



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Manual de Procedimientos para el Suministro de Bienes y Servicios**

### SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

**Contiene las disposiciones y procedimientos que deberán aplicarse para la adquisición de Bienes y Servicios**

### AUTORIZACIONES

El Director General

\_\_\_\_\_  
**C.P. Jorge Antonio Palacios Jonapá**

El Subdirector General

\_\_\_\_\_  
**Dr. Geminiano Cruz Galindo**

El Subdirector de Administración

\_\_\_\_\_  
**C.P. Balmores Navarrete Martínez**

### VALIDACIÓN

Por la Secretaría de Administración

El Subsecretario de Desarrollo  
Administrativo y Tecnológico

\_\_\_\_\_  
**Lic. Gabriel Flores Cancino**

La Directora de Desarrollo Administrativo

\_\_\_\_\_  
**C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera**

### Fecha de Autorización y Validación

Día	Mes	Año
	Octubre	2006

# INDICE:

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>1. MARCO NORMATIVO.</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO.</b>	<b>6</b>
<b>3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO:</b>	
<b>Disposiciones Generales</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO:</b>	
<b>De las Convocatorias</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO:</b>	
<b>De los Procedimientos de Adquisiciones por Modalidad</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO:</b>	
<b>Del Establecimiento, Integración y Atribuciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO:</b>	
<b>De la Competencia Administrativa, Vigilancia y Sanciones</b>	<b>30</b>

#### **4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:**

<b>Para la Adjudicación Directa.</b>	<b>32</b>
<b>Para la adjudicación en la modalidad de Invitación Abierta a través del Subcomité de Adquisiciones.</b>	<b>35</b>
<b>Para las Compras a través del Comité de Adquisiciones de Gobierno del Estado.</b>	<b>41</b>
<b>Para el Suministro de Recetas y pago al Proveedor</b>	<b>45</b>
<b>Del trámite para el Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo Médico y de Laboratorio (partida 3508)</b>	<b>50</b>

#### **5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN:**

<b>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	<b>54</b>
<b>Requisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>57</b>
<b>Requisición de Medicamentos e Insumos Médicos.</b>	<b>61</b>
<b>Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario, Equipo Médico y de Laboratorio.</b>	<b>67</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas; y demás disposiciones aplicables, emite el siguiente **Manual de Procedimientos para el Suministro de Bienes y Servicios**, con la finalidad de describir paso a paso la forma en que deberán realizarse los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios en sus diferentes modalidades; así como la definición de los tiempos y requisitos que deberán cumplirse en la presentación de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto.

## **1.- MARCO NORMATIVO**

- » **Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas ‘Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Públicos’.**
- » **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, y su Reglamento.**
- » **Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.**
- » **Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, vigente.**
- » **Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.**
- » **Manual General de Organización.**
- » **Presupuesto de Egresos del ISSTECH, vigente.**
- » **Normas Presupuestarias del ISSTECH, vigente.**
- » **Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones.**
- » **Acta de Instalación del Subcomité de Adquisiciones del ISSTECH.**

## **2.- OBJETIVO**

**Establecer los procedimientos y disposiciones que deberán aplicarse en las diferentes modalidades de adquisiciones, con el propósito de lograr las mejores condiciones, simplificación y transparencia de los procesos de compra de bienes y servicios para el Instituto.**

### **3.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1 Las políticas que se describen son las que rigen las actividades que en materia de suministro de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios se realizan en el Instituto; mismas que deberán ser cumplidas por las áreas involucradas en su aplicación.
- 1.2 Para efectos de este manual, se entenderá por:
  - I. **La Ley.-** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
  - II. **Comité.-** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Chiapas.
  - III. **Subcomité.-** Al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del ISSTECH.
  - IV. **Instituto.-** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- 1.3 La Subdirección de Administración deberá emitir o actualizar con la autorización del pleno del Subcomité, las políticas internas para adoptar los sistemas, procedimientos y trámites requeridos para los actos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.
- 1.4 Los arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las diversas áreas del Instituto, deberán ser solicitados a través de los Órganos Normativos responsables de regular la ejecución del gasto, conforme a los procedimientos contenidos en el presente manual.

- 1.5** Toda requisición de bienes y/o servicios deberá realizarse estrictamente con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto, debiendo cumplir con todos los requisitos, detallando el o los requerimientos y las especificaciones técnicas y administrativas (medidas, materiales, tipos, dibujos, formatos, normas oficiales, dictamen, condiciones etc.) así como registrar el importe estimado de los precios unitarios de los bienes o servicios que se solicitan, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 1.6** Las áreas requirentes y los Órganos Normativos deberán de abstenerse de manejar marcas o direccionar la adquisición, salvo en casos debidamente justificados por convenir al interés social, estando sujeta a la autorización del subcomité.
- 1.7** Las áreas responsables del gasto y los Órganos Normativos deberán prever con anticipación la presentación de la requisición debidamente validada y con los requisitos establecidos en el presente manual, cuidando los tiempos para los procesos de licitación.
- 1.8** Para el cumplimiento de lo previsto en el Artículo 19 de la Ley, en el sentido de convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, únicamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado; los bienes y/o servicios deberán solicitarse de acuerdo al calendario y monto aprobado por partida presupuestal. En casos excepcionales y en el ámbito de su competencia y previa autorización del Órgano Normativo correspondiente, podrán las áreas, solicitar un bien o servicio, sin contar con saldo disponible en su presupuesto, debiendo adjuntar a la requisición la Solicitud de Adecuación Presupuestaria correspondiente.
- 1.9** Conforme a las Normas Presupuestarias del ISSTECH, el ejercicio del presupuesto se regulará a través de los siguientes Órganos Normativos y de acuerdo con los conceptos que se enlistan en materia de suministro de bienes y servicios:

## **I. Subdirección de Administración.**

- a) Recursos materiales y servicios generales del ramo de Administración General.
- b) Adquisición de mobiliario y equipo administrativo.
- c) Mantenimiento de mobiliario y equipo administrativo del ramo de Administración General.
- d) Obra pública.

## **II. Departamento de Abastecimientos Médicos.**

- a) Adquisición de medicinas y productos farmacéuticos.
- b) Adquisición de materiales, accesorios, suministros médicos y de laboratorio.

## **III. Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.**

- a) Recursos materiales y servicios generales propios del ramo.
- b) Adquisición y mantenimiento de equipo sociocultural y deportivo.
- c) Mantenimiento de mobiliario y equipo administrativo propios del ramo.

## **IV. Subdirección de Servicios Médicos.**

- a) Adquisición de instrumental médico.
- b) Adquisición y mantenimiento de mobiliario y equipo médico.
- c) Mantenimiento de mobiliario y equipo administrativo propio del ramo.
- d) Recursos materiales y servicios generales propios del ramo.
- e) Servicios médicos subrogados.

## **V. Unidad de Tecnologías de Información.**

- a) Adquisición y mantenimiento de mobiliario y equipo informático.
- b) Adquisición de insumos informáticos.

**1.10 Los Órganos Normativos enviarán al Departamento de Adquisiciones el Calendario Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que regulan y que son solicitados por las áreas durante el ejercicio,**

conforme a sus presupuestos autorizados; asimismo, bajo su estricta responsabilidad firmarán de autorizado las requisiciones de los bienes y servicios correspondientes, con base en los niveles de stock de inventarios y en las necesidades reales de consumo, equipamiento y servicios, así como en las disponibilidades presupuestales.

- 1.11 El Calendario Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, estará conformado con base al Programa Operativo Anual autorizado por la H. Junta Directiva, siendo responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, previa solicitud por escrito del área responsable, realizar los procesos licitatorios y/o compras, con base al calendario anual autorizado en el POA, por lo que la Unidad de Planeación, deberá enviar a dicho Departamento, las Memorias de Cálculo y calendario de presupuesto autorizado de los bienes y servicios programados para su adquisición por cada área responsable del gasto.**
- 1.12 Para el ejercicio del presupuesto asignado al capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles; se requerirá de la autorización expresa de la Subdirección General, por lo que el Órgano Normativo correspondiente, deberá solicitar la firma de autorización.**
- 1.13 El ejercicio de los recursos asignados a la partida 3508 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo Clínico y de Laboratorio (ISSTECH), se hará a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, por lo que las unidades médicas gestionarán las solicitudes de mantenimiento y/o reparación ante dicha área.**

Con base en las solicitudes que emitan las unidades médicas, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, evaluará los requerimientos y en su caso, generará las requisiciones correspondientes, así como las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias.

- 1.14 El Departamento de Adquisiciones realizará el trámite para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, procurando las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad para el Instituto, a fin de propiciar ahorros presupuestarios.**

- 1.15** En lo que se refiere a la requisición del servicio de mantenimiento del parque vehicular ubicado en oficinas centrales y demás áreas locales, será el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales quien realizará los trámites para su reparación en los casos de asignación directa; caso contrario integrará el expediente para el trámite de licitación ante el Departamento de Adquisiciones.
- 1.16** Para cumplir con los requisitos en la presentación de las requisiciones, deberán las diversas áreas responsables del gasto, elaborar la requisición en original y copias, firmadas por el administrador y titular de las mismas, y autorizado por el titular del Órgano Normativo correspondiente, conteniendo la siguiente información:
- a) La clave presupuestaria que se afecta.
  - b) Número y fecha de elaboración de la requisición.
  - c) Nombre y clave de la partida presupuestal afectada.
  - d) El número de lotes de que está compuesta la requisición.
  - e) La cantidad solicitada del artículo de cada lote.
  - f) La unidad de medida del producto solicitado.
  - g) Descripción detallada de las especificaciones o características de los bienes o servicios solicitados, los cuales por ningún motivo deberán expresar marcas o modelos.
  - h) Costo aproximado de la requisición.
  - i) Anexar copia de la memoria de cálculo del POA autorizado, del bien requerido.
  - j) Anexar justificación o soporte de la necesidad por la cual solicita la compra.
  - k) Especificar en días el tiempo mínimo y máximo requerido de entrega.
  - l) Criterios para la asignación independiente o de manera global.
  - m) Adjuntar muestras, dibujos, diskettes, etc. que identifiquen y permitan mayor comprensión de lo requerido.
  - n) Sello de disponibilidad de recursos presupuestarios por el Departamento de Control Presupuestal, o en caso contrario, anexar la solicitud de adecuación presupuestaria debidamente autorizada.
- 1.17** Es responsabilidad de las áreas, verificar que sus requisiciones cuenten con la disponibilidad presupuestaria que las respalden, por lo que

deberán anexar a dichas requisiciones, oficio de certificación de recursos, firmado por el administrador y/o titular del área responsable, en donde señalen que dentro de su presupuesto cuentan con la disponibilidad necesaria para cubrir los costos de los requerimientos solicitados.

- 1.18 Para la adquisición de mobiliario y equipo deberá solicitarse ante el Departamento de Adquisiciones, previo sello en la requisición de “no existencia del bien” por la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, de lo contrario toda requisición que no cumpla con este requisito será motivo para no ser recepcionada por el Departamento de Adquisiciones.
- 1.19 Para la adquisición de materiales, accesorios y suministros médicos, deberá solicitarse ante el Departamento de Abastecimientos Médicos, reporte de no existencia del bien o material, emitido por el Sistema de Almacén e Inventarios, para su verificación correspondiente, de lo contrario toda requisición que no cumpla con este requisito será motivo para no ser recepcionada por el Departamento de Abastecimientos Médicos.
- 1.20 Para la adquisición de equipos deberá considerarse dentro de las condiciones de compra, la asistencia técnica necesaria y la capacitación del personal que operará el equipo y demás disposiciones que garanticen su correcto funcionamiento.
- 1.21 Para la adquisición de bienes y/o servicios, invariablemente deberá cumplirse con lo señalado en el Artículo 21 de la Ley, relativo a las modalidades de licitación en los siguientes términos:

**I. A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES**

**a) Mediante Licitación Pública la que comprenderá:**

**Licitación Pública Estatal**

Cuando el monto sea mayor a 80,000 y hasta 150,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Chiapas.

### **Licitación Pública Nacional**

Cuando el monto sea mayor a 150,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Chiapas.

#### **b) Por Invitación Abierta:**

Cuando el monto sea mayor a 30,000 y hasta 80,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Chiapas.

## **II. A través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del ISSTECH**

### **Invitación Abierta**

Cuando el monto sea mayor a 750 y hasta 30,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Chiapas.

## **III. Adjudicación Directa**

Cuando el monto esté comprendido hasta 750 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Chiapas.

**Nota: Los rangos en salarios mínimos no incluyen el presupuesto al valor agregado.**

- 1.22 No podrán celebrarse contratos o adjudicarse pedidos a personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 25 de la Ley.
- 1.23 La selección de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios deberá favorecer a la propuesta que ofrezca las mejores ventajas con respecto a calidad, precio más económico, lugar y tiempo de entrega, asistencia técnica y rentabilidad; en apego al Artículo 38 de la Ley; el pedido o contrato se asignará a empresas locales cuando exista, como máximo, una diferencia del 10% con relación al mejor precio ofertado, siempre y cuando éste haya sido presentado por proveedor foráneo.
- 1.24 En caso de que la adjudicación de un mismo bien se efectúe a dos o más proveedores simultáneamente, por así convenir al Instituto, la diferencia en el precio no será superior al 5% con respecto a la proposición solvente más baja que cumpla con todos los requisitos solicitados en las bases, de acuerdo al artículo 42 de la ley.

**1.25 Una vez emitido el fallo para la designación del proveedor o prestador de servicios, ya sea a través del Subcomité o del Comité, el Departamento de Adquisiciones deberá ejecutar los siguientes procedimientos:**

- a) **Notificar a los proveedores la asignación de la que han sido objeto, mencionando el número de pedido e informándoles el lugar donde deberán recibirlo, así como de los documentos necesarios que tienen que presentar para que puedan ser entregados.**
- b) **Los pedidos y contratos que deban formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse por parte del Instituto y del proveedor en quien hubiera recaído la adjudicación, en un término no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha del fallo.**
- c) **Se deberá exigir la garantía de cumplimiento a los proveedores, al momento de entrega de los pedidos. Igualmente para los casos que así lo ameriten, deberá exigirse la garantía con un importe mínimo del 10% sobre el total del pedido o contrato de anticipo que se le entregue al proveedor. Dichas garantías deberán suscribirse a favor de la Secretaría de Planeación y Finanzas y ser remitidas a la Subdirección de Finanzas para su resguardo.**
- d) **El plazo de entrega de los bienes o servicios será el que se exprese en los pedidos o contratos conforme al inciso b) de estos lineamientos. Para los casos en que se proporcione un anticipo al proveedor, el plazo de entrega se tomará a partir de que se le haya entregado éste.**
- e) **Después de transcurrido el plazo de entrega y el proveedor no hubiera cumplido con la entrega de los bienes o servicios, se solicitará por escrito al proveedor el inmediato cumplimiento, en caso de negativa se procederá de acuerdo al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas Título 4º. Capítulo Único Artículo 448 al 460.**

**Después de lo anterior, se procederá a notificar al Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado o al Subcomité de Adquisiciones del ISSTECH, a efecto que determine la asignación de los bienes o servicios a la siguiente propuesta solvente más baja,**

atendiendo las disposiciones de Ley.

- f) Las áreas solicitantes de los bienes deberán cuidar que éstos sean entregados por los proveedores en los mismos términos y especificaciones ofertados y plasmados en los pedidos, para lo cual, la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén y en su caso los Órganos Normativos establecerán los vínculos de comunicación adecuados para este fin.
- g) La Unidad Jurídica elaborará los contratos que se deriven de los pedidos y servicios, con la información que para este fin proporcionen los Departamentos de Adquisiciones y de Abastecimientos Médicos, y en los que se deberán estipular las penas convencionales con cargo al proveedor por atraso en las fechas pactadas de entrega, mismas que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento, así como las condiciones pactadas que se considere necesario ser asentadas.
- h) Para los casos de autorizaciones de prórrogas de contratos o pedidos, autorizadas al proveedor y/o prestador de servicio, deberá de observarse que las garantías otorgadas se extiendan en la misma proporción.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONVOCATORIAS**

**2.1 Las convocatorias para las modalidades de invitación abierta y licitación pública contendrán la información mínima descrita en el artículo 22 de la Ley, misma que a continuación se describe:**

- a) El nombre, denominación o razón social de la Entidad.
- b) La indicación de los lugares, oficinas, en su caso, el portal del medio remoto de comunicación electrónica (Internet), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
- c) Lugar y medio remoto de comunicación electrónica (página de Internet) en donde se podrán obtener las actas y acuerdos derivados de los procesos de licitación.
- d) La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaración de dudas, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo.
- e) La indicación de si la licitación es abierta, estatal o nacional.
- f) La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- g) La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación; así como la correspondiente, por lo menos a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.
- h) Lugar y plazo de entrega.
- i) Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.
- j) Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.

- k) El idioma en el que deberán presentarse las propuestas y el tipo de moneda en que se cotizará.
- l) La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 25 de la Ley.
- m) En el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de si éste es con o sin opción a compra, y
- n) La experiencia o capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación de acuerdo con sus características y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados.

**2.2 La difusión de la documentación de convocatorias para los procesos de licitación según modalidad se realizará de las formas siguientes:**

- ✓ **Adjudicación Directa:** Invitación escrita, personal o telefónica a un solo proveedor.
- ✓ **Invitación Abierta:** Publicación en la página Web de Adquisiciones y notificación para consultar página, dirigida a los correos electrónicos de los proveedores que correspondan al giro de compra o prestación del servicio de la requisición, previamente registrados. La falta de notificación vía correo electrónico no limita la participación. Se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y anexos en su caso.
- ✓ **Licitación Pública Estatal:** Publicación en la página web de adquisiciones y en un diario de mayor circulación en el Estado. Se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y anexos en su caso.
- ✓ **Licitación Pública Nacional:** Publicación en la página de Compranet, página web de adquisiciones y en el Diario Oficial de la Federación si el recurso es de origen federal. Se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y anexos en su caso.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR MODALIDAD**

- 3.1 El procedimiento para la Modalidad de Invitación Abierta, será realizado de manera pública en el seno del comité y subcomité según sea el caso, de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de la Ley, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación. Podrán participar libremente los licitantes que se enteren a través de los medios remotos de comunicación electrónica; se llevará a cabo en una etapa, conforme a lo siguiente:**
- I. Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica.**
  - II. Las bases correspondientes no tendrán costo alguno para los licitantes.**
  - III. En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el comité o subcomité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes del área requirente u Órgano Normativo solicitante que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes.**
  - IV. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité y el Instituto en su calidad de requirente, o el subcomité y el Órgano Normativo solicitante, deberán verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del comité o subcomité, en donde uno de ellos invariablemente será el vocal representante de la contraloría y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los**

demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

En ausencia del vocal representante de la contraloría, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido.

El comité o subcomité, podrán autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto, la corrección de la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas.

- V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararán descalificadas en este acto.**

El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo.

- VI. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. En la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del comité o subcomité, en donde uno de ellos invariablemente será el vocal representante de la contraloría y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.**

En ausencia del vocal representante de la contraloría, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité o subcomité que hayan asistido.

- VII. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto.**

- VIII.** En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones I, VI y VII del presente numeral, se programará una segunda licitación.
- IX.** Se elaborará acta de apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones.
- X.** Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante al área solicitante, requirente u Órgano Normativo solicitante, para que éstos realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité o subcomité, en el que harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento.
- XI.** Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior, el comité o subcomité deberán hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- XII.** En junta pública, el comité o subcomité darán a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si éste fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por el Instituto para el caso del comité o del Órgano Normativo solicitante según corresponda al subcomité y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la junta pública.

- XIII.** En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.
- XIV.** Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera, serán firmadas por los miembros del comité o subcomité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados.
- XV.** El acta de la apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios remotos de comunicación electrónica y en la Dirección de Adquisiciones o bien en la sede del subcomité, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.
- 3.2 En las Licitaciones Públicas Estatales,** descritas en el artículo 21 fracción I, inciso a) de la Ley, el acto de presentación y apertura de proposiciones será público y realizado en el seno del comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación. Podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las mismas, y se llevará a cabo en una etapa, conforme a lo siguiente:
- I.** Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica.
  - II.** En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes del Instituto que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los

licitantes;

- III. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité y el Instituto como requirente, deberán verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del comité, en donde uno de ellos invariablemente será el vocal representante de la contraloría y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

En ausencia del vocal representante de la contraloría, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido.

El comité podrá autorizar, en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas.

- IV. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararán descalificadas en este acto. El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo.
- V. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. En la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del comité, en donde uno de ellos invariablemente será el vocal representante de la contraloría y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

En ausencia del vocal representante de la contraloría, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido.

- VI.** Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto.
- VII.** En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones I, V y VI del presente numeral, se programará una segunda licitación.
- VIII.** Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones.
- IX.** Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante al área requirente, para que éstas realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité, en el que harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento.
- X.** Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción IX, el comité deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- XI.** En junta pública, el comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si éste fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del

proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por el Instituto como requirente y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la junta pública.

- XII.** En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.
- XIII.** Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera, serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados.
- XIV.** El acta de la apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de la página Web de adquisiciones y en la Dirección de Adquisiciones, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

**3.3 En las Licitaciones Públicas Nacionales,** descritas en el artículo 21 fracción I, inciso a) de la Ley, el acto de presentación y apertura de proposiciones será público y realizado en el seno del comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación. Podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las mismas, y se llevará a cabo en una etapa, conforme a lo siguiente:

- I.** Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta, dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica.

**II.** En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes del Instituto como entidad requirente que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes.

**III.** Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité y la entidad requirente deberán verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del comité, en donde uno de ellos invariablemente será el vocal representante de la contraloría y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

En ausencia del vocal representante de la contraloría, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido.

El comité podrá autorizar, en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas.

**IV.** Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararán descalificadas en este acto.

El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo.

**V.** Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. En la apertura económica se dará

lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del comité, en donde uno de ellos invariablemente será el vocal representante de la contraloría y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

En ausencia del vocal representante de la contraloría, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido.

- VI.** Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto.
- VII.** En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones I, V y VI se programará una segunda licitación.
- VIII.** Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones.
- IX.** Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante al Instituto, para que se realice la evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará al comité, en el que hará constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento.
- X.** Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción IX de este numeral, el comité deberá hacer del

conocimiento a los licitantes el resultado del mismo a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.

- XI.** En junta pública, el comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si éste fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por el Instituto como entidad requirente y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la junta pública.
- XII.** En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.
- XIII.** Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera, serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados.
- XIV.** El acta de la apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través del sistema electrónico de contrataciones compranet y en la Dirección de Adquisiciones, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL ESTABLECIMIENTO, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.

- 4.1 ESTABLECIMIENTO DEL SUBCOMITE.-**En términos del artículo 9 de la Ley, El Instituto, con la participación de la contraloría en el ámbito de su respectiva competencia, deberá establecer el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, a fin de que efectúe y valide los diversos procedimientos de los contratos que deriven de adjudicaciones directas e invitaciones abiertas, cuyos objetivos serán: Asegurar la aplicación de la ley, su reglamento y las normas y procedimientos del sistema de adquisiciones y velar por la optimización de los recursos, coadyuvando a que se cumplan las metas autorizadas.
- 4.2 INTEGRACION DEL SUBCOMITE.-** El Subcomité estará integrado por:
- a) Un presidente que será el titular del Instituto o la persona que designe.
  - b) Un secretario técnico que será el Subdirector de Administración.
  - c) Los vocales serán el Subdirector General, los demás Subdirectores de Área, Jefes de Unidad y un representante de la contraloría.
  - d) Además, podrán fungir como vocales, los representantes de las diversas cámaras de la iniciativa privada y de las organizaciones del sector social.
- 4.3 ATRIBUCIONES DE SUBCOMITE.-** Con base al Artículo 11 de la Ley, el Subcomité tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:
- a) Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que formulen las diversas áreas, previa verificación de las partidas y respaldos

presupuestales.

- b) **Evaluar las proposiciones que formulen las diversas áreas estableciendo las normas y mecanismos administrativos de las adquisiciones conforme a la ley.**
- c) **Coordinar los requerimientos de las diversas áreas, así como aquellas acciones que en materia de adquisiciones regule la Ley y su reglamento y los demás ordenamientos aplicables.**
- d) **Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones por sí, y a petición de las áreas conforme a los montos que para tal efecto les corresponde realizar.**
- e) **Analizar trimestralmente las acciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, enviando copia del mismo al comité y a la contraloría.**
- f) **De manera excepcional, debidamente justificado y previa autorización del comité, efectuará el procedimiento de licitación pública.**

**4.4** Los miembros del subcomité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del representante de la contraloría y los indicados en el inciso d del punto 4.2. quienes solamente tendrán derecho a voz, así como el Comisario Público quien participará en calidad de invitado.

**4.5** Para la celebración de las juntas ordinarias y extraordinarias del subcomité, deberán asistir los titulares que integran éste, y sólo en casos excepcionales podrán enviar representantes, con excepción del presidente del mismo, quien tendrá como representante al C. Subdirector General.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA, VIGILANCIA Y SANCIONES.**

- 5.1 COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.-** La interpretación administrativa de la presente normatividad es competencia de la Subdirección de Administración y de los Departamentos de Adquisiciones, de Abastecimientos Médicos y de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 5.2 VIGILANCIA.-** La vigilancia del cumplimiento de la presente normatividad corresponde a los Órganos Normativos a que se refiere el numeral 1.9, además del Órgano de Control Interno del Instituto.
- 5.3 SANCIONES.-** Los servidores públicos involucrados en los procesos de requisición y suministro de bienes y/o servicios, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las disposiciones del presente manual, así como de las demás aplicables, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y en las demás leyes civiles o penales según la falta en que se incurra.

## **4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN**

- » Para la adjudicación directa.
- » Para la adjudicación en la modalidad de invitación abierta través del Subcomité de Adquisiciones.
- » Para las compras a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.
- » Para el surtimiento de recetas médicas y pago al proveedor.
- » Del trámite para el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo médico y de laboratorio (partida 3508).

## 5.1

Diagrama para la adjudicación directa.

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Adjudicación Directa.

**1 / 2**

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
<b>1. Area solicitante.</b>	<p><b>1.1 Determina requerimientos conforme a necesidades.</b></p> <p><b>1.2 Elabora requisición de bienes y/o servicios y estima costo, considerando el precio de la última adquisición, incrementándole un porcentaje de actualización, teniendo como referencia el porcentaje de inflación acumulado a la fecha de la requisición, sin rebasar las cifras autorizadas en los calendarios presupuestales.</b></p> <p><b>Requisición de Bienes y/o Servicios</b> <b>Original: Departamento de adquisiciones</b> <b>1ª copia: Órgano Normativo</b> <b>2ª copia: Área solicitante</b> <b>3ª copia: Trámite de pago</b></p> <p><b>1.3 Verifica Presupuesto.</b></p> <p><b>1.4 ¿Existe disponibilidad?</b></p> <p>a) <b>NO</b> <b>Elabora solicitud de adecuación presupuestaria y tramita las firmas correspondientes.</b></p> <p><b>Original: Depto. de Control Presupuestal</b> <b>1ª copia: Área solicitante</b></p> <p>b) <b>SÍ</b> <b>Firma la requisición y envía al Órgano Normativo.</b></p>
<b>2. Órgano Normativo.</b>	<p><b>2.1 Recibe y revisa la requisición de bienes y/o servicios y en su caso, la solicitud de adecuación presupuestaria.</b></p>

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Adjudicación Directa.

**2 / 2**

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
	<p>2.2 Verifica el nivel de inventario o existencia en almacén, para ver si es procedente la requisición.</p> <p>2.3 En su caso, verifica solicitud de adecuación presupuestaria y firma su titular si es procedente.</p> <p>2.4 Firma de autorizado la requisición y la turna al Depto. de Control Presupuestal y en su caso, la adecuación presupuestaria.</p>
3. Departamento de Control Presupuestal.	<p>3.1 Recibe requisición de bienes y/o servicios y adecuación presupuestaria en su caso,</p> <p>3.2 Compromete el presupuesto.</p> <p>3.3 Aplica solicitud de adecuación presupuestaria en su caso y sella y firma en requisición.</p> <p>3.4 Canaliza requisición al Departamento de Adquisiciones para el trámite de compra.</p>
4. Departamento de Adquisiciones.	<p>de 4.1 Recibe la requisición de bienes y/o servicios y verifica que el monto no rebase los 750 Salarios Mínimos.</p> <p>4.2 Efectúa la compra directa y entrega el bien al área solicitante a través de almacén.</p> <p>4.3 Finaliza el procedimiento.</p>

## 5.2

### **Diagrama para la adjudicación en la modalidad de invitación abierta a través del Subcomité de Adquisiciones**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la adjudicación en la modalidad de invitación abierta a través del Subcomité de Adquisiciones.

1 / 5

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
<b>1. Area Solicitante.</b>	<b>1.1 Determina requerimientos conforme a necesidades.</b>
	<b>1.2 Elabora requisición de bienes y/o servicios y estima costo, de acuerdo a última adquisición, incrementándole el porcentaje de inflación acumulado a la fecha de la requisición, sin rebasar las cifras autorizadas en los calendarios presupuestales:</b>  Original: Departamento de Adquisiciones 1ª copia: Órgano Normativo 2ª copia: Área solicitante 3ª copia: Trámite de pago
	<b>1.3 Verifica Presupuesto.</b>
	<b>1.4 ¿Hay disponibilidad?</b>  a) <b>NO</b> Elabora solicitud de adecuación presupuestaria y tramita las firmas correspondientes.  Original: Depto. de Control Presupuestal Copia: Área solicitante  b) <b>SÍ</b> Firma requisición de solicitud y envía al Órgano Normativo.
<b>2. Órgano Normativo.</b>	<b>2.1 Recibe y revisa la requisición de bienes y/o servicios y Solicitud de Adecuación Presupuestaria, en su caso.</b>
	<b>2.2 Verifica el nivel de inventario o existencia en almacén, para ver si procede la requisición.</b>

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la adjudicación en la modalidad de invitación abierta a través del Subcomité de Adquisiciones.

**2 / 5**

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
	<b>2.3</b> En su caso, verifica la Solicitud de Adecuación Presupuestaria y la firma si es procedente.
	<b>2.4</b> Firma de autorización la requisición y turna al Depto. de Control Presupuestal la solicitud de adecuación presupuestaria para su registro.
<b>3. Departamento de Control Presupuestal</b>	<b>3.1</b> Recibe requisición de bienes y/o servicios y adecuación presupuestaria en su caso.
	<b>3.2</b> Compromete presupuesto y aplica adecuación presupuestaria en su caso.
	<b>3.3</b> Entera al órgano normativo la procedencia o improcedencia de la requisición y canaliza para su proceso.
<b>4. Departamento de Adquisiciones.</b>	<b>4.1</b> Recibe y verifica requisición de bienes y/o servicios.
	<b>4.2</b> Solicita al Subcomité autorización para realizar la licitación.
	<b>4.3</b> Integra la convocatoria y sus respectivas bases la cual turnará a la Secretaría de Administración para su publicación. Posteriormente, convoca al Subcomité en la fecha estipulada para aclaración de dudas con los proveedores que se presenten.
	<b>4.4</b> Posteriormente convoca a reunión del Subcomité y a proveedores para la presentación de las propuestas técnicas y económicas y su apertura.

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la adjudicación en la modalidad de invitación abierta a través del Subcomité de Adquisiciones.

3 / 5

**RESPONSABLE**

**DESCRIPCION**

- 4.5 Envía expediente al Órgano Normativo para que se efectúe el análisis y evaluación técnica.
- 4.6 Elabora cuadros comparativos de costos y los envía para su revisión al área técnica requirente.
- 4.7 Verifica costos
- 4.8 ¿Es mayor el monto propuesto al importe de la requisición?
  - a) SÍ Envía requisición al Órgano Normativo para ajuste o cancelación. Continúa con paso 7.1
  - b) NO Convoca a sesión del Subcomité para acuerdo y fallo de adjudicación.
- 5. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
  - 5.1 Analiza la evaluación técnica y cuadros comparativos de propuestas de los proveedores.
  - 5.2 Adjudica lotes a proveedores seleccionados.
  - 5.3 Levanta acuerdos, acta de fallo e instruye al Departamento de Adquisiciones.

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la adjudicación en la modalidad de invitación abierta a través del Subcomité de Adquisiciones.

**4 / 5**

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
<b>6. Departamento de Adquisiciones.</b>	<b>6.1</b> Elabora y finca pedido u orden de trabajo. Original: Proveedor o prestador del servicio. 1ª copia: Centro de Trabajo solicitante. 2ª copia: Departamento de Adquisiciones
	<b>6.2</b> Solicita del proveedor fianza para asegurar el cumplimiento en caso de requerirse.
	<b>6.3</b> Gestiona la elaboración de contratos ante la Unidad Jurídica.
	<b>6.4</b> Envía copia de pedido u orden de trabajo al área solicitante.
	<b>6.5</b> Finaliza el procedimiento.
<b>7. Órgano Normativo.</b>	<b>7.1</b> Recibe y verifica la requisición y los cuadros comparativos.
	<b>7.2</b> Analiza la situación y determina si ajusta o cancela la requisición.
	<b>7.3</b> En caso de ser necesaria la cancelación realiza una nueva requisición. Continúa paso 7.1
	<b>7.4</b> En caso de ajuste, modifica volúmenes o bien corrige el presupuesto, elabora una nueva requisición y solicitud de adecuación presupuestaria en su caso.
	<b>7.5</b> Cancela la requisición anterior.

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la adjudicación en la modalidad de invitación abierta a través del Subcomité de Adquisiciones.

5 / 5

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
	<b>7.6 Turna al Depto. de Control Presupuestal para su nuevo registro:</b> -Nueva requisición -Requisición cancelada -Solicitud de adecuación presupuestaria, en su caso.
<b>8. Depto. de Control Presupuestal.</b>	<b>8.1 Recibe y verifica la documentación, aplica la solicitud de adecuación presupuestaria en su caso y actualiza el presupuesto. Continúa el paso 4.8 b) para concluir con el proceso de compra.</b>
	<b>8.2 Finaliza el procedimiento.</b>

### 5.3

Diagrama para las compras a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para las compras a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.

1 / 3

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
1. Departamento de Adquisiciones	<p>1.1 Recibe del Depto. de Control Presupuestal las requisiciones de bienes y/o servicios de cada área solicitante.</p> <p>1.2 Verifica el importe de las requisiciones por concepto y partida.</p> <p>1.3 ¿El importe es mayor del rango de 30,001 a 80,000 salarios mínimos?</p> <p>a) NO Realiza el trámite de licitación a través del Subcomité de Adquisiciones y finaliza el procedimiento.</p> <p>b) SÍ Integra convocatoria y las bases respectivas para la licitación.</p> <p>1.4 Solicita autorización de licitación al Subcomité de Adquisiciones.</p> <p>1.5 Elabora solicitud de licitación y recaba firma del C. Director General.</p> <p>1.6 Concentra y envía a la Secretaría de Administración para el trámite respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de compra o licitación pública, original.</li><li>• Convocatoria y bases para licitación pública, original (en su caso).</li><li>• Acuerdo de Junta Directiva de autorización del presupuesto, copia.</li><li>• Calendarios presupuestales autorizados, copia.</li></ul>

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para las compras a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.

2 / 3

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
2. Secretaría de Administración (Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado).	2.1 Recibe y verifica la documentación para el trámite de licitación a través del Comité de Adquisiciones.
	2.2 ¿Cumple con los requisitos que marca el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones? a) NO Regresa al Instituto para su corrección. b) SÍ Elabora y publica convocatoria a nivel Estatal o Nacional, según sea el caso.
	2.3 Convoca al ISSTECH a reunión de aclaración de dudas.
	2.4 Nuevamente convoca al ISSTECH para el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas.
	2.5 Envía expedientes al ISSTECH para análisis y evaluación técnica.
	2.6 Convoca al ISSTECH para acuerdo de fallo de licitación.
	2.7 Elabora y finca pedido u orden de trabajo.
	2.8 Entrega al ISSTECH para seguimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de fallo.</li><li>• Pedido u orden de trabajo.</li></ul>
3. Departamento de Adquisiciones	3.1 Notifica a proveedores seleccionados y solicita fianza de cumplimiento en caso de requerirse.

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para las compras a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.

**3 / 3**

**R E S P O N S A B L E**

**D E S C R I P C I Ó N**

- 3.2 Entrega pedidos a los proveedores conforme a necesidades del Instituto.
- 3.3 Gestiona elaboración de contratos ante la Unidad Jurídica en su caso.
- 3.4 Comunica a las áreas solicitantes y envía copia de pedido u orden de trabajo y/o contrato, para la recepción.
- 3.5 Finaliza el procedimiento.

#### 5.4

Diagrama para el surtimiento de recetas y pago al proveedor.

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el Surtimiento de Recetas Médicas y pago al Proveedor.

1 / 4

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
<b>1. Unidad Médica</b>	<b>1.1 El médico emite las recetas médicas en forma manual o computarizadas.</b>
	<b>1.2 Registra en base de datos y clasifica por paciente, médico tratante, cantidad y tipo de medicamento recetado.</b>
<b>2.-Proveedor</b>	<b>2.1 Recibe receta médica del paciente.</b>
	<b>2.2 Captura los datos de la receta obtenidos en la credencial del paciente.</b>
	<b>2.3 Surte la receta con los medicamentos al paciente, quedándose con la receta original.</b>
	<b>2.4 Consolida todas las recetas de una semana y emite factura para su cobro al ISSTECH.</b>
<b>3. - Unidad de Tecnologías de Información</b>	<b>3.1 Recibe en base de datos los días lunes, información de facturación de una semana.</b>
	<b>3.2 Revisa que cumpla con la información requerida.</b>
	<b>3.3 Sube al Sistema de Validación la base de datos.</b>
	<b>3.4 Informa al Departamento de Abastecimientos Médicos, indicando que dispone de la información en el sistema, caso contrario dicho Departamento no recibe facturación alguna del proveedor.</b>

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el Surtimiento de Recetas Médicas y pago al Proveedor.

**2 / 4**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>4.-Departamento de Abastecimientos Médicos (Lo mismo realizan la Clínica de Consulta Externa Tuxtla y Clínica Hospital 14 de Septiembre).</p>	<p>4.1 Recibe los días martes la facturación de recetas, correspondiente a la semana anterior.</p> <p>4.2 Cuantifica recetas originales recibidas por factura y determina:</p> <p>4.3 ¿Todo bien?</p> <p>a) NO Devuelve al proveedor para corrección.</p> <p>b) SÍ Sella de recibido en toda la documentación.</p> <p>4.4 Recibe facturas de la Clínica de Consulta Externa Tuxtla y Clínica Hospital 14 de Septiembre para trámite de pago.</p> <p>4.5 Revisa e integra documentación de Unidades Médicas Foráneas y las envía mediante valija entre los días jueves o viernes a cada una de ellas para su validación.</p>
<p>5.- Unidades Médicas Foráneas</p>	<p>5.1 Reciben la documentación los días lunes o martes de cada semana para iniciar validación en un tiempo de 15 a 20 días según el volumen de facturas.</p> <p>5.2 Elaboran Cédula de Afectación Presupuestaria y anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original;</li> <li>• Hoja de conciliación;</li> <li>• Reporte descriptivo de ajuste;</li> <li>• Hoja de validación;</li> <li>• Reporte general de medicamentos.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el Surtimiento de Recetas Médicas y pago al Proveedor.

**3 / 4**

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
	5.3 Envía la documentación a Oficinas Centrales del Instituto:
	5.4 ¿Tiene ajuste?
	a) NO Turna al Departamento de Control Presupuestal para trámite de pago y finaliza el procedimiento.
	b) SÍ Turna al Departamento de Abastecimientos Médicos para verificar ajuste.
6. Departamento de Abastecimientos Médicos	6.1 Recibe y revisa las cédulas de afectación presupuestaria y documentación con ajuste debidamente validada.
	6.2 ¿Procede el ajuste?
	a) NO Regresa a la Unidad Médica para su correcta aplicación.
	b) SÍ Captura el número de cédula de afectación presupuestaria y el importe del ajuste en el sistema de control.
	6.3 Envía cédula de afectación presupuestaria al Departamento de Control Presupuestal para trámite de pago
	6.4 Envía con oficio archivo FTP, relación de facturas y recetas al proveedor para aclaraciones.

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el Surtimiento de Recetas Médicas y pago al Proveedor.

**4 / 4**

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
<b>7. Proveedor</b>	<p><b>7.1 Recibe y revisa el oficio y documentación soporte de aclaraciones.</b></p> <p><b>7.2 ¿Procede el ajuste?</b></p> <p><b>Sí</b> Elabora Notas de Crédito y las remite al Instituto para su aplicación.</p> <p><b>No</b> Envía aclaraciones al Departamento de Abastecimientos Médicos.</p>
<b>8. Departamento de Abastecimientos Médicos</b>	<p><b>8.1 Recibe y revisa reporte de aclaraciones:</b></p> <p><b>8.2 ¿Es correcto el ajuste?</b></p> <p><b>Sí</b> Registra y envía documentación a Control Presupuestal para anexar a cédula de afectación presupuestaria.</p> <p><b>No</b> Convoca al proveedor para aclaración de dudas.</p> <p><b>8.3 Se aclaran las dudas y finaliza el procedimiento.</b></p>

5.5

**Diagrama: Trámite para el mantenimiento y Reparación de equipo médico y de Laboratorio**

**DESCRIPCIÓN: Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo Médico y de Laboratorio (Partida 3508)**

1 / 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Unidad Médica	<p>1.1 Requiere de la reparación de equipo médico.</p> <p>1.2 Formula y envía al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, formato de solicitud de mantenimiento y/o reparación de equipo médico.</p>
2. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	<p>2.1 Recibe y verifica solicitud de mantenimiento y/o reparación de equipo médico.</p> <p>2.2 Analiza técnicamente el requerimiento de mantenimiento y/o reparación del equipo médico y determina:</p> <p>2.3 ¿Procede dicha solicitud?</p> <p>a) NO Comunica los motivos de la improcedencia a la unidad médica y a la Subdirección de Servicios Médicos y regresa al punto 1.2.</p> <p>b) SÍ Elabora y firma requisición de mantenimiento y/o reparación de equipo médico y le anexa la solicitud de servicio.</p> <p>2.4 Verifica el presupuesto de la unidad médica: ¿Existe disponibilidad?</p> <p>a) NO Elabora solicitud de adecuación presupuestaria y continúa con el siguiente paso.</p>

**DESCRIPCIÓN: Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo Médico y de Laboratorio (Partida 3508)**

**2 / 2**

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
	b) Sí Recaba autorización del Subdirector médico en la requisición y en la adecuación presupuestaria en su caso.
2. Departamento de Control Presupuestal	2.1 Recibe requisición y adecuación presupuestaria en su caso. 2.2 Compromete presupuesto y aplica adecuación presupuestaria en su caso. 2.3 Canaliza documentación al Departamento de Adquisiciones para continuar el trámite.
3. Departamento de Adquisiciones	3.1 Recibe la requisición y oficio de certificación de recursos presupuestales y efectúa el proceso de licitación de acuerdo a la normatividad vigente. 3.2 Turna copia de la orden de trabajo o pedido al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y a la Unidad Médica correspondiente. 3.3 Termina el procedimiento.

## **5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN**

- » **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
- » **Requisición de Bienes y/o Servicios.**
- » **Requisición de Medicamentos e Insumos Médicos.**
- » **Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario, Equipo Médico y de Laboratorio.**

## ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>Clave:</b>	S/Clave
<b>Objetivo:</b>	Servir como instrumento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como para el suministro calendarizado de los mismos.
<b>Medio de Elaboración:</b>	El formato deberá elaborarse en archivo de base de datos que contendrá los catálogos de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas; de Precios Unitarios; de Partidas Presupuestales y de Áreas Responsables del Gasto.
<b>Elabora:</b>	Áreas Responsables del Gasto.
<b>Controla:</b>	Subdirección u Órgano Normativo que corresponda según la naturaleza de la compra.



**Formato: Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios.**

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

### “PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS”

<b>COLUMNA O RENGLÓN</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>	<b>1 / 1</b>
(1)	El Número de clave y la denominación de la partida presupuestal que corresponde al bien o servicio.	
(2)	El Número de clave y la especificación del bien o servicio que se programa para su adquisición.	
(3)	El número de clave y la denominación del área responsable quien genera el programa.	
(4)	El número de clave y nombre del proyecto estratégico que corresponde, según la estructura programática vigente.	
(5)	El precio Unitario de los bienes o servicios programados.	
(6)	La cantidad por tipo de bien o servicio que se programa para su adquisición.	
(7)	El importe que resulta de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios, por el precio unitario de éstos.	
(8)	El desglose de la cantidad de bienes y o servicios a adquirir y del monto que representan, para ejercerlos en forma mensual.	
(9)	El nombre y la firma del Administrador del área responsable, o de la persona encargada de los suministros de bienes y servicios.	
(10)	El nombre y la firma de Visto Bueno del titular del área responsable.	
(11)	El nombre y la firma del titular de la Subdirección o Unidad, conforme al tipo de bien o servicio.	

## ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	Requisición de Bienes y/o Servicios.
<b>Clave:</b>	S/Clave
<b>Objetivo:</b>	Servir como medio para la solicitud de bienes o servicios.
<b>Tamaño:</b>	Carta.
<b>Medio de Elaboración:</b>	Sistematizado.
<b>Elabora:</b>	Área solicitante.
<b>Controla:</b>	Departamento de Adquisiciones.



## **Formato: Requisición de Bienes y/o Servicios**

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS”**

### **COLUMNA O REGLÓN**

### **SE ANOTARÁ**

1/2

- (1) El número consecutivo de la requisición de bienes y/o servicios.
- (2) El nombre del área responsable o centro de trabajo.
- (3) El día, mes y año de la elaboración de la requisición.
- (4) La clave presupuestaria que corresponda (29 dígitos).
- (5) La clave de la partida presupuestal.
- (6) El nombre de la partida presupuestal y la especificación del bien o servicio requerido.
- (7) La unidad de medida que corresponda a los bienes o servicios requeridos.
- (8) La cantidad de bienes o servicios requeridos.
- (9) El precio unitario del bien o servicio requerido.
- (10) El importe que resulte de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
- (11) El importe líquido que se pagará por el bien o servicio requerido.
- (12) Nombre y firma del Administrador del área responsable del gasto o equivalente.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS”**

**COLUMNA**  
**O**  
**RENGLÓN**

**SE ANOTARÁ**

**2/2**

- (13) Nombre y firma del titular del área responsable del gasto.
- (14) Nombre y firma del titular del Órgano Normativo del Gasto.
- (15) Sello y firma de revisión presupuestal.

## **ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre:</b>	<b>Requisición de Medicamentos e Insumos Médicos.</b>
<b>Clave:</b>	<b>S/Clave</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Servir como medio para la solicitud de medicamentos e insumos médicos debidamente detallados y para controlar el gasto en el ejercicio del presupuesto.</b>
<b>Tamaño:</b>	<b>Carta.</b>
<b>Medio de Elaboración:</b>	<b>Sistematizado.</b>
<b>Elabora:</b>	<b>Unidad Médica Solicitante.</b>
<b>Controla:</b>	<b>Administración de la Unidad Médica.</b>



## **FORMATO**

De Requisición de Medicamentos e insumos médicos

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

### **“REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS”**

#### **COLUMNA O RENGLÓN**

#### **SE ANOTARÁ:**

**1 / 4**

- (1)** El número consecutivo del folio del control interno de la unidad médica.
- (2)** El nombre de la Unidad Médica correspondiente.
- (3)** La fecha de elaboración de la requisición.
- (4)** El último dígito del año al que corresponde el ejercicio del gasto.
- (5)** La clave del Organismo Público o sea la del Instituto (641).
- (6)** La clave de la Subdependencia, o sea la misma clave del organismo público (641).
- (7)** La clave de la Función correspondiente.
- (8)** La clave de la Subfunción correspondiente.
- (9)** La clave del Programa Sectorial.
- (10)** La clave del Programa Especial.
- (11)** La clave de la Actividad Institucional.
- (12)** La clave del Proyecto Estratégico.
- (13)** La clave del municipio en donde se ejecuta el proyecto.
- (14)** La clave de la partida presupuestal correspondiente.

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS”**

<b>COLUMNA O RENGLÓN</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
	<b>2 / 4</b>
<b>(15)</b>	El dígito del Tipo de Gasto (1 gasto corriente, 2 gasto de capital diferente a obra pública, 3 gasto de obra pública y 8 capital humano).
<b>(16)</b>	La clave de la Fuente de Financiamiento (las partidas presupuestarias de todos los proyectos se clasificarán con la clave <b>U</b> Ingresos Propios, a excepción de las partidas de medicamentos y las del proyecto del sector policía, que se clasificarán con la clave <b>W</b> Subsidio del Gobierno del Estado y las partidas presupuestarias de los proyectos de Préstamos a corto plazo, especiales e hipotecarios, se clasificarán con la clave <b>X</b> Recuperación de Préstamos otorgados a los Trabajadores Asegurados).
<b>(17)</b>	La clave de la Sub-fuente de financiamiento( Las partidas presupuestarias de todos los proyectos se clasificarán con la clave <b>S</b> Recursos del Ejercicio).
<b>(18)</b>	El Dígito de Ministración (Todas las partidas presupuestarias de todos los proyectos se clasificarán con el dígito <b>1</b> Ministrable, salvo las partidas del proyecto <b>B009</b> Fondo Contable Afecto a la Reserva de Pensiones que se clasificará con el dígito <b>3</b> No ministrable).
<b>(19)</b>	La clave asignada al medicamento o insumo médico por el proveedor (Código de barras).

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

### “REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS”

COLUMNA O RENGLON	SE ANOTARA	3 / 4
(20)	La clave asignada al medicamento o insumo médico en el cuadro básico.	
(21)	En forma detallada el nombre del producto.	
(22)	La unidad de medida de cada producto.	
(23)	El nivel mínimo de medicamentos e insumos médicos establecidos bimestralmente por la unidad médica, el cual no deberá disminuir.	
(24)	El nivel máximo de medicamentos e insumos médicos bimestrales que deberá mantenerse en el almacén y en farmacia.	
(25)	La cantidad de cada producto que existe en el almacén y farmacia a la fecha.	
(26)	La cantidad que resulte de restar al nivel máximo, la existencia actual (24)-(25).	
(27)	El período de resurtido.	
(28)	El número de productos que se consumen en promedio por día en el período.	
(29)	La cantidad que resulte de multiplicar el tiempo de resurtido por el consumo promedio (27) (28).	
(30)	La cantidad que resulte de sumar la diferencia más la cantidad de resurtido (26) + (29).	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS”**

**COLUMNA O RENGLON**

**SE ANOTARA**

**4 / 4**

- (31) El último precio unitario registrado por producto.
- (32) El importe total, resultado de la multiplicación de las columnas (30) y (31).
- (33) La suma de todos los importes.
- (34) El importe del ajuste que en un momento dado se realice a la requisición, por el Depto. de Abastecimientos Médicos.
- (35) El importe total de la requisición, después de los ajustes que se realicen; de no haber ajustes, el importe total será igual a la suma de todos los importes (33).
- (36) El nombre y firma del Administrador de la Unidad Médica.
- (37) El nombre y firma de visto bueno del Director o Coordinador de la Unidad Médica.
- (38) El sello y firma de revisión por parte del Departamento de Control Presupuestal.

## ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario, Equipo Médico y de Laboratorio.</b>
<b>Clave:</b>	<b>S/Clave</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Servir como medio para solicitar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, el servicio de reparación o mantenimiento de equipo médico, así como de control de las bitácoras de mantenimiento de los mismos.</b>
<b>Tamaño:</b>	<b>Carta.</b>
<b>Medio de Elaboración:</b>	<b>Mecanográfico.</b>
<b>Elabora:</b>	<b>Unidad Médica Solicitante.</b>
<b>Controla:</b>	<b>Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.</b>



### SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.

Folio: \_\_\_\_\_ (1)

A	OP	SDP	FU	SF	PS	PE	AI	PT	MP	PARTIDA	TG	FF	SFF	DM
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

#### Datos del Equipo:

Equipo:	_____ (17)		
Marca:	_____ (18)	Modelo:	_____ (19)
Serie:	_____ (20)	No. de Inventario:	_____ (21)

#### Última reparación:

Fecha:	_____ (22)	Importe:	_____ (23)
Trabajos realizados:	_____ (24)		

#### Descripción de la falla:

_____ (25)
------------

Lugar y fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ (26)

**Solicitó**

**Vo. Bo.**

(27)

(28)

**Administrador de la Unidad Médica**

**Director de la Unidad Médica**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO,  
EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO”**

**1 / 3**

<b>COLUMNA O RENGLÓN</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
(01)	El número consecutivo del folio, del control interno del área solicitante.
(02)	El último dígito del año al que corresponde el ejercicio del gasto.
(03)	La clave del Organismo Público o sea la del Instituto (641).
(04)	La clave de la Subdependencia, o sea la misma clave del organismo público (641).
(05)	La clave de la Función correspondiente.
(06)	La clave de la Subfunción correspondiente.
(07)	La clave del Programa Sectorial.
(08)	La clave del Programa Especial.
(09)	La clave de la Actividad Institucional.
(10)	La clave del Proyecto Estratégico.
(11)	La clave del municipio en donde se ejecuta el proyecto.
(12)	La clave de la partida presupuestal correspondiente.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

### “SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO

#### COLUMNNA O REGLON

#### SE ANOTARA

2 / 3

- (13) El dígito del Tipo de Gasto (1 gasto corriente, 2 gasto de capital diferente a obra pública, 3 gasto de obra pública y 8 capital humano).
- (14) La clave de la Fuente de Financiamiento (las partidas presupuestarias de todos los proyectos se clasificarán con la clave **U** Ingresos Propios, a excepción de las partidas de medicamentos y las del proyecto del sector policía, que se clasificarán con la clave **W** Subsidio del Gobierno del Estado y las partidas presupuestarias de los proyectos de Préstamos a corto plazo, especiales e hipotecarios, se clasificarán con la clave **X** Recuperación de Préstamos otorgados a los Trabajadores Asegurados).
- (15) La clave de la Sub-fuente de financiamiento ( Las partidas presupuestarias de todos los proyectos se clasificarán con la clave **S** Recursos del Ejercicio).
- (16) El Dígito de Ministración (Todas las partidas presupuestarias de todos los proyectos se clasificarán con el dígito **1** Ministrable, salvo las partidas del proyecto B009 Fondo Contable Afecto a la Reserva de Pensiones que se clasificará con el dígito **3** No ministrable).
- (17) El nombre del equipo para el que se solicita el mantenimiento o reparación.
- (18) La marca del equipo médico.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

### “SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO”

#### COLUMNNA O RENGLON

#### SE ANOTARA

3 / 3

- |      |  |
|------|--|
| (19) | El modelo del equipo médico.   |
| (20) | La serie del equipo médico.  |
| 21   | El número de inventario asignado por la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén al equipo médico.            |
| 22   | El número de orden de trabajo de la última reparación y la fecha de dicha orden.                               |
| 23   | El costo total del servicio efectuado del último servicio.   |
| 24   | La descripción de los trabajos realizados al equipo médico en la última reparación.                            |
| 25   | El diagnóstico que presenta el equipo médico, efectuado por el prestador del servicio.                         |
| 26   | La fecha de elaboración de la solicitud y el nombre de la localidad en donde se ubica la Unidad Médica.        |
| 27   | El nombre completo y firma del administrador de la Unidad Médica que solicita el mantenimiento y/o reparación. |
| 28   | El nombre y firma de visto bueno del titular de la Unidad Médica solicitante.                                  |



## Vo. Bo.

**C.P. Balmores Navarrete Martínez**  
Subdirector de Administración

---

**Ing. Javier Valdez Flores**  
Jefe de la Unidad de Planeación

---

## ACTUALIZÓ

**Lic. Hiparco Velasco Hidalgo**  
Jefe del Departamento de Adquisiciones

---

**Lic. Oliverio Ramírez Gutiérrez**  
Jefe del Departamento de Abastecimientos Médicos

---

**Ing. Rogelio Cariño Pozo**  
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios  
Generales

---

**Lic. Esther García Balbuena**  
Jefa del Departamento de Organización y Sistemas

---

**Lic. Amando López Alfaro**  
Analista del Depto. de Organización y Sistemas

---

## **VO. BO. DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES**

C.P. Jorge Antonio Palacios Jonapá

**Presidente**

Dr. Geminiano Cruz Galindo

**Presidente Suplente**

C.P. Balmores Navarrete Martínez

**Secretario Técnico**

Dra. Maricela Gómez Melchor

**Vocal**

Profr. Roberto Henri Trejo Hernández

**Vocal**

Ing. Edgar Manuel Morales Nájera

**Vocal**

Ing. Javier Valdez Flores

**Vocal**

C.P. Luis Gabriel Moguel Acotto

**Vocal**

Lic. Juan Ramón García Ruíz

**Vocal**

C.P. Olivia Vázquez Martínez  
**Representante de la Contraloría**

C.P. Reyna Lucía Cortez Rodríguez  
**Comisaria Pública del ISSTECH**