-A

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 41 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Fecha de elaboración: 1

empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el Área requerente o el Área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia.

II. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.

III. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, la dependencia o entidad acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Estado y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con la misma u otra dependencia o entidad.

V. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un hecho causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública.

VI. El supuesto a que se refiere la fracción VI, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desahucio en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública.

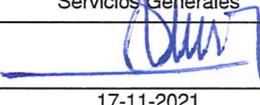
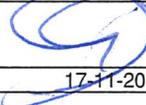
VII. En el supuesto previsto en la fracción VII, deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no pueden ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, existe razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado.

VIII. Se entenderá por servicios de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción X, los siguientes:

- Estandarizados: los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en la Administración Pública Federal;
- Personalizados o a la medida: los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en la Administración Pública Federal; y
- Especializados: los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que puedan tener un alto impacto social o económico.

La contratación de los servicios señalados se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa sólo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición esté clasificada como reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

- El titular del Área requerente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición;
- A la solicitud de adjudicación directa deberá adjuntarse copia de los cartules o leyendas elaboradas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN</b> <b>SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 32 <b>DE:</b> 45

FORMA MLP-01-A

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 41 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Fecha de elaboración: 1

disposiciones aplicables, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada o confidencial, y

3. Deberá justificarse fehacientemente mediante la investigación de mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleja las mejores condiciones para el Estado.

En el caso de que la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará al menos a una institución de educación superior y, cuando proceda, a un centro público de investigación establecido en el país, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del Área requerente que así lo indique, adjuntando las constancias que lo acrediten.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

Sólo para las contrataciones que se fundamenten en el supuesto de excepción a que se refiere la presente fracción, el escrito que señala el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se deberá acompañar la autorización y el dictamen a que alude el penúltimo párrafo del artículo 19 de la Ley.

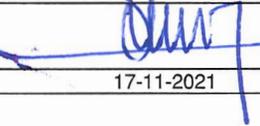
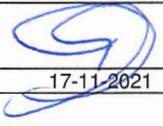
No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 42 de la Ley.

**IX.** Para efectos de la fracción XV, al escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considera podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar, y

**X.** Para pactar los derechos a que se refiere la fracción XVI, las dependencias o entidades autorizadas lo siguiente:

a) El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de cinco años a favor de la Federación o de las entidades, según corresponda, y

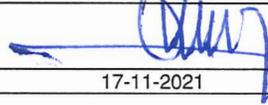
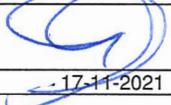
b) Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, la Federación o las entidades y el proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del proceso en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán al tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con la dependencia o entidad para atender sus requerimientos, el cual deberá ser al menos el plazo indicado en la fracción XVI del artículo 41 de la Ley.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 45

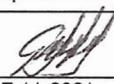
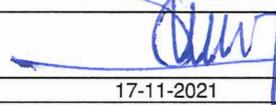
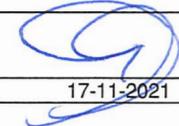
**FORMATO 9.4: PEDIDO**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Pedido	Número de pedido.
2	Fecha	Día, mes y año en que se generó el pedido.
3	Hoja no. de	Número de hojas totales que integran el pedido.
4	Proveedor	Datos de la proveedora o proveedor.
5	Requisición No.	Número de requisición del almacén y el que asigna el departamento de Adquisiciones.
6	Transporte	Camión.
7	Efectuar entrega en	El almacén correspondiente.
8	Almacén entregar bienes a	Aparece en número de compra.
9	Condiciones de entrega	Calendario de entrega.
10	Condiciones de pago	20 días.
11	Partida	Numero de partida en caso de licitación o consecutivo en compra directa.
12	Código – Descripción de los bienes	Clave del almacén, clave CUCOP y descripción del producto.
13	Cantidad	Cantidad solicitada.
14	Unidad	Unidad de medida.
15	Precio unitario neto M/N	Pecio unitario antes de IVA.
16	Precio total neto M/N	Monto total antes de IVA y después de IVA.
17	Elaboró	Nombre, firma y cargo de coordinador o responsable que realizo el pedido.
18	Revisó	Nombre, firma y cargo del jefe de Adquisiciones.
19	Autorizaciones	Nombre, firma y cargo del subdirector de Recursos materiales y servicios generales y director de administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

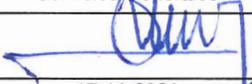
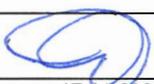
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 34
			<b>DE:</b> 45

20	Clausulado del pedido	De acuerdo a la normatividad vigente.
21	Observaciones	Condición general.
22	Nombre del representante	Nombre del representante legal.
23	Firma	Firma del representante legal.
24	Cargo	Representante legal.
25	Teléfono o celular de la empresa	Número de teléfono o celular de la empresa.
26	Fecha	Día, mes y año de formalización del pedido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 35
			<b>DE:</b> 45

 AV. VASCO DE QUROSA 18 COL. BELLA VISTA DOMINIQUEZ SECCIÓN XVI ALCALDÍA TLALPAM C.P. 14060 CIUDAD DE MÉXICO		PROVEEDOR: 4	TRANSPORTE: 6	CÓDIGOS DE ENTREGA: 9 CONDICIONES DE PAGO: 10
PEDIDO 1 FAVOR DE COTAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES		REQUISICIÓN: 5	ALMACÉN/ENTREGA/RECEPCIÓN: 8	SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LA FECHA DE ENTREGA ESTIPULADA EN ESTE PEDIDO SE COMPROMETE A PAGAR AL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" EL 2 POR CIENTO DIARIO DEL IMPORTE DE LOS MATERIALES PENDIENTES POR ENTREGAR.
FECHA: MES DIA AÑO 2 3 DE 3				
PARTIDA: 11 CÓDIGO - DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES: 12	CANTIDAD: 13	UNIDAD: 14	PRECIO UNITARIO NETO (M.N.): 15	PRECIO TOTAL NETO (M.N.): 16
ELABORÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 17	REVISÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 18	AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 19		
				VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES: VERÍFICAL REVERSO

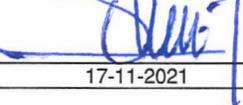
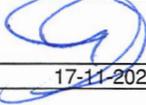
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 37 <b>DE:</b> 45

**FORMATO 9.5: MODIFICACIÓN DE PEDIDO**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Impresión del sistema informático de acuerdo a la modificación realizada	Impresión del sistema informático de acuerdo a la modificación realizada.
2	Modificación	Escribir detalladamente la modificación que se realiza al pedido y anexar el documento de solicitud.
3	Fecha	fecha en que se realiza la modificación.
4	c.c.p.	A quienes se les entrega copia de la modificación.

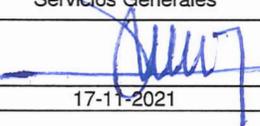
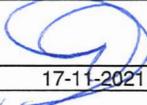
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 39 <b>DE:</b> 45

**FORMATO 9.6: EXPEDIENTE DE PEDIDO**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Expediente pedido Num.	Número de pedido
2	Artículo fundamento de la Ley	Fracción
3	Ejercicio Presupuestal	Año
4	Documentación	<p>Elegir la documentación que contiene el expediente mediante una X, si es licitación pública, invitación 3 personas o compra directa y los documentos:</p> <p>Pedido formalizado Cuadro comparativo Copia de la requisición generada por el almacén correspondiente y oficio Cotizaciones (solicitud y respuesta) Formato de Justificación de Compra de acuerdo al tipo de adjudicación Apostillado/Carta de representación exclusiva Carta de Distribución o carta del fabricante Estudio de Mercado Consulta en Compranet Registro Sanitario Fianza de Garantía o cheque certificado Notificación de Adjudicación al proveedor Sostenimiento de Precio (solicitud y respuesta) Cuantificación de pérdidas y costos adicionales Dictamen Modificaciones al Pedido Facturas Verificación de proveedora o proveedor no sancionado ante la SFP Notificación de Pena Convencional al proveedor Pago de Pena convencional o improcedencia de la misma Acta Constitutiva del proveedor RFC del proveedor Comprobante de domicilio de la empresa proveedora Poder notarial del representante legal Copia de Identificación oficial del representante legal Nombre y Firma</p>
5	Servidora o Servidor Público que integra	
6	No. de Folios	Número Total de Folios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

**SALUD**

SALUD COMUNITARIA SALVADOR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Departamento de Adquisiciones****1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios**

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.8.3.1

REV: 01

HOJA: 40

DE: 45

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

EXPEDIENTE DE PEDIDO NUMERO:		EJERCICIO PRESUPUESTAL	
ARTICULO FUNDAMENTO DE LA LEY:			

## DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN		
	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A 3 PERSONAS	COMPRA DIRECTA
<b>DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA</b>			
PEDIDO FORMALIZADO			
CUADRO COMPARATIVO			
REQUISICIÓN (DOCUMENTACION Y SOLICITUD)			
COTIZACIÓN (SOLICITUD/RESPUESTA)			
FORMATO DE JUSTIFICACION			
APOSTILLADO / CARTA DE EXCLUSIVIDAD			
CARTA DE DISTRIBUCION O APOYO			
ESTUDIO DE MERCADO			
CONSULTA EN COMPRANET			
REGISTRO SANITARIO			
FIANZA DE GARANTIA			
NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACION AL PROVEEDOR O PROVEEDORA			
SOSTENIMIENTO DE PRECIO (SOLICITUD/RESPUESTA)			
CUANTIFICACIÓN DE PERDIDAS Y COSTOS ADICIONALES			
DICTAMEN			
MODIFICACIONES AL PEDIDO			
FACTURAS			
VERIFICACION DE PROVEEDOR O PROVEEDORA NO SANCIONADO			
OTROS:			
<b>PENAS CONVENCIONALES</b>			
NOTIFICACION DE PENA CONVENCIONAL AL PROVEEDOR O PROVEEDORA			
PAGO DE PENA CONVENCIONAL/ IMPROCEDENCIA			
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PROVEEDOR</b>			
1.- ACTA CONSTITUTIVA			
2.- RFC DE LA EMPRESA			
3.-COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA EMPRESA			
4.-PODER NOTARIAL DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGALMENTE			
5.-IDENTIFICACION OFICIAL LA PERSONA REPRESENTANTE LEGALMENTE			

Nota: La Documentación legal se encuentra de forma digital en expediente adjunto en el repositorio del Depto. Adquisiciones

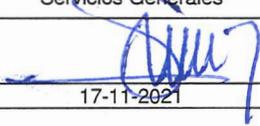
SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO QUE INTEGRA:			
NOMBRE:		FIRMA:	NO. FOLIOS:

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 41
			<b>DE:</b> 45

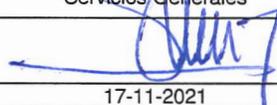
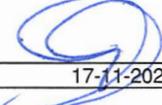
## ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 42
			<b>DE:</b> 45

**ANEXO 1: CONVOCATORIA**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 43 <b>DE:</b> 45

**ANEXO 2: ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES**



**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**  
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL  
NACIONAL No. LA-012NCG001-E2S-2018

**ALBAÑILERÍA, FERRETERÍA, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 27 de marzo de 2018, en el Aula de usos múltiples de la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, ubicada en Avenida Vasco de Quiroga Número 15 Colonia Belisario Domínguez Sección XVI Código Postal 14060 Delegación Tlalpam, se reunieron los Servidores Públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la Convocatoria de la licitación indicada al número 49 de acuerdo a lo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como del numeral 2.2 de la Convocatoria.

Este acto fue presidido por el Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores, Jefe del Departamento de Adquisiciones, servidor público designado por la convocante, quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado al escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se le permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

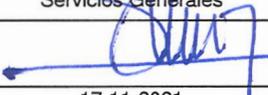
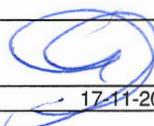
El presidente del Acta, fue asistido por los representantes del Área Usuaria de los diferentes departamentos involucrados, los cuales resolvieron las preguntas de carácter técnico, el representante del Departamento de Adquisiciones, el cual resolvió las preguntas de carácter administrativo, y el representante del Departamento de Asesoría Jurídica el cual resolvió las preguntas de carácter normativo y legal cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El presidente del Acta, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la Convocante como en el correo electrónico señalado en la respectiva convocatoria de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. DE PREGUNTAS	No. DE HOJAS
1	GLORIA EDITH GÓMEZ PINEDA	CORREO ELECTRÓNICO	7	2
2	CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS FAROCC, S.A. DE C.V.	CORREO ELECTRÓNICO	43	6
3	PLASTICOS Y FERTILIZANTES DE MORELOS, S.A. DE C.V.	CORREO ELECTRÓNICO	15	2
4	SOLUCIONES Y SERVICIOS MARUOP, S.A. DE C.V.	CORREO ELECTRÓNICO	5	2

a) También se hace constar que los siguientes licitantes presentaron Escrito de interés en participar, sin presentar preguntas:

HOJA 1 DE 12

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 44
			<b>DE:</b> 45

**ANEXO 3: ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**  
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL  
NACIONAL No. LA-012NCG001-E25-2018

**ALBAÑILERÍA, FERRETERÍA, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA**

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas, del 03 de abril de 2018, en el Aula de usos múltiples de la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, ubicada en la Avenida Vasco de Quiroga Número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Código Postal 14600, Delegación Tlalpam, se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el numeral 2.3 de la Convocatoria. El acto fue presidido por el P. Lic. D. Javier Flores Flores, Jefe del Departamento de Adquisiciones, servidor público designado por la convocatoria.

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

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO
1-	CELESTIA EDITH CISNEROS PINEDA
2-	SOLUCIONES Y SERVICIOS MARJOP, S.A. DE C.V.
3-	CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS FAROGO, S.A. DE C.V.
4-	LA MARQUESITA, S.A. DE C.V.
5-	DISTRIBUIDORA GARRIDOZ, S.A. DE C.V.
7-	MS SOLUCIONES Y SISTEMAS INTEGRALES, S.A. DE C.V.
8-	PAULINA JURADO GARCIA
9-	FÉRRICOMERCIALIZADORA MANLOZ, S.A. DE C.V.
10-	MANTENIMIENTO INTEGRAL ALER DE MEXICO, S.A. DE C.V. #
11-	MANTIDO, S.A. DE C.V.
12-	PLÁSTICOS Y FERTILIZANTES DE MORELOS, S.A. DE C.V.
13-	ALICIA DE MARIA RAMOS OCHOA
14-	PINTURAS DE CALIDAD, S.A. DE C.V.
15-	GRUPO FERRETERO ZAYANNI, S.A. DE C.V.
16-	COLORSET INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido.

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracción I del Reglamento de la Ley.

Se hizo entrega a los licitantes del correspondiente boque de recibo de la documentación entregada.

Acto seguido, y con fundamento en los artículos 25 de la Ley, fracción II y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignaron a continuación:

FOLEA 1 DE 8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN</b> <b>SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios</b>		<b>HOJA:</b> 45 <b>DE:</b> 45

**ANEXO 4: ACTA DE EMISIÓN DE FALLO**



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
**SALVADOR ZUBIRÁN**

**ACTA DE EMISIÓN DE FALLO**  
LICITACIÓN PÚBLICA PRESIDENCIAL  
NACIONAL NO. LA-012NCG001-E25-2018

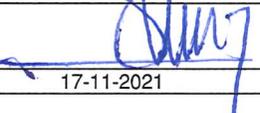
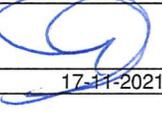
**ALBAÑILERÍA, FERRETERÍA, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA**

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las 15:05 horas del día 24 de abril de 2018, con fundamento en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y el punto 2.4 de la convocatoria de licitación, en el Aula de usos múltiples de la Unidad del Pastoreo, Ambulatorio (UPA) del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición, Salvador Zubirán, ubicado en Avenida Vasco de Quiroga Número 15, Colonia Balcones, Delegación Sección XXI Coyoacán Postal 14020 Delegación Tlalpán, fecha, hora y lugar señalados para sus fines, verificamos el acta de fallo de la Licitación Pública Nacional No. LA-012NCG001-E25-2018 para la ALBAÑILERÍA, FERRETERÍA, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA.

Se validaron los documentos públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de esta acta, con el objeto de validar el evento de fallo de esta licitación.

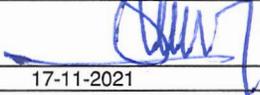
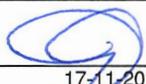
Adicionalmente, se señala que con fundamento en el artículo 37 fracción I a continuación se mencionan los postores que fueron descalificados por no haber presentado como resultado del análisis documental y las razones legales o técnicas que se tuvieron para ello, y se otorga en base a la evaluación técnica realizada por los señores miembros del Instituto:

Postor	Descripción	Motivos de descalificación
7	CEMENTO BLANCO EMERSON BLANCO	POSOBRE DE DESCALIFICAR LA MARCA CON LA CUAL NO SE HA TRABAJADO
8	CEMENTO GRAY TRAMANDO BAYLEN	NO SE HA TRABAJADO EN EL DISTRITO DE LOS REYES, PRESENTADO
22	POZOSCA DE CEMENTO BLANCO EMERSON	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
27	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	POSOBRE NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
28	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
36	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
40	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
42	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
44	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
46	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
48	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
50	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
52	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
54	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
56	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
58	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
60	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
62	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
64	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
66	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
68	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
70	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
72	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
74	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
76	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
78	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
80	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
82	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
84	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
86	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
88	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
90	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
92	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
94	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
96	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
98	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA
100	POZOSCA DE CEMENTO GRAY TRAMANDO	NO SE HA TRABAJADO CON ESTE MARCA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Adquirir Bienes y Servicios de Equipos en Comodato</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 6

## 2. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DE EQUIPOS EN COMODATO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Adquirir Bienes y Servicios de Equipos en Comodato</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 6

## 1.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios para equipos en comodato en apego a la normatividad vigente.

## 2.0 ALCANCE

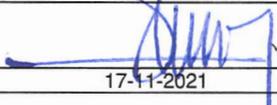
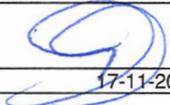
**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Adquisiciones en la elaboración de contratos y pedidos de compra de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas (requirente o especializada) para el funcionamiento y uso de equipos en comodato en el Instituto.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las proveedoras y proveedores de bienes y servicios para los equipos en comodato.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La Secretaria de jefatura, recibe del titular de la unidad administrativa (requirente o especializada) la solicitud mediante oficio, formato de Justificación (FORMA NLP-01-S) así como documentación soporte a la dirección de Administración y subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización para la dictaminación de procedencia de adquisición de bienes o servicios para equipos en comodato.
2. El titular de la unidad administrativa (requirente o especializada) es la responsable de establecer en la solicitud y justificación las especificaciones técnicas, cantidad y propuesta económica para la dictaminación de procedencia de compra de bienes y servicios para equipos en comodato, por parte de la Dirección de Administración y subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales así como el visto bueno (Vo.Bo.) del departamento de Servicios Generales- Sección de Control de Inventario por los datos de identificación de los equipos en el Inventario.
3. El jefe del departamento de Adquisiciones sólo recibe la documentación para trámite de adquisición de bienes o servicios para equipos en comodato, mediante dictamen de procedencia y formato de Justificación debidamente autorizados y firmados por las autoridades correspondientes. (Dirección de Administración, subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el visto bueno (Vo.Bo) del departamento de Servicios Generales a través de la sección de Control de Inventarios.
4. El jefe del departamento de Adquisiciones es responsable de asignar al coordinador de adquisiciones correspondiente la realización del trámite de adquisición de bienes para equipos en comodato.
5. El coordinador de Contratos es responsable de recibir y realizar el trámite para la adquisición de servicios para equipos en comodato.

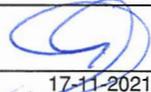
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Adquirir Bienes y Servicios de Equipos en Comodato</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 6

6. El Coordinador designado para realizar el procedimiento de compra es responsable de elaborar el pedido de compra en tiempo y forma conforme a las especificaciones técnicas, cantidad y propuesta económica notificada por la unidad administrativa (requirente o especializada).
7. La adquisición de bienes para equipos en comodato se realiza mediante pedido de compra y la adquisición de servicios mediante contrato abierto; con fundamento en los procedimientos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. La unidad administrativa (requirente o especializada), tratándose de la adquisición de bienes: es la responsable de elaborar el formato del contrato conforme a la relación de equipos que serán entregados en comodato. (marca, modelo, serie y especificaciones del servicio) con Vo. Bo. del departamento de Servicios Generales a través de la sección de Control de Inventarios.
9. El coordinador de Contratos, para la prestación de servicios: es responsable de elaborar el contrato abierto conforme a las especificaciones técnicas, cantidad y propuesta económica establecidas por la unidad administrativa (requirente o especializada).
10. El titular de la unidad administrativa (requirente o especializada) es responsable de informar al departamento de Servicios Generales y a la sección de Control de Inventarios, cualquier cambio en los datos de identificación de los equipos en comodato, para el control del inventario de bienes del Instituto.

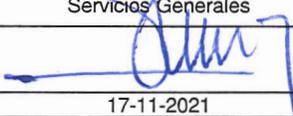
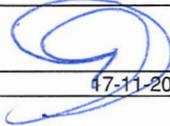
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura	1	Recibe las solicitudes de solicitud mediante oficio, formato de justificación para la dictaminación de procedencia de equipos en comodato. <b>(Política 1)</b>
Jefe del departamento de Adquisiciones	2	<p>Revisa que la documentación contenga los requisitos y autorizaciones establecidas. <b>(Políticas 2, 3)</b></p> <p>¿Están correctos?</p> <p>No: Regresa a la unidad administrativa solicitante para su corrección.</p> <p>Sí: Asigna al coordinador de Adquisiciones correspondiente para la realización del trámite de adquisición de bienes para equipos en comodato. <b>(Política 6)</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Adquirir Bienes y Servicios de Equipos en Comodato</b>		<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 6

Coordinador de adquisición de bienes o contratos de servicios	3	Realiza el procedimiento de compra o realiza el contrato para los servicios según sea el caso. <b>(Política 7)</b>
Coordinador de adquisición de bienes o contratos de servicios	4	Informa a las unidades administrativas requirentes sobre la responsabilidad de la administración del bien en comodato. <b>(Política 8)</b>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.5 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Adquirir Bienes y Servicios de Equipos en Comodato</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 6

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

## 7.0 GLOSARIO

**7.1. Comodato:** Es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término.

El comodante conserva la propiedad de la cosa, por lo que no es traslativo del dominio. Sólo se entrega la tenencia de la cosa, la mera tenencia. El bien entregado jamás es poseído por el comodatario, toda vez que no tiene la cosa con ánimo de señor y dueño. Su tenencia es, en otras palabras, a nombre y en lugar del dueño. Es concebible un comodato incluso sobre el bien fungible por excelencia, el dinero. Por ejemplo, pueden entregarse a un banquero o a un numismático unas monedas determinadas para su exhibición durante un tiempo determinado

**7.2. Unidad administrativa requirente:** Unidad administrativa del Instituto que solicita la adquisición de los insumos o servicios de los equipos en comodato.

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	17-11-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigentes

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Primera Reunión Ordinaria de fecha 21 de febrero de 2022.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 6

**AUTORIZACIÓN**

**ELABORADO POR:**



Pas. Lic. Javier Delfino Flores Flores.  
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

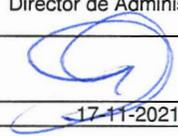


Ing. María Teresa Ramírez Fernández.  
Coordinadora de Medicamentos.

**REVISADO POR:**



Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño.  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 6

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**



C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.  
Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
Coordinadora de Organización y Modernización.

**AUTORIZADO POR:**



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Pas. Lic. Delfino Javier Flores Flores	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021