

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios en el Sector Público.

(Caso: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia)

Seminario de Investigación Contable

Que en opción al grado de

LICENCIADO EN CONTADURIA

presenta

ACASIO VALDEZ LOPEZ

Director del Seminario: C. P. Joaquín Blancos Prieto



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

PROLOGO	1
CAPITULO I	
INTRODUCCION	4
ANTECEDENTES	6
OBJETIVO	8
CAPITULO II	
METAS Y PROGRAMAS DE LA INSTITUCION . . .	9
2.1. Definición del tipo de Institu- ción	10
2.2. Areas de Servicio de la Insti- tución	10
2.3. Programas Generales	10
CAPITULO III	
ORIGEN DE SUS RECURSOS	14
3.1. Integración del Presupuesto	15
3.2. Distribución del Presupuesto	15
3.2.1. Programa Anual de Adqui- siciones	28
CAPITULO IV	
POLITICAS GENERALES DE ADQUISICION . . .	33
4.1. De recepción de requisiciones. . . .	34
4.2. De áreas de responsabilidad.	35
4.3. De cotización o elección de -- proveedores	46
4.4. De niveles de autorización pa- ra las adquisiciones	47
CAPITULO V	
FORMATOS A UTILIZAR PARA LAS ADQUI- SICIONES.	51
5.1. La relación de necesidades	52
5.2. La requisición interna	52
5.3. La solicitud de cotización	52

	5.4. El cuadro comparativo	52
	5.5. El pedido (Gasto Ordinario y Activo Fijo)	52
	5.6. La modificación al pedido	52
	5.7. Los controles y registros	52
CAPITULO VI	CONTROL Y SEGUIMIENTO	130
	6.1. De la requisición interna	131
	6.2. Del pedido	134
	6.3. De la modificación al pedido	138
CAPITULO VII	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	140
	7.1. Sistema Manual	141
CAPITULO VIII	UTILIZACION DE LA INFORMACION	146
	8.1. Con fines Administrativos, Contables y Estadísticos.	147
CAPITULO IX	RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.	150
	FUENTES BIBLIOGRAFICAS.	155

P R O L O G O

La Administración Pública en su constante crecimiento, ha generado la necesidad de especialización en cada una de sus áreas, al aumentar los requerimientos, producto de los programas que desarrolla; este incremento de trabajo ha llevado en el mejor de los casos a la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, lográndose esto con la aplicación de sistemas administrativos cada vez más depurados.

La especialización de los sistemas es vital y por lo tanto importante de realizar, considerando para ello los elementos y experiencias más directas que se puedan obtener para su planeamiento inicial.

Dado que el suscrito tiene la oportunidad de laborar dentro de la Administración Pública Federal, lo cual me facilita el conocimiento de los sistemas y métodos actuales, estimo conveniente el realizar un trabajo referente a este campo de acción, dentro del cual cuento con el conocimiento objetivo.

El tema elegido para desarrollar es el de las adquisiciones, en forma específica las realizadas dentro del sector público. Cabe señalar que no pretendo en ningún momento agotar o resumir todo lo referente a dichos sistemas, ni contraponer los métodos actuales a los que aquí se expondrán sino únicamente contribuir aunque sea en una mínima parte a la aportación de nuevas ideas y procedimientos que conlleven a la consecución de sistemas más adecuados de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública; del mismo modo es conveniente destacar que los planteamientos realizados en este trabajo tienen un marco de referencia limitado, dentro del cual se expondrán los lineamientos básicos con ejemplos reales y concretos, los cuales en un momento dado y dadas las necesidades específicas de los diversos problemas existentes en las dependencias gubernamentales en esta área, podrían con algunas adecuaciones ser aplicados.

Los procedimientos descritos en el presente trabajo, señalan en

forma general los sistemas que deben seguir las áreas de adquisiciones en las instituciones gubernamentales y están elaborados de acuerdo a un análisis detallado de los métodos que tienen implantados en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (D I F). En base a estos procedimientos es posible llegar a derivar sistemas adecuados a las necesidades de servicio a áreas similares, tomando en cuenta los volúmenes de los productos y artículos que se adquieren.

Es necesario destacar que tomando en cuenta que se trata primordialmente el tema de adquisiciones, las relaciones que por necesidad administrativa se establecen con otras áreas como son, la contable, informática, planeación, etc., son en el mayor de los casos descritos en forma enunciativa, ya que el objeto de este trabajo pretende ser exclusivamente referente a las adquisiciones.

La base de este trabajo es a partir de los sistemas de adquisiciones actuales existentes en el DIF, estimando que todo método o procedimiento es susceptible de modificaciones encaminadas a su perfeccionamiento, señalo de manera especial que algunos de los métodos aquí descritos y que se exponen como una innovación a los actuales, ya han sido aplicados con resultados positivos, lo que nos da una sustentación confiable de su eficacia.

Agradezco a los funcionarios de la institución antes mencionada, particularmente a los de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes y personal de la misma que con su participación hicieron posible la elaboración de este trabajo.

CAPITULO I INTRODUCCION

ANTECEDENTES

OBJETIVO

I N T R O D U C C I O N

La función adquisitiva tal y como se conoce en la actualidad, - tuvo que pasar por una serie de etapas que fueron desarrollando se conforme se hacían más numerosos los grupos, una de ellas -- muy primitiva de la historia humana fue la de "La Autosuficiencia Económica", la cual se caracterizó por la autosuficiencia - de pequeñas unidades familiares, estas desarrollaban todas las tareas indispensables para satisfacer sus necesidades de alimen to, vestido y vivienda.

Al crecer los grupos familiares la estructura productiva sufrió modificaciones y surge "El Comunismo Primitivo" en el cual, las familias o unidades se unen para desarrollar en común las ta - reas, la tierra era compartida por todos y los frutos de su cul tivo se repartían equitativamente.

Con el correr del tiempo y con el fin de satisfacer sus necesi - dades, algunos miembros del grupo empezaron a manifestar una es pecialización espontánea, lo que generó que los mejor dotados y laboriosos produjeran cantidades de productos que rebasaban las necesidades de su consumo y su excedente lo cambiaran por pro - ductos o artículos que ellos no producían, lo cual dio origen - "Al principio del trueque sencillo" y con esto al surgimiento - del comercio.

En un principio los que poseían excedente tenían que gastar -- tiempo y energía en buscar a quienes estuvieran en posesión de algo que necesitaban, al encontrarlos era forzoso entablar nego - ciaciones para llegar a condiciones de intercambio aceptables - para ambas partes.

La importancia del trueque estimuló a la aparición de mercados locales, en los cuales pudieran concentrarse diferentes mercan - cías en la misma localidad, lo cual dió a pie que por primera - vez, hubiera determinadas personas que se dedicasen al comercio y no a la producción.

En un principio los bienes eran cambiados por bienes ya que en

esa época no existía un patrón cómodo de valor y se planteaba un problema importante cuando los bienes económicos que se ofrecían para el intercambio eran de valor completamente distintos y en cierta forma indivisibles. Debido al desarrollo de un medio común de intercambio se solucionó en gran parte este problema ya que empezaron a valorar las cosas las cuales fueron desplazadas unas con otras con el transcurso del tiempo, por ejemplo el ganado era un patrón cómodo de valor y un medio de intercambio de objetos entre cazadores y pastores pero cuando se inició la minería, los metales como el cobre, el bronce, el hierro y finalmente la plata y el oro fueron paulatinamente desplazando a otros como patrones de valor.

La aparición de un medio común de circulación apresuró el paso del comercio y con la especialización, los mercados locales y el dinero, se presentó la posibilidad de que el hombre produjese no sólo para seguir viviendo sino para beneficiarse, los que tuvieron éxito en la acumulación de bienes, comenzaron a intercambiar los bienes y servicios de que tenían excedente por el trabajo de otros hombres lo cual dió origen a una clase de propietarios y otra de trabajadores de esta manera surge "El capitalismo primitivo".

Los capitalistas contrataban gente para buscar mercados y establecimientos en que se vendieran sus productos, para negociar las condiciones de la venta y para recibir y servir pedidos, tal situación estimuló y apresuró con el rápido aumento de la población haciéndose necesarias las mejoras a los medios de transporte para una mejor y más rápida comunicación con otras ciudades.

El comercio se dividió en ramas especializadas para el manejo y prestación de bienes y servicios que dada su diversidad creó la necesidad de que los compradores requirieran de información suficiente para la selección adecuada de los productos que necesitaban, de esta forma y hasta nuestros tiempos la función adquisitiva se ha ido depurando y allegándose de sistemas cada vez más complejos para lograr su finalidad primordial que es la de obtener a través de negociaciones ágiles, efectivas y oportunas, la

obtención de productos o servicios adecuados a las necesidades del consumidor final.

A N T E C E D E N T E S

El 24 de enero de 1929 se constituyó la institución como una -- Asociación Civil, denominada Asociación Nacional de Protección a la Infancia (ANPI) presidida por la esposa del presidente de la República de esa época, cuyo principal objetivo era brindar protección y amparo a los niños de escasos recursos en nuestro país, así como la distribución de desayunos a los menores que concurrían a dicha Asociación y a aquellos que asistían diariamente a las escuelas en donde se suministraban dichos desayunos.

En el año de 1961 y por decreto presidencial se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), como un organismo público descentralizado cuyo objetivo fundamental era la prestación de servicios complementarios estrictamente asistenciales complementados con desayunos escolares.

En 1970 se propuso orientar con más precisión las acciones de dicha institución, en base a la realidad objetiva de la niñez en México, asociándose los elementos para la formulación de un plan nacional coordinado, donde participaron las instituciones de protección a la infancia de todas las entidades federativas de la República.

El objetivo principal de este plan, fue el de promover en el país el bienestar social, así como el de fomentar y apoyar su estabilidad, la formación educativa cultural extraescolar, la preescolar descentralizadas, fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de su conciencia cívica, la prestación de servicios asistenciales complementarios y promover el desarrollo de la comunidad.

Dadas las características de las funciones antes señaladas se expide el 30 de diciembre de 1975 un nuevo decreto por medio del cual se modifica su denominación, convirtiéndose en el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI).

En el año de 1977 la Institución Mexicana de Asistencia a la Ni-

ñez (IMAN) y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) se fusiona por considerar que ambos organismos públicos descentralizados estaban encaminados a fomentar el bienestar social en el país, con un común denominador que era la niñez mexicana, se estimó conveniente que sus funciones se realizaran sin duplicaciones ni interferencias a través de una sola administración, por lo que por decreto expedido ese mismo año se fusionaron ambos organismos creándose el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), cuyos objetivos son los siguientes:

- Promover el desarrollo de la comunidad y fomentar el bienestar social.
- Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- Fomentar la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y la formación de su conciencia crítica.
- Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas.
- Establecer y operar de manera complementaria hospitales, unidades de investigación y docencia y centros relacionados con el bienestar familiar.
- Fomentar y en su caso proporcionar servicios asistenciales a los menores en estado de abandono.
- Prestar organizada y permanentemente los servicios de asistencia jurídica a los menores y a las familias, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos del sistema.
- La coordinación con otras instituciones afines, cuyo objeto sea la obtención del bienestar social.

Para dar cumplimiento a los objetivos del sistema, se establecieron los siguientes niveles directivos: el Patronato y la Presidencia del mismo, la Dirección General, la Oficialía Mayor, las

Direcciones de Planeación, de Administración, de Asuntos Jurídicos, de Alimentación, de Coordinación, de Evaluación de Programas y Gasto, de Prensa y Relaciones Públicas, de Operación y -- Desarrollo Social y de Servicios Médicos.

Los procedimientos administrativos que se llevan a cabo tienden a lograr un uso racional de recursos humanos, materiales y financieros con lo que se propicia una correspondencia permanente entre los objetivos y las estrategias, así como entre los fines y los medios, dentro de un proceso de evaluación permanente, -- por lo que las políticas que se siguen en esta estructura de organización le permiten cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y congruencia.

O B J E T I V O

Aportar a la Administración Pública, en el área de adquisiciones, nuevas estructuras y procedimientos depurados de los sistemas administrativos para ser aplicados en dependencias descentralizadas, por medio de las cuales se llegue a la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispongan.

CAPITULO II METAS Y PROGRAMAS DE LA INSTITUCION

2.1. DEFINICION DEL TIPO DE INSTITUCION.

Es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con fines no lucrativos, que fomenta el bienestar social en el país, coadyuvando a la satisfacción de urgentes necesidades de la población principalmente en zonas urbanas y rurales marginadas.

2.2. AREAS DE SERVICIO DE LA INSTITUCION.

Las áreas de servicio se encuentran ubicadas dentro de la estructura orgánico-administrativa del DIF y está sustentada en los propósitos que dieron origen a la institución, los de mayor importancia en beneficio de la niñez mexicana y las familias son: La Dirección de Operación y Desarrollo Social, la cual cuenta con Centros de Desarrollo de la Comunidad y Centros Familiares localizados en el Distrito Federal, a dichos centros acuden los vecinos del área de influencia de los centros a recibir los servicios que estos prestan. La Dirección de Alimentación la cual distribuye desayunos a través de los Centros de Desarrollo de la Comunidad, a las escuelas con población infantil de escasos recursos y a centros de beneficencia pública ubicados dentro del área metropolitana. La Dirección de Asuntos Jurídicos, que a través de su Procuraduría de la Defensa del Menor presta sus servicios de asistencia jurídica a toda persona que lo solicite en beneficio de las familias. Finalmente el DIF por conducto de su Dirección de los Servicios Médicos, que se integra por el Instituto Nacional de Pediatría, el Instituto Nacional de Perinatología, el Instituto Nacional de Salud Mental y el Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología de la Salud del Niño, los cuales ofrecen atención médica a los menores de edad y a las madres gestantes que así lo requieran y lo soliciten la mayoría de los servicios antes señalados también se prestan en los DIF estatales.

2.3. PROGRAMAS GENERALES

Dirigidos al objetivo fundamental de promover el bienestar social, los CINCO programas básicos que impulsa el DIF encuentran en el respaldo popular la fuerza de su penetración y su valida-

ción con el signo de las acciones permanentes y trascendentes, ya que las crecientes demandas sociales de un país como el nuestro exigen la transformación dinámica de sus instituciones, por que estas son instrumentos de justicia social para lograr el desarrollo integral de la nación.

MEDICINA PREVENTIVA Y NUTRICION

Partiendo del principio de que el derecho a la salud no se agota en la lucha contra la enfermedad, el programa de Medicina -- Preventiva y Nutrición, tiende a lograr una mejoría cualitativa y cuantitativa en la promoción de la salud y la alimentación de la niñez y la familia. Los servicios médicos del DIF están dirigidos primordialmente a la detección y prevención de enfermedades. Esto hace posible tener una población que goce de un razonable nivel de salud, que le permita desarrollar sus tareas - familiares, laborales, sociales, culturales y recreativas, con plena responsabilidad.

Por lo que respecta a Medicina Comunitaria, se ha dado especial énfasis a la investigación científica en las especializaciones de pediatría y medicina social en los niveles normativo, preventivo, asistencial y rehabilitatorio.

EDUCACION

Tratando de atender en la medida de la capacidad del DIF a la población marginal que carece de servicios educativos, se desarrolló este programa en dos modalidades, la preescolar y la extraescolar complementaria, en coordinación con la Secretaría de -- Educación Pública. Con esta medida se contribuye a disminuir - la tasa de analfabetismo con el propósito expreso de fomentar - la integración social a través de la enseñanza, inculcando en - los niños, los jóvenes y los adultos la responsabilidad que se tiene ante la vida y los cauces normativos que les permitan asumir una actitud definitiva ante la sociedad a la que de hecho y por derecho pertenecen. Así se reconoce en la educación un medio a través del cual el individuo está en posibilidad de lograr

su plena realización en la composición y estructura del país, - fomentando su sano crecimiento físico y mental así como la formación de su conciencia crítica y su espíritu constructivo.

PROMOCION SOCIAL

La atención a la población infantil es parte de un proceso en el que se respeta y estimula la integración familiar. Por lo que mediante la formación, capacitación y coordinación de los trabajadores del DIF, se trasmite la responsabilidad que tiene la comunidad sobre su propia superación, tanto individual como colectiva. El contacto con las comunidades rurales y urbanas, la -- instrumentación de acciones con el conglomerado social, orientan los patrones de conducta a seguir para lograr la transformación y superación de las condiciones de vida de los integrantes del núcleo familiar. En esta forma todos sus miembros adquieren plena conciencia de su responsabilidad sobre la atención y la correcta formación del niño dentro de su ámbito socio-cultural. Siendo limitados los recursos materiales, el factor más importante para alcanzar el bienestar social es la organización de las comunidades en la búsqueda de su propio mejoramiento.

DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

Acorde a la filosofía del DIF en el sentido de superar en forma definitiva cualquier actitud paternalista, el programa de Desarrollo de la Comunidad orienta las aptitudes de los individuos hacia la superación de sus condiciones sociales, políticas, económicas y culturales, mediante acciones colectivas que hacen -- factibles la coordinación de esfuerzos con el gobierno. A fin de cumplir con la mayor eficiencia y eficacia las metas propuestas, se promueve ampliamente la utilización de nuestra infraestructura de servicios a la comunidad. La ampliación de los servicios comprendidos en este programa parten del individuo como ente social y la familia como célula base de la sociedad. Comprende también la comunidad rural y urbana, la región con objetivos específicos y la nación que es la síntesis que determina

los principios de identidad nacional, en sus aspectos cultural, político, geográfico y social. En este programa, se fomenta el bienestar individual y familiar, mediante la prestación de diversos servicios para la mejor formación e incorporación de los miembros de la familia y la comunidad al desarrollo familiar.

PRONALFA (PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION FAMILIAR)

PRONALFA es el quinto programa básico del DIF, dirigido a mejorar la dieta de los habitantes de las zonas deprimidas y de los grupos marginados del país. Una adecuada nutrición es el marco más sólido que puede tener el ser humano para alcanzar una mejor condición física y mental, constituyéndose así en una de las bases fundamentales de su bienestar.

Las diferencias alimentarias registran situaciones de mayor gravedad en los grupos de lactantes, preescolares, escolares, madres gestantes, a quienes afecta de manera sensible, reflejándose en problemas de señalada magnitud. Se reconoce que un niño mal alimentado es sumamente vulnerable a las enfermedades. En este sentido, uno de los componentes de la salud es la nutrición. Por otra parte, sabemos que la modificación en el destino de la infancia se logra por la vía de la educación, pero que la educación a un niño mal nutrido poco modifica su destino; reduciendo así la eficiencia del esfuerzo educativo. Por tanto, nutrición y educación resultan complementarias. Los objetivos de PRONALFA se orientan a diseñar, seleccionar, fabricar, distribuir y promover alimentos de alto valor nutritivo, a bajo costo, así como a educar a las familias en el uso más adecuado de sus recursos alimenticios, dentro del marco de la economía doméstica. Asimismo tiende a fomentar la producción de alimentos para autoconsumo, a partir de la distribución de semillas para la creación de huertos familiares y comunales.

CAPITULO III ORIGEN DE SUS RECURSOS

3.1. INTEGRACION DEL PRESUPUESTO

El presupuesto anual que recibe la institución, es asignado por la Secretaría de Programación y Presupuesto (Subsidio del Gobierno Federal), el cual se ve incrementado por las recuperaciones de los programas de resultados propios de la institución y aportaciones de las instituciones de beneficencia pública como son: la lotería nacional, pronósticos deportivos, donativos de asociaciones civiles, empresas, personas físicas y algunos organismos internacionales como la organización mundial de la salud, etc.

3.2. DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO

La distribución del presupuesto es realizada por la dirección de planeación, de acuerdo a las metas fijadas anualmente por cada uno de los programas que realiza la institución, tomando en cuenta las políticas de desarrollo determinadas por la presidencia del patronato y las directrices señaladas por la dirección general del propio organismo.

Como en todos los presupuestos institucionales las asignaciones se dividen en cuatro grandes partidas como son: Gastos de operación, gastos administrativos, Activo Fijo y Obras y Conservación.

Con la asignación preliminar del presupuesto, las diferentes direcciones distribuyen su disponibilidad entre los programas con que cuenta cada una y los ajustan de acuerdo a sus propias metas, en el transcurso de su operación el presupuesto según el caso, se puede negociar para su ampliación o disminución y de esa forma estar en condiciones de atender en su momento las necesidades o prioridades de otros programas que así lo requieran.

Para un adecuado control del presupuesto, en cuanto a las afectaciones que éste va sufriendo durante el ejercicio, la Dirección de Planeación ha creado un "Catálogo de Centros de Costo", cuyo objetivo fundamental es diferenciar cada una de las áreas de la institución y de esta forma hacer las aplicaciones contables correspondientes a cada una de ellas, a continuación se detallan

los centros de costo, de acuerdo a la estructura operativa, --
tal y como funciona hasta la fecha de elaborar el presente traba
bajo.

CATALOGO DE CENTROS DE COSTO

CUENTA	N O M B R E
100000	PRESIDENCIA DEL PATRONATO
200000	DIRECCION GENERAL
200001	Consultoría Médica
200002	Asesoría Elaboración y Revisión de Documentos
200003	Asesoría Seguimiento Año Internacional del Niño
200004	Unidad Administrativa
201000	DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS
201001	Auditoría Médica
201100	Subdirección Médica
201101	Medicina Comunitaria
201102	Rehabilitación
201110	DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
201111	Subdirección Médica
201112	Investigación
201113	Enseñanza
201114	Asistencia
201115	Subdirección Administrativa
201116	Oficina de Recursos
201117	Oficina de Servicios
201120	DIRECCION INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
201121	Investigación
201122	Enseñanza
201123	Asistencia
201124	Administración
201125	Oficina de Recursos
201126	Oficina de Servicios
201130	DIRECCION INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
201131	Investigación

201132 Enseñanza
201133 Asistencia
201134 Administración
201140 DIRECCION INCYTAS
201141 Investigación
201142 Enseñanza
201143 Administración
201150 DIRECCION HOSPITAL NIÑO NOROESTE
201151 Enseñanza e Investigación
201152 Asistencia
201153 Administración
201160 Hospital Urgencias de Traumatología Acapulco, Gro.
201200 Subdirección Administrativa
201201 Servicios Personales
201202 Recursos Materiales
201203 Recursos Financieros
201204 Servicios Generales
201300 Coordinación Enseñanza e Investigación
201301 Enseñanza
201302 Investigación
202000 DIRECCION DE ALIMENTACION
202001 Unidad Administrativa
202100 Subdirección de Producción
202101 Departamento de Elaboración en Planta
202102 Departamento de Control de Calidad
202200 Subdirección de Distribución
202201 Departamento de Almacén de Producción Terminado
202202 Departamento de Suministro
202203 Departamento de Control de Operación
202204 Departamento de Transporte de Raciones Alimenticias
202300 Subdirección de Promoción y Seguimiento.
202301 Departamento de Recepción e Información.
202302 Departamento de Supervisión.
203000 DIRECCION DE OPERACION Y DESARROLLO SOCIAL.

203001 Unidad Administrativa
203100 Subdirección de Educación
203101 Departamento de Programas Educativos
203102 Departamento de Recreación, Cultura y Deporte.
203103 Casa Hogar
203104 Casa Cuna
203105 Centro Cultural y Deportivo Niños Héroes.
203106 Departamento de Servicios Especializados
203200 Subdirección de Desarrollo Social
203201 Departamento de Centros de Desarrollo de la Comu-
 nidad.
203202 Departamento de Centros Familiares y Jardines Es-
 tancia.
203203 Departamento de Centros de Atención Preescolar.
203300 Subdirección de Promoción Social.
203301 Departamento de Promoción Comunitaria
203302 Departamento de Organización Comunitaria
203303 Departamento de Investigación e Información
204000 DIRECCION DE COORDINACION
204001 Unidad Administrativa
204100 Subdirección de Coordinación
204101 Departamento de Asesoría a Sistemas Estatales
204102 Departamento Programas Específicos Coordinados
204103 Departamento de Promoción a Sistemas Estatales
204200 Subdirección de Desarrollo de la Comunidad en el -
 Medio Rural.
204201 Departamento de Asistencia y Formación Técnica.
204202 Departamento de Control Operacional
204203 Departamento de Coordinación y Superación Campes-
 tre Recreativa.
204204 Departamento de Diseño Técnico.
205000 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
205001 Unidad Administrativa
205100 Subdirección de Asistencia Jurídica
205101 Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

205102 Consejos Locales de Tutela
205103 Departamento de Servicios Sociales
205200 Subdirección de Apoyo Jurídico Interno
205201 Departamento Contencioso
205202 Departamento Consultivo
205203 Departamento de Convenios y Contratos
205204 Departamento de Control de Inmuebles y Seguros
210000 OFICIALIA MAYOR
210001 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Mixta de Escalafón.
210002 Unidad de Orientación, Información y Quejas.
210100 Subdirección de Obras y Conservación.
210101 Departamento de Conservación
210102 Departamento de Diseño y Proyectos
210103 Departamento de Control de Obras
210104 Departamento de Contratos y Administración
211000 DIRECCION DE ADMINISTRACION
211100 Subdirección de Personal
211101 Departamento Técnico de Capacitación y Desarrollo
211102 Departamento de Relaciones Laborales
211103 Departamento de Contratación y Remuneración
211200 Subdirección de Adquisiciones y Almacenes
211201 Departamento de Adquisiciones
211202 Departamento de Almacenes e Inventarios
211300 Subdirección de Servicios Administrativos Generales.
211301 Departamento de Servicios
211302 Departamento de Transportes y Talleres
211303 Departamento de Comunicaciones y Archivo
212000 DIRECCION DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS
212001 Unidad Administrativa
212002 Departamento de Relaciones Públicas
212100 Subdirección de Prensa
212101 Departamento de Fotografía y Audiovisual

212102 Departamento de Publicaciones
212103 Departamento de Prensa
300000 COORDINACION DE PLANEACION Y CONTROL
301000 DIRECCION DE PLANEACION
301001 Unidad Administrativa
301100 Subdirección Programa y Presupuesto
301101 Departamento de Programación
301102 Departamento de Presupuesto
301200 Subdirección de Organización y Desarrollo
301201 Unidad de Organización y Métodos
301202 Departamento de Desarrollo Institucional
301203 Departamento de Proyectos Específicos
301300 Subdirección de Informática
301301 Departamento de Proceso
301302 Departamento de Desarrollo de Sistemas
302000 CONTRALORIA
302001 Unidad Administrativa
302100 Subdirección de Registro Contable y Control Presu
puestal.
302101 Departamento de Contabilidad
302102 Departamento de Control Presupuestal
302200 Subdirección de Recursos Presupuestales
302201 Departamento de Control de Pagos y Cobranza
302202 Caja General
302203 Departamento de Análisis Financiero
303000 DIRECCION DE EVALUACION
303001 Unidad Administrativa
303100 Subdirección de Evaluación de Programas
303101 Departamento de Estadística
303102 Departamento de Análisis de Programas
303200 Subdirección de Evaluación del Gasto
303201 Departamento de Análisis del Gasto
303202 Departamento de Evaluación de Sistemas Administrativ
os.

303300 Subdirección de Auditoría Interna
 303301 Departamento de Auditorías a Oficinas Contables
 303302 Departamento de Auditoría a Operación y Desarrollo Social.
 303303 Departamento de Auditoría a Servicios Médicos.
 900000 Gastos Generales
 901000 Pendientes de Distribuir
 902000 Partidas Centralizadas
 903000 Cartilla Nacional de Vacunación
 904000 Comisión Nacional Año Internacional del Niño
 905000 Plan Nacional de Coordinación para el Desarrollo
 906000 Instituto Nacional de Enseñanza e Investigación Rural.
 907000 Administración Central PIDER
 998000 Stock de Conservación y Mantenimiento
 999999 Stock de Almacén
 993000 Eventos Autofinanciables
 994000 Anticipos
 995000 Resultados de Ejercicios Anteriores

El área encargada de la afectación del presupuesto es la Contraloría de la institución, a través de la Subdirección de Registro Contable y Control Presupuestal, el presupuesto se va afectando conforme van surgiendo las obligaciones ante terceros como son los servicios personales que consisten en remuneraciones al personal de carácter permanente y/o transitorio, pagos por concepto de seguridad social y prestaciones, adquisición de materiales y activo fijo, además de las ampliaciones en las instalaciones y conservación de las mismas.

Todas las cantidades presupuestales asignadas a cada una de las áreas de la institución, están debidamente controladas por la Dirección de Planeación, mediante un Catálogo de Partidas Presupuestales, para efectos del presente trabajo mencionaremos únicamente las que se afectan en la adquisición de bienes de consumo y de inversión y que necesariamente deben ser solicitados por medio de requisición interna que es el documento fuente pa-

ra este tipo de adquisición.

Para su mejor comprensión sobre las partidas presupuestales, se relacionan a continuación el número asignado a cada una de las partidas, su denominación y una breve descripción de cómo están consideradas dentro de la institución.

CATALOGO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

PARTIDA	D E N O M I N A C I O N	D E S C R I P C I O N
6512	Gastos agropecuarios	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que por naturaleza y objetivo se identifique con las actividades agropecuarias como es el costo de la adquisición de semillas para creación y fomento de huertos familiares.
6383	Congresos, convenciones y exposiciones.	Cantidades destinadas a la celebración de congresos estatales, regionales, simposia, exposiciones y cualquier otro evento que contribuya al desarrollo científico y cultural.
6201	Material de oficina	Asignaciones destinadas a la adquisición de papelería, útiles de escritorio, formas, libros de registro y contabilidad, efectos, sustancias y en general de toda clase de útiles destinados al servicio de las oficinas, así como materiales para el equipo de cómputo.
6202	Materiales y utensilios para limpieza	Asignaciones para cubrir el costo de los útiles, efectos y sustancias que se emplean para el aseo y limpieza de los edificios e instalaciones, así como para uso personal.
6203	Utiles de aseo para niños	Asignaciones para el importe de los útiles, efectos o sustancias que se utilizan

- para el aseo personal de -
los niños.
- 6204 Material Didáctico Asignaciones destinadas a -
cubrir la adquisición de to-
da clase de artículos y ma-
teriales utilizados en cual-
quier actividad educativa,
tales como: revistas, periód-
icos, mapas, planos, publi-
caciones, material audiovi-
sual y en general todo tipo
de material propio que se -
requiera en las oficinas, -
escuelas, talleres, biblio-
tecas, etc., para apoyo edu-
cativo de la Institución.
- 6205 Periódicos, revistas y Asignaciones para la adqui-
publicaciones. sición de estos medios de -
información.
- 6206 Material y útiles de im- Asignaciones destinadas a la
presión adquisición de materiales -
que deban usarse en traba--
jos de fotocopiado, impre--
sión, reproducción y encua-
dernación tales como papel
xerox, fijadores, tintas, -
pastas, etc.
- 6213 Alimentación de animales Asignaciones para cubrir el
importe de los productos --
alimenticios y otros efectos
o artículos destinados a la
alimentación de animales --
propiedad de la Institución.
- 6214 Utensilios para el servi- Cantidades que se destinan
cio de alimentación. a la compra de vajillas, cu-
biertos y en general toda -
clase de útiles y enseres -
indispensables para los ser-
vicios de cocina, comedores
y desayunadores.
- 6221 Materias primas y materia Asignaciones para la adqui-
les para desayunos. sición de productos utiliza-
dos para la elaboración del
desayuno.
- 6222 Refacciones, accesorios Asignaciones destinadas a la
y herramientas adquisición de utensilios ma-
nuales para uso en las ofici-

- nas, talleres y almacenes que por su bajo costo no deben clasificarse como bienes de capital o de activo fijo.
- 6231 Sustancias Químicas Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de -- sustancias químicas tales como reactivos, ácidos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, éteres, etc.
- 6232 Medicinas y productos farmacéuticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos.
- 6233 Material de curación Asignaciones destinadas a la adquisición de material de curación.
- 6234 Artículos Médicos Asignaciones para cubrir el importe de los artículos utilizados para la atención médica -- que se consumen a saber: Instrumental médico y quirúrgico de costo menor, sangre, artículos para adaptación en pacientes, etc.
- 6235 Materiales y suministros de laboratorio. Cantidades destinadas a cubrir el importe de utensilios, materias primas y cuya naturaleza indique que se usan en análisis de laboratorio.
- 6236 Material de radiografía Asignaciones para cubrir el importe de los artículos de costo menor, materiales, sustancias y efectos que requieran los servicios radiológicos.
- 6237 Material de investigación Asignaciones para cubrir el -- costo de materiales y artículos en general utilizados en los programas de investigación científica, que no se encuentren comprendidos dentro de -- las demás subcuentas de gasto (medicamentos y material de laboratorio entre otros).
- 6238 Material de fotografía y cinematografía Asignaciones para cubrir el importe de las películas, placas

y demás material de fotografía y cinematografía utilizado.

- 6239 **Material de rehabilitación.** Asignaciones para cubrir el importe de los artículos para rehabilitación, que con fines terapéuticos se utilizan en los niños atendidos, así como la compra de materiales, utensilios y efectos que se requieran para la reparación y adaptación de aparatos ortopédicos.
- 6241 **Combustibles, lubricantes y aditivos.** Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de gasolinas, aceites y sustancias para la combustión, lubricación y propulsión de equipo.
- 6251 **Vestuario de niños** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de uniformes, --prendas de vestir de los niños que asisten a las escuelas, --guarderías y unidades de internación médica y asistencial.
- 6252 **Ropa y blancos** Cantidades que se aplican a la adquisición o alquiler de sábanas, manteles, servilletas y --en general toda clase de ropa que se necesita para los servicios de oficinas, comedores, --centros de internación médica, escuelas, guarderías y demás --unidades de asistencia.
- 6253 **Prendas de protección** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de uniformes, --prendas de vestir, así como la adquisición de equipo de seguridad y complementario para el personal.
- 6254 **Artículos deportivos y fomento de deportes.** Asignaciones destinadas a fomentar el deporte en el personal de la institución. Cantidades designadas para la adquisición de artículos deportivos y otros gastos inherentes.
- 6382 **Concursos, eventos deportivos, sociales y culturales.** Asignaciones destinadas a sufragar los gastos que se erogan en la organización y patrocinio

de concursos y eventos deportivos sociales y culturales.

NOTA: Esta partida abarca los siguientes eventos:

Juegos Nacionales, Culturales y Deportivos para la Niñez, Día de Reyes, Día del Niño Chapultepec, Juegos Nacionales sobre Sillas de Ruedas, etc.

- | | | |
|------|--------------------------------------|--|
| 1603 | Maquinaria y equipo industrial. | Cantidades para cubrir el costo de aparatos industriales adquiridos que están destinados a proporcionar servicios comunes tales como, calentadores de agua, motores, tanques de combustible, transformadores, tableros de distribución, ventiladores, etc. |
| 1604 | Maquinaria y equipo de servicio. | Asignaciones para cubrir el costo de adquisición de muebles y/o aparatos que sirven para proporcionar los servicios que da la Institución tales como, cabeceras, casilleros, proyectores de películas, literas, estanterías, pizarrones, colchones, refrigeradores, camas, mesas, etc. |
| 1605 | Equipo médico e instrumental médico. | Cantidades para cubrir el costo del instrumental y/o aparatos y muebles adquiridos y destinados a la investigación científica y/o a la curación de los pacientes. |
| 1606 | Equipo para control de calidad. | Cantidades para cubrir el costo de adquisición de aparatos para determinar la calidad de los productos para los desayunos escolares que proporciona la institución. |
| 1607 | Equipo de oficina | Asignaciones para cubrir el costo de adquisición de muebles y/o máquinas destinadas a los servicios administrativos de la institución (excepto equipo de cómputo), tales como: escritorios, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculado- |

- ras, etc.
- 1608 Equipo de transporte Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de automóviles y camiones para los servicios de la institución.
- 1609 Biblioteca y hemeroteca Asignaciones para cubrir el costo de adquisición de libros destinados a la consulta e incremento del acervo cultural de los trabajadores de la institución.
- 1610 Canastillas Asignaciones para cubrir el costo de adquisición de las canastillas destinadas a transportar los desayunos que la institución proporciona a la comunidad.
- 1611 Instrumentos musicales Asignaciones destinadas para cubrir el costo de adquisición de instrumentos musicales destinados a la enseñanza en la comunidad.
- 1612 Herramientas Asignaciones para cubrir el costo de adquisición de aquellos utensilios que estén destinados al mantenimiento y reparación de los diferentes activos fijos de la institución y que formen parte de ella.
- 1613 Equipo de cómputo Cantidades destinadas a cubrir el costo de adquisición del equipo de cómputo electrónico destinado al procesamiento de datos de las diferentes áreas de la institución.

Las partidas presupuestales antes descritas, son para todas las áreas de la institución y cada una de ellas tendrá asignación presupuestal, siempre y cuando lo autorice la Dirección de Planeación, en base a las necesidades presentadas justificadamente en cuanto a los objetivos fijados.

Además de las partidas detalladas anteriormente existen otras que son para uso exclusivo de los almacenes, éstas son:

- 1301 Almacén de Materias Primas
- 1303 Almacén Central
- 1304 Almacén de Servicios Médicos
- 1305 Almacén de Perinatología
- 1306 Almacén del Hospital del Niño de Noroeste
- 1307 Almacén Casa Hogar.
- 1308 Almacén Casa Cuna
- 1309 Almacén Farmacia Servicios Médicos
- 1310 Almacén Salud Mental

Para efectos de control y afectación al presupuesto en cuanto a las partidas presupuestales mencionadas, debe necesariamente -- elaborarse requisición interna, basada en su presupuesto asignado y a su programa anual de adquisiciones autorizado por la Dirección de Planeación.

3.2.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

El programa anual de adquisiciones, es el documento pormenorizado de las compras de bienes y servicios, que afectan a la dependencia durante un ejercicio anual. En él se especifican: el valor, la cantidad y las características de las adquisiciones, así como el período en que se llevarán a cabo. Esta información permitirá determinar anticipadamente, el monto de los recursos destinados a este renglón del gasto público.

Las adquisiciones a realizar pueden ser con cargo a "Gasto Corriente" o bien con cargo a "Gasto Inversión", las adquisiciones con cargo a "Gasto Corriente" son todas aquellas erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos que para atender la operación permanente y regular de sus unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública, lo que quiere decir que son aquellas que se consumen en un ejercicio y que no incrementan el patrimonio o capital de la dependencia, tales como: combustible, artículos y materiales para oficina, servicios, etc. Las adquisiciones con cargo a "Gasto Inversión", -- son todas aquellas erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos de inversión destinados a incrementar la capacidad

instalada de operación administrativa o productiva de la dependencia, la cual se refleja en un incremento de sus activos fijos patrimoniales o de capital, como son la compra de equipos, maquinaria, herramientas, vehículos de trabajo, utensilios, etc.

El programa anual de adquisiciones, es elaborado por cada una de las áreas que integran la institución, de acuerdo a las necesidades y objetivos fijados por cada una de ellas y durante un ejercicio anual, en base a estos programas las unidades administrativas de cada una de las direcciones, elaboran un resumen del mencionado programa en el que se especifican en forma consolidada las necesidades de bienes de consumo de inversión que cada dirección requiera durante un ejercicio, por cada uno de los centros de costo y por cada una de las partidas presupuestales, tomando como base para la elaboración del mismo, el techo financiero que para tal efecto ha asignado la Dirección de Planeación. A continuación se anexa un formato del susodicho programa y se detallan las instrucciones para su llenado.

NUM.	DESCRIPCION	DEBE ANOTARSE
1	Area	El nombre de la Dirección a la que corresponde dicho programa.
2	Nombre y número de partida.	La partida correspondiente según lo especificado en el catálogo de partidas presupuestales.
3	Clave	El número correspondiente al artículo de acuerdo al catálogo de artículos de la institución.
4	Descripción	La especificación completa y/o técnica sobre el bien que se solicita.
5	Origen de las adquisiciones (N C I)	Lo correspondiente de acuerdo al origen de la compra.

CODIFICACIONES :

N= Adquisiciones Nacionales, son la compra de bienes totalmente

producidos en el país o cuyo grado de integración sea superior al setenta por ciento.

C= Compras en el país de bienes de procedencia extranjera, son las adquisiciones efectuadas a distribuidores o representantes de firmas extranjeras residentes en México, bien sea que se trate de bienes elaborados totalmente en el exterior o empacados en el interior de la República; pero con un alto grado de componentes importados.

I= Importación Directa, son las adquisiciones que realiza la entidad directamente en el extranjero.

6 Unidad de Medida

El nombre del indicador con que se conoce cada elemento del bien o servicio aludido.

Ejemplo :

Juego - - - - - Jgo.

Litro - - - - - Lto.

Pieza - - - - - Pza.

Ciento - - - - - Cto.

etc.

7 CALENDARIZACION POR CUATRIMESTRE.

Enero	-	Abril	Los datos que indique la cantidad
Mayo	-	Agosto	de unidades que se requerirán por
Septiembre	-	Diciembre	cuatrimestre en las columnas correspondientes.

8 TOTALES

	Cantidad total anual	La suma de las cantidades cuatrimestrales en cada renglón.
9	Precio unitario estimado.	El importe de cada unidad solicitada.
10	Valor total anual estimado.	El producto de multiplicar la cantidad total anual (8) por el precio unitario estimado (9).
11	IMPORTE EN PESOS POR CUATRIMESTRE.	
	Enero - Abril	El producto de la suma de las unidades del cuatrimestre correspondiente por el precio unitario estimado (9).
	Mayo - Agosto	
	Septiembre Diciembre	
12	TOTALES	
	Precio unitario real	El precio unitario real del artículo solicitado, este espacio es llenado por la Subdirección de Adquisiciones.
13	Valor total anual real	El valor total anual real de los artículos solicitados, este espacio es llenado por la Subdirección de Adquisiciones.
14	Firma del Director -- del área.	Deberá contener la firma del Director del área correspondiente a este programa.
15	Firma del jefe de la Unidad Administrativa.	Deberá contener la firma del jefe de la Unidad Administrativa, de la Dirección correspondiente a este programa.
16	TOTAL	El resultado de la suma en forma vertical de los importes de cada columna.

El resumen deberá presentarse para su validación a la Dirección

de Planeación, habiéndose ajustado a las cantidades autorizadas por la misma, en forma consolidada y firmado por el Director y el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente a cada Dirección. Una vez analizado y validado por la Dirección de Planeación, éste es enviado a la Subdirección de Adquisiciones para su aplicación.

El programa anual de adquisiciones, es el documento planificador de los bienes de consumo y de inversión que requerirán las áreas de cada una de las Direcciones que integran la institución, en la elaboración del mismo deberá utilizarse preferentemente un solo renglón por artículo, especificando claramente el bien aludido, en caso de especificaciones amplias puede recurrirse a abreviaciones convencionales.

La agrupación de los artículos deberá ser por bienes similares o de la misma naturaleza y dicho resumen deberá estar integrado por las partidas presupuestales adquisitivas en las que tenga injerencia cada Dirección.

El programa anual de adquisiciones, no se contempla como una requisición anual, puesto que es un medio para controlar el presupuesto asignado a las diferentes áreas de la institución, éste se va afectando por los medios conducentes conforme a los requerimientos de cada una de ellas y de acuerdo a su calendarización.

CAPITULO IV POLITICAS GENERALES DE ADQUISICION

4.1 DE RECEPCION DE REQUISICIONES

Las políticas generales para la recepción de requisiciones, han sido emitidas por la Subdirección de Adquisiciones y Almacenos, tendientes a obtener una mayor operatividad en cuanto al abastecimiento de las mismas, de la misma manera fueron expuestas a las áreas encargadas de elaborar y tramitar dichos documentos - ante la Subdirección antes mencionada acordándose lo siguiente:

1. Las Unidades Administrativas de cada Dirección, a través de su Departamento de Recursos Materiales, son las únicas responsables de tramitar requisiciones ante la Subdirección de Adquisiciones.
2. La Subdirección de Adquisiciones, sólo devolverá documentos y dará información sobre las requisiciones a las áreas encargadas de hacer este tipo de trámite.
3. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará ninguna requisición que carezca de algún requisito solicitado en la misma.
4. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará requisiciones que no vengan debidamente especificadas, en cuanto a la descripción de los artículos solicitados.
5. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará requisiciones que contengan más de catorce conceptos.
6. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará requisiciones que afecten varias partidas presupuestales.
7. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará requisiciones que afecten varios centros de costo.
8. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará requisiciones que afecten la partida de conservación y mantenimiento, si éstas no vienen validadas por la Subdirección de Obras y -- Conservación.
9. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará requisiciones si estas no traen la verificación del Almacén.

10. La Subdirección de Adquisiciones, no aceptará requisiciones si éstas no están comprendidas dentro de su Programa Anual de Adquisiciones.

Con lo antes descrito permitirá a la Subdirección de Adquisiciones lograr una mayor agilización en cuanto a la tramitación del documento mencionado y con ello la obtención de los artículos solicitados.

4.2. DE AREAS DE RESPONSABILIDAD.

Dada la naturaleza y funciones que realiza la institución, tendiente al logro de una mejor operatividad y con el propósito de alcanzar los objetivos fundamentales de servicio para los cuales fue creada, se ha requerido de la siguiente estructura orgánica de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, así como de los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran.

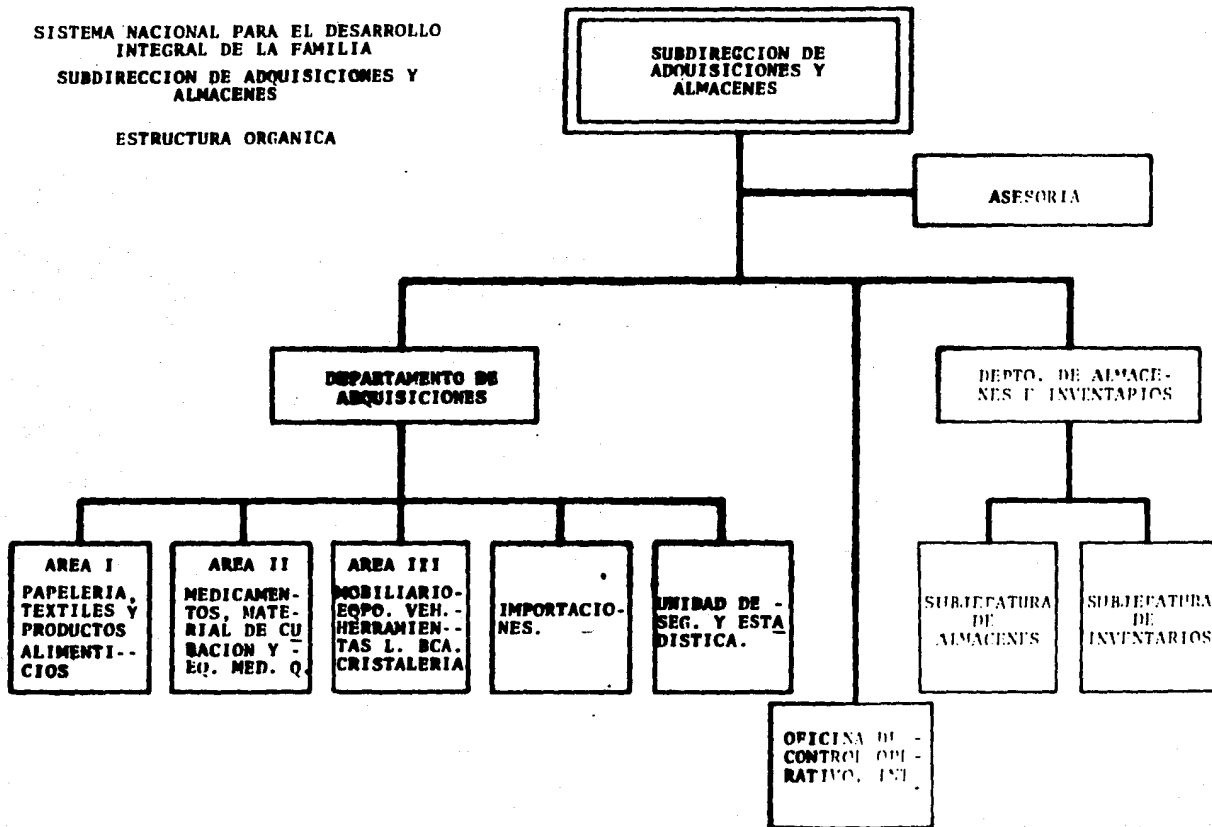
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBDIRECCION

DE

ADQUISICIONES Y ALMACENES

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y
ALMACENES

ESTRUCTURA ORGANICA



O R G A N I G R A M A

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES**OBJETIVO:**

Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieren las áreas de la institución de acuerdo al presupuesto asignado, para el cumplimiento de sus programas y actividades, así como vigilar la observancia de los lineamientos, normas y leyes en materia de adquisiciones y almacenes emitidos por las autoridades competentes.

FUNCIONES:

- Planear y controlar la adquisición de artículos necesarios para el funcionamiento de las áreas y dependencias de la institución.
- Planear y controlar el almacenamiento y suministro de los artículos adquiridos, de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor de la Institución.
- Promover la creación y uso de catálogos de proveedores, artículos y precios.
- Vigilar se seleccionen a los proveedores que ofrezcan mayores ventajas en lo referente al costo, calidad y entrega de los artículos.
- Intervenir en la preparación de concursos relacionados con la adquisición de bienes y en la elaboración de las bases de los mismos.
- Vigilar que las existencias de bienes y su control se apeguen a las necesidades operativas de la Institución.
- Coordinar el levantamiento físico de inventarios de los artículos almacenados, a fin de controlar su adecuado manejo.
- Solicitar y consolidar el Programa de Adquisiciones, así como vigilar su cumplimiento.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración de las actividades realizadas.
- Además de las antes señaladas, las derivadas de las mismas -

y las que de manera expresa, le asigne la Dirección de Administración.

DEL TITULAR :

- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Compras
- Participar como Presidente Propietario en el Comité de Bienes Muebles.

ASESORIA:

OBJETIVO:

Planear, analizar, coordinar y controlar la información y elementos de juicio que conducen al cumplimiento del objetivo y a la toma de decisiones de la Subdirección.

FUNCIONES:

- Analizar y controlar la documentación que el Subdirector indique.
- Analizar la información administrativa y operativa previa a la autorización del Subdirector cuando así lo determine.
- Coordinar, integrar y elaborar el Resumen del Programa Anual de necesidades de la Institución.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Secretaría de Comercio.
- Registrar las Ordenes de Compra de procedencia extranjera y de importación directa en la Secretaría de Comercio.
- Coordinar los dictámenes de la Secretaría de Comercio y comunicar al Jefe de Adquisiciones para la notificación a los proveedores de los pedidos cobrados en exceso.
- Mantener informada a la Subdirección de las publicaciones de los diferentes órganos informativos en materia de adquisiciones y almacenes.
- Además de las antes señaladas, las inherentes a las mismas y las que de manera expresa le asigne el Subdirector.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES :

OBJETIVO :

Adquirir los bienes que requieran las áreas de la Institución, bajo las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes establecidas para ello por las dependencias normativas del Sector Público y las que dicten las autoridades superiores de la Institución.

FUNCIONES :

- Adquirir los bienes necesarios para la realización de los programas de las áreas de la Institución que sean requisitados o aquellos que cubran las necesidades prioritarias determinadas por las autoridades superiores.
- Realizar concursos de bienes y servicios de acuerdo a las normas emitidas por la Secretaría de Comercio y las dictadas por las autoridades competentes.
- Revisar y seleccionar las diferentes alternativas de cotizaciones recibidas para determinar adquisiciones.
- Realizar las compras de mostrador que requieran las áreas de la Institución.
- Establecer los medios de comunicación necesarios, con el objeto de obtener las mejores condiciones en las adquisiciones.
- Elaborar y actualizar periódicamente los Catálogos de Artículos, Proveedores y Precios.
- Controlar el fondo revolvente asignado para las adquisiciones de las áreas de la Institución.
- Comunicar oportunamente a las dependencias interesadas sobre el avance del trámite de sus requerimientos y su cumplimiento.
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes de las actividades realizadas.
- Además de las antes señaladas, las derivadas de las mismas y las que de manera expresa, le asigne la Subdirección de Ad-

quisiciones y Almacenes.

DEL TITULAR :

- Coordinar los asuntos del Comité de Compras.

SUBJEFATURA DE:

- PAPELERIA, TEXTILES Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS.
- MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACION Y EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO.
- MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, HERRAMIENTA, LINEA BLANCA Y - CRISTALERIA.

OBJETIVO:

Realizar los trámites administrativos para las adquisiciones de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefatura del Departamento.

FUNCIONES:

- Realizar la adquisición de los bienes dentro de la calidad, costo y tiempo establecidos.
- Programar y analizar las necesidades de adquirir los bienes de acuerdo a las prioridades y modalidades establecidas.
- Además de las antes señaladas, las derivadas de las mismas y las que, de manera expresa le asigne la Jefatura del Departamento.

SUBJEFATURA DE IMPORTACIONES Y CONCURSOS:

OBJETIVO:

Realizar los trámites administrativos y legales para las adquisiciones de bienes de importación directa y de procedencia extranjera, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes establecidas por las autoridades competentes, coordinar y tramitar lo relacionado a concursos de bienes en base a las normas que dicta la Secretaría de Comercio y las autoridades superiores de la Institución.

FUNCIONES:

- Gestionar y obtener los permisos, acuerdos y oficios de las dependencias que regulan la tramitación de los asuntos para la adquisición de los bienes de procedencia extranjera e importación directa.
- Tramitar los créditos documentarios irrevocables y seguros - de transportes necesarios para los trámites de los bienes de importación directa.
- Controlar las entregas de los bienes de importación directa o procedencia extranjera y atender las reclamaciones por incumplimiento, averías o faltantes.
- Registrar y controlar las vigencias de las autorizaciones de importación directa.
- Registrar, vigilar, informar y controlar las solicitudes de prórrogas, cancelaciones y modificaciones totales o parciales.
- Programar, gestionar y obtener la información y la autorización de los bienes sujetos a concurso ante la Secretaría de Comercio.
- Coordinar, atender y controlar los trámites de los bienes a concursar, de acuerdo a las prioridades y modalidades establecidas por las autoridades superiores de la institución.
- Realizar estudios de costo-beneficio de los bienes sujetos a concursar.
- Realizar internamente los concursos con los posibles proveedores de bienes a adquirir para la Institución.
- Recopilar y proporcionar la información necesaria a la Jefatura del Departamento para la asignación de los ganadores -- del concurso.
- Coordinar e informar a la Unidad de Seguimientos y Estadísticas de la distribución de los bienes solicitados por las -- áreas de la Institución.
- Mantener informada a las otras Subjefaturas de la situación que guardan sus trámites.

- Además de las antes mencionadas, las derivadas de las mismas y las que de manera expresa, le asigne la Jefatura del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS:

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar las operaciones de almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo y de Activo Fijo, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes emitidas por la Secretaría de Comercio y las autoridades competentes, conforme lo requieran las áreas de la Institución para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES:

- Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos.
- Establecer controles de máximos, mínimos y puntos de reorden de materiales, para su adecuado suministro.
- Suministrar los bienes y materiales que requieran las áreas de la Institución.
- Controlar los bienes de Activo Fijo.
- Codificar los bienes de activo fijo y los materiales almacenados de acuerdo al Catálogo de Artículos, Bienes y Servicios de la Institución.
- Efectuar el levantamiento de inventarios físicos de almacenes y de los bienes muebles de la Institución.
- Operar y controlar los almacenes y bodegas.
- Concentrar, custodiar y tramitar las bajas de bienes en desuso.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las políticas de almacenes e inventarios establecidas por la Oficialía Mayor de la Institución.
- Proporcionar información para la elaboración y actualización de los listados de existencias y descripción de bienes con que se cuenta.

- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes de las actividades realizadas.
- Además de las antes señaladas, las derivadas de las mismas y las que de manera expresa, le asigne la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.

SUBJEFATURA DE ALMACENES:

FUNCIONES:

- Supervisar las operaciones, trámites e informes que demandan el mejor funcionamiento del almacén.
- Vigilar que se cumplan con las disposiciones emanadas por la Secretaría de Comercio respecto a la operación y administración de almacenes, así como aquellas emitidas por las autoridades superiores de la Institución.
- Vigilar que se informe periódicamente y en forma oportuna -- acerca de los movimientos de la totalidad de los bienes adquiridos, así como del reabastecimiento oportuno de los mismos.
- Vigilar el máximo aprovechamiento de espacio de los bienes almacenados.
- Además de los antes señalados, los derivados de los mismos y los que de manera expresa le asigne la Jefatura del Departamento.

SUBJEFATURA DE INVENTARIOS:

FUNCIONES:

- Verificar física y documentalmente las adquisiciones de Activo Fijo.
- Efectuar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles.
- Vigilar la recepción y realizar la clasificación de los bienes muebles.
- Efectuar trámites ante la Secretaría de Comercio de las altas y bajas de los bienes.

- Además de las antes señaladas, las derivadas de las mismas y las que de manera expresa le asigne la Jefatura del Departamento.

UNIDAD DE SEGUIMIENTOS Y ESTADISTICA:

OBJETIVO:

Vigilar, coordinar y controlar la recepción y seguimiento del trámite administrativo de las adquisiciones y almacenamiento de los bienes y obtener información estadística, con la finalidad de retroalimentar correctamente las funciones de la Subdirección.

FUNCIONES:

- Vigilar los trámites de gestión interna y externa.
- Controlar las fases del seguimiento de las Requisiciones, Ordenes de Compra y Entradas de Almacén.
- Coordinar los envíos de información adecuada al Área de Informática.
- Elaborar estadísticas de acuerdo a los resultados de las funciones de adquisiciones y almacenes.
- Analizar y depurar la información obtenida al seguimiento de la función de adquisiciones y almacenes conjuntamente con la Contraloría de la Institución.
- Además de las antes mencionadas, las derivadas de las mismas y las que de manera expresa le asigne la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.

OFICINA DE CONTROL OPERATIVO INTERNO:

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección, para obtener su máximo aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Gestionar altas, bajas y cambios del personal adscrito a la

Subdirección.

- Integrar, actualizar y controlar los expedientes del personal de la Subdirección.
- Realizar los estudios de planeación de los recursos humanos.
- Controlar los vehículos asignados al Area de Adquisiciones, de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor de la Institución.
- Tramitar y controlar los requerimientos de apoyo a las Subdirecciones de Servicios Generales y de Obras y Conservación.
- Controlar las altas, transferencias y bajas de Activo Fijo de la Subdirección, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes.
- Controlar el Fondo Fijo asignado a la Subdirección.
- Planear, integrar y formular el Anteproyecto del Presupuesto que será asignado a la Subdirección.
- Coordinar la entrega de correspondencia interna y externa.
- Además de las antes señaladas, las derivadas de las mismas y las que de manera expresa, le asigne la Subdirección.

VENTAJAS GENERALES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:

- Optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros presupuestados por el área, sin considerar incrementos en los mismos.
- Aprovechar la experiencia de trabajo con que cuenta la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.
- Dividir la carga de trabajo por especialidades.
- Delegar a un nivel adecuado la toma de decisiones.
- Tramitar con eficiencia y eficacia los volúmenes de trabajo.

Se considera necesaria la estructura orgánica antes descrita -- con el fin de estar en posibilidad de desahogar con más eficiencia y eficacia los servicios y lograr los objetivos para lo -- cual fue creada la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes de

la Institución.

4.3. DE COTIZACION O ELECCION DE PROVEEDORES

El área responsable de la adquisición según la línea de artículos o productos solicitados, recibe copia tres de la requisición interna y copia de la relación de documentos enviados a Contraloría, registra la requisición interna y elabora la solicitud de cotización, formato del cual hablaremos en el capítulo correspondiente, de acuerdo al catálogo de proveedores de la institución y según corresponda a necesidades, entrega el original de dicho documento al proveedor o proveedores seleccionados, recabando en la copia la firma de recibido, algunas veces y dada la urgencia de los productos solicitados, las cotizaciones se hacen por vía telefónica.

Cuando el área responsable de la adquisición recibe de los proveedores la solicitud de cotización y las cotizaciones en si, la solicitud la archiva y en base a las cotizaciones, procede a elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones para ser enviados a firma mediante relación que ellos mismos elaboran.

De acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones el responsable según el monto de la adquisición, selecciona al proveedor que mejores condiciones proponga y firma de autorización en el mismo cuadro comparativo y devuelve al área responsable para que esta proceda a elaborar el pedido.

Cuando ya ha sido elaborado el pedido, el área responsable elabora relación de pedidos enviados para firma adjuntando la siguiente documentación:

- El pedido en todos sus tantos.
- El cuadro comparativo de cotizaciones.
- Las cotizaciones originales de los proveedores.
- La fotocopia de la requisición interna validada por la Unidad de Seguimientos y Estadística, ya autorizada por Control Presupuestal.

El cuadro comparativo deberá contener como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores que se dediquen a la fabrica--

ción o que vendan la misma línea de productos.

Para poder fincar un pedido a cualquier proveedor, éste deberá estar registrado en el Catálogo de Proveedores de la Institución, además de contar con sus registros correspondientes ante las autoridades respectivas, según la línea de productos a los que se dedique (Registro de Padrón de Proveedores del Gobierno Federal R.F.C., CEDULA DE EMPADRONAMIENTO, PPAQF., REG. CAM.-COM., etc.)

4.4. DE NIVELES DE AUTORIZACION PARA LAS ADQUISICIONES

El área responsable de la adquisición envía la documentación -- mencionada en el inciso anterior a la Subdirección de Adquisiciones, para que por este conducto se recabe la firma de autorización, de acuerdo a las políticas previamente establecidas por Oficialía Mayor.

El Subdirector de Adquisiciones y Almacenes, autoriza las requisiciones hasta por un monto total de: \$100,000.00 (CIEN MIL, PESOS. 00/100 M.N.).

Cuando el monto asciende a más de esta cantidad, todos los documentos son enviados a la Dirección de Administración y el Director de ésta autoriza hasta la cantidad de: \$500,000.00 (QUINIEN TOS MIL PESOS. 00/100 M.N.).

El Oficial Mayor de la institución autoriza todas las adquisiciones que rebasen la cantidad antes mencionada hasta por un importe total de \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.).

Todas las adquisiciones superiores a un millón de pesos son turnadas al Comité de Compras de la Institución, el cual está integrado por funcionarios de la misma, para su aprobación, este Comité está integrado de la siguiente forma:

Un Presidente Propietario (Oficial Mayor)

Un Presidente Suplente (Director de Administración)

Un Secretario Ejecutivo (Subdirector de Adquisiciones)

Un Vocal Propietario por cada una de las Direcciones (Director o persona que él designe).

Un Vocal Suplente por cada una de las Subdirecciones (Subdirec-

tor o persona que él designe) y

Las Secretarías que se crean convenientes para efectos de levantar las actas de cada una de las sesiones.

Todos los pedidos que se elaboren en base a los acuerdos tomados por el Comité de Compras, deberá anotarse en el cuerpo del mismo una leyenda que indique el número de la sesión y la fecha de ésta, en que se determinó por el Comité de Compras la autorización para la elaboración del mencionado pedido.

Una vez elaborado el pedido y habiendo cubierto los requisitos de autorización, éste le es entregado al proveedor seleccionado para su surtimiento, firmando en todas las copias del pedido y llevándose el original, comprometiéndose a las condiciones y cláusulas generales que estipula el mismo pedido y que a la letra dice:

C O N D I C I O N E S

1. Las mercancías deben ser de la calidad, cantidad y precios especificados en este pedido.
2. Toda factura o nota de remisión deberá amparar un solo pedido. En consecuencia, sin dicho requisito, no se recibirán aquellos a revisión ni se aceptarán las mercancías que amparen éstas.
3. Las entregas sólo se deben hacer en el lugar que señala el pedido, no haciéndose responsable la institución si la mercancía que ampara se entrega en lugar distinto del señalado.
4. Las facturas relativas a este pedido deberán ser expedidas a nombre y domicilio de la Institución.
5. Las facturas deberán ser presentadas para su revisión en la Contraloría de esta Institución, por triplicado en horas hábiles de lunes a viernes, recibiendo a cambio el proveedor un contra-recibo en el cual se indicará la fecha de pago.
6. En caso de entregas parciales, las facturas deberán así hacerlo constar, indicando además el pedido al que pertenecen. El original del pedido se deberá anexar a la factura corres

pondiente a la última entrega.

7. En caso de incumplimiento a las condiciones anteriores, la Institución podrá cancelar este pedido sin responsabilidad alguna a su cargo sin perjuicio además de ejercitar las acciones derivadas del incumplimiento de referencia.

C L A U S U L A S G E N E R A L E S

1. La sola recepción de este pedido, se entenderá como aceptación del proveedor de la oferta de contrato que se contrae en este documento.
2. El proveedor se obliga a entregar los artículos amparados en este pedido en el plazo que para tal finalidad se le concede y de la clase y características señaladas. Cualquier violación por parte del proveedor de lo que aquí se estipula, dará lugar a que la institución exija el cumplimiento de lo pactado o bien a rescindir este contrato.

Para tal finalidad, la institución comunicará por escrito al proveedor la existencia de la irregularidad y éste último dispondrá de un plazo de diez días para manifestar lo que a su derecho convenga.

Transcurrido dicho término y con vista a lo manifestado por el proveedor o si éste no efectúa comunicación alguna, la Institución resolverá lo que se estime procedente. Si la Institución opta por exigir el cumplimiento del contrato, el proveedor se obliga a pagar una pena convencional del medio por ciento diario mientras dure el incumplimiento. En caso de que la Institución decida rescindir el contrato, el proveedor pagará una pena convencional equivalente al cincuenta por ciento del importe de este pedido, salvo en aquellos casos en que exista escrito de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes de la Institución en el cual se modifiquen las condiciones estipuladas en el presente pedido.

3. Cuando la Institución lo juzgue conveniente, solicitará al proveedor, quién se obliga desde este momento, a otorgar como garantía del cumplimiento de las obligaciones que contrae

al aceptar este pedido, fianza por el porcentaje que le señale la Institución.

4. Lo anteriormente pactado surte efecto a partir del día en que el proveedor reciba este pedido.

La documentación que el proveedor deberá presentar a revisión para poder realizar su cobro será la siguiente:

- Original del pedido
- Comprobación de haber entregado la mercancía (Entrada de Almacén original).
- Facturas o notas de remisión por triplicado.

A cambio de esta documentación el proveedor recibirá un contra-recibo en el cual se le indicará la fecha de pago, el cual se efectuará en la Tesorería de la Institución.

CAPITULO V FORMATOS A UTILIZAR PARA LAS ADQUISICIONES

5.1. LA RELACION DE NECESIDADES

Este formato es elaborado por las áreas de la Institución, para saber qué bienes o artículos hay en existencia en el almacén y de esta forma hacer los trámites necesarios para la obtención de los mismos. (Si hay existencia elaboran vale de salida, si no hay elaboran requisición interna).

5.2. LA REQUISICION INTERNA

Es el formato utilizado por las áreas de la Institución, elaborado en base a la relación de necesidades, para solicitar a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes le sean adquiridos -- los artículos que no tuvo en existencia el almacén.

5.3. LA SOLICITUD DE COTIZACION

Es el formato utilizado por las áreas de adquisición, de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, el cual se dirige al -- proveedor invitándolo a proporcionar los precios por escrito de los artículos que se le indican.

5.4. EL CUADRO COMPARATIVO

Es el formato utilizado por las áreas de adquisición, de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, en el cual se transcriben las cotizaciones de los diferentes proveedores interesados en participar en el abastecimiento de los artículos solicitados. El cuadro comparativo sirve para seleccionar al proveedor que mejores condiciones ofrezca de sus productos (calidad, precio, etc.).

5.5. EL PEDIDO

Este formato es elaborado por las áreas de adquisición, de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, mediante el cual se le asigna una obligación a determinado proveedor, de acuerdo a normas establecidas tanto internas como externas, de suministrar los bienes que se le indican en el mismo.

5.6. LA MODIFICACION AL PEDIDO

Es el formato utilizado por las áreas de adquisición, de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, el cual tiene como fina

lidad hacer todo tipo de modificaciones al pedido ya elaborado, éste es el único documento que puede alterar total o parcialmente al pedido, ya sea modificándolo o cancelándolo.

5.7. LOS CONTROLES Y REGISTROS

Son los formatos utilizados por las diferentes áreas de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, cuyo principal objetivo es la captura de información y documentación generada por la requisición interna durante su tramitación.

A continuación se anexan los formatos de los documentos mencionados y se detallan los instructivos para su llenado.

5.1. LA RELACION DE NECESIDADES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA RELACION DE NECESIDADES

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	Departamento Solicitante	Unidad Administrativa.	Nombre de la Dependencia - que solicite los artículos.
2	Fecha	Unidad Administrativa.	Día, mes y año de elaboración del documento.
3	Folio	Almacén	Número consecutivo conforme se van recibiendo los - documentos.
4	Número	Unidad Administrativa.	Número consecutivo que corresponde a los artículos que se están solicitando.
5	Descripción de los artículos.	Unidad Administrativa.	Nombre correspondiente a - los artículos solicitados.
6	Unidad de Medida	Unidad Administrativa.	Millar, par, pieza, litros, kilos, cajas, etc.
7	Cantidad solicitada.	Unidad Administrativa.	Número de artículos que se solicitan en base a la <u>un</u> dad de medida.
8	Observaciones	Unidad Administrativa.	Especificar las justificaciones o notas necesarias para un mejor trámite de - los artículos solicitados.
9	Se adjuntan	Unidad Administrativa.	Marcar con una "X" los <u>ane</u> xos que se están enviando para un mejor trámite de - lo solicitado.
10	Vo.Bo. del Jefe del Servicio.	Unidad Administrativa.	Firma de la persona <u>respon</u> sable del área solicitante.

La relación de necesidades se elabora en original y copia, la - primera es enviada a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes y la segunda a Control Presupuestal en donde se hacen los - trámites correspondientes.

5.2. LA REQUISICION INTERNA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA REQUISICION INTERNA

REF. No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	Folio de la Unidad Admi- nistrativa.	Unidad Admi- nistrativa.	Número consecutivo con fo- liador conforme se van ela- borando las requisiciones.
2	Folio de Ad- quisiciones y Presupues- to.	Departamento de Adquisi- ciones.	Número consecutivo confor- me se van recibiendo las - requisiciones. 6 dígitos, dos primeros indican el -- mes y los siguientes el nú- mero consecutivo de las re- quisiciones.
3	Fecha	Unidad Admi- nistrativa	Día, mes y año de elabora- ción del documento.
4	Area Solici- tante.	Unidad Admi- nistrativa.	Nombre de la Dependencia - que solicite los artículos.
5	Centro de - Costo	Unidad Admi- nistrativa.	Número del Centro de Costo correspondiente en 8 dígi- tos.
6	Programa	Unidad Admi- nistrativa.	Dígitos del programa al -- que vayan a asignarse los artículos solicitados de - acuerdo al catálogo de cla- ves programáticas.
7	Subprograma	Unidad Admi- nistrativa	Dos dígitos del subprogra- ma al que vayan a asignar- se los artículos solicita- dos de acuerdo al catálogo de claves programáticas.
8	Actividad	Unidad Admi- nistrativa.	Número de la actividad en dos dígitos a la que se a- signen los artículos soli- citados de acuerdo al catá- logo de claves programáti- cas.
9	Acción	Unidad Admi- nistrativa.	Número de la acción en -- tres dígitos a la que se a- signen los artículos soli- citados de acuerdo al catá- logo de claves programáti- cas.
10	Proyecto	Unidad Admi- nistrativa.	Número del proyecto en dos dígitos que corresponda a

- los artículos solicitados, sólo en los casos de inversión.
- 11 Programa Unidad Administrativa. Nombre del Programa al que correspondan los artículos solicitados.
- 12 Subprograma Unidad Administrativa. Nombre del Subprograma al que correspondan los artículos solicitados.
- 13 Actividad Unidad Administrativa. Nombre de la actividad a la que correspondan los artículos.
- 14 Acción Unidad Administrativa. Nombre de la acción a la que correspondan los artículos solicitados.
- 15 Para aclaraciones comunicarse al: Unidad Administrativa. Especificar teléfono, nombre de la persona y nombre del departamento que está solicitando los artículos.
- 16 Renglón Unidad Administrativa. Número consecutivo que corresponde a los artículos que se están solicitando - (14 artículos máximo por requisición).
- 17 Grupo Unidad Administrativa. Número del grupo que corresponda a cada uno de los artículos que se solicitan de acuerdo al catálogo único de artículos.
Nota: Cuando algún artículo no se encuentre dentro del catálogo anotar S.N.
- 18 Subgrupo Unidad Administrativa. Número del subgrupo que corresponda a cada uno de los artículos que se soliciten de acuerdo al catálogo único de artículos.
Nota: Cuando algún artículo no se encuentre dentro del catálogo anotar S.N.
- 19 Clase y Artículo Unidad Administrativa. Número que corresponda a los artículos que se solicitan de acuerdo al catálogo único de artículos.
Nota: Cuando algún artículo

			lo no se encuentre dentro del catálogo anotar S.N.
20	Partida Presupuestal	Unidad Administrativa.	Número de cuenta y subcuenta correspondiente a los artículos solicitados.
21	Descripción y especificaciones.	Unidad Administrativa.	Nombre correspondiente a los artículos que se solicitan así como las características específicas que tienen.
22	Cantidad solicitada	Unidad Administrativa.	Número de los artículos que se solicitan en base a la unidad de medida, considerando decimales cuando sea necesario.
23	Unidad de medida.	Unidad Administrativa.	Deberá anotarse en qué medida deberán ser los artículos solicitados, millar, pares, piezas, metros, toneladas, litros, kilos, cajas, etc.
24	Estimado total.	Unidad Administrativa.	Precio estimado total de los artículos solicitados.
25	Precios		
25.1	Precio Unitario	Departamento de Adquisiciones.	Precio por unidad de los artículos solicitados de acuerdo a la cotización obtenida del proveedor seleccionado.
25.2	Precio Total	Departamento de Adquisiciones.	Precio total de los artículos solicitados de acuerdo a la cotización obtenida del proveedor seleccionado.
26	Orden de compra	Departamento de Adquisiciones.	No.(s) de orden(es) de compra que se haya(n) elaborado para surtir la requisición.
27	Observaciones	Unidad Administrativa.	Especificar las justificaciones o notas necesarias para un mejor trámite de los artículos solicitados.
28	Se adjunta	Unidad Administrativa	Marcar con una "X" los anexos que se están enviando

			para un mejor trámite de - los artículos solicitados.
29	Fecha en que se requieren los artículos	Unidad Administrativa.	Día, mes y año en que se necesitan los artículos -- que se solicitan.
30	Autorización del área	Jefe de área	Rúbrica del jefe del Departamento solicitante y nombres y firma del responsable del área.
31	Unidad Administrativa.	Unidad Administrativa.	Nombre y firma del jefe de la Unidad Administrativa.
32	Control del Presupuesto	Departamento de Control de Presupuesto.	Nombre y firma del jefe de Control del Presupuesto.
33	Autorización de compra	Adquisiciones	Nombre y firma de la persona que autorizó la compra de acuerdo al documento de delegación de firmas.

La requisición interna se elabora en original y seis copias cuya distribución es la siguiente:

- Original - Adquisiciones
- 1a. copia - Control Presupuestal
- 2a. copia - Informática
- 3a. copia - Adquisiciones
- 4a. copia - Adquisiciones
- 5a. copia - Unidad Administrativa
- 6a. copia - Area Solicitante

5.3. LA SOLICITUD DE COTIZACION

DIF

SOLICITUD DE COTIZACION

①

Anexo al presente sirvase encontrar fotocopia (s) de nuestra (s) requisición (es) No. (s)

②

la (s) cual (es) envío a ustedes solicitándoles que a la brevedad posible nos presenten - su cotización sobre los productos ahí indicados bajo las siguientes condiciones:

- 1.- Presentar cotización por separado de cada una de las requisiciones en papel membretado, indicando el número de la requisición en cada caso.
- 2.- Especificar en cada producto cotizado, la marca, modelo, número de catálogo y además características afines.
- 3.- Anotar claramente las unidades específicas de presentación del producto.
- 4.- Indicar la procedencia (país de origen) de los productos.
- 5.- Indicar el precio unitario de cada producto y totales en caso de ser varios.
- 6.- Indicar los tiempos de entrega reales de los productos cotizados (días calendario).
ríos).
- 7.- Las cotizaciones deben venir firmadas por personas autorizadas por la empresa con los sellos correspondientes, señalando en las mismas, la forma de pago y los descuentos que conceden.
- 8.- El plazo máximo para la recepción de cotizaciones será de 5 (cinco) días hábiles, en productos de fabricación nacional y 10 (diez) días hábiles, en productos de importación; los cuales serán contados a partir de la fecha de recepción de esta solicitud por ustedes. Daremos por entendido que si excede el plazo estipulado anteriormente y no se recibe su cotización no les interesa concursar.

Cabe señalar que en todos los casos de productos de importación, el pago por concepto del intercambio compensado, será cubierto por el proveedor.

De igual manera y en complemento a lo anterior, estamos procediendo a enviarle al reverso de esta solicitud las condiciones y cláusulas que estipula nuestra Orden de Compra, mismas que deberán aceptar, en caso de ser seleccionados para la adquisición de sus productos.

ATENTAMENTE
"Vida y Movimiento"

RECIBI DE CONFORMIDAD

③

JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES

④

NOMBRE Y FIRMA
PROVEEDOR

⑤

FECHA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONDICIONES

- 1.- Las mercancías deben ser de la calidad, cantidad y precio especificados en esta ORDEN DE COMPRA.
- 2.- Toda factura o nota de remisión deberá amparar una sola Orden de Compra; en consecuencia sin dicho requisito, no se recibirán aquellas a revisión ni se aceptarán las mercancías que amparen éstas.
- 3.- Las entregas sólo se deben hacer en el lugar que señala la propia Orden de Compra, no haciéndose responsable el Sistema si la mercancía que ampara se entrega en lugar distinto del señalado.
- 4.- Las facturas relativas a esta Orden de Compra deberán ser expedidas a nombre -- del:
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Emiliano Zapata No. 340 México 13, D.F.
- 5.- Las facturas deberán ser presentadas para su revisión en la Contraloría de este organismo, sito en Emiliano Zapata No. 345-4° Piso, por triplicado en horas hábiles de lunes a viernes, recibiendo a cambio el proveedor un contra recibo en el cual se indicará la fecha de pago.
- 6.- En el caso de entregas parciales, las facturas deberán así hacerlo constar, indicando además la Orden de Compra a que pertenecen. El original de la Orden de Compra se deberá anexar a la factura correspondiente a la última entrega.
- 7.- En caso de incumplimiento a las condiciones anteriores, el Sistema podrá cancelar esta Orden de Compra sin responsabilidad alguna a su cargo, sin perjuicio -- además de ejercitar las acciones derivadas del incumplimiento de referencia.

CLAUSULAS GENERALES

- 1.- La sola recepción de esta Orden de Compra por el Proveedor se entenderá como -- aceptación de este respecto de la oferta de Contrato a que se contrae este documento.
- 2.- El Proveedor se obliga a entregar los artículos amparados en esta Orden de Compra en el plazo que para tal finalidad se le concede y de la clase y características señaladas. Cualquier violación por parte del Proveedor de lo que aquí se estipula, dará lugar a que el "DIF" exija el cumplimiento de lo pactado o bien a rescindir este Contrato. Para tal finalidad, el DIF comunicará por escrito -- al Proveedor la existencia de la irregularidad y éste último dispondrá de un -- plazo de 10 días para manifestar lo que a su derecho convenga; transcurrido dicho término, con vista a lo manifestado por el Proveedor a si éste no efectúa -- comunicación alguna, el DIF resolverá lo que estime procedente.
Si el DIF opta por exigir el cumplimiento del contrato, el Proveedor se obliga -- a pagar una pena convencional del medio por ciento diario mientras dure el incumplimiento. En caso de que el DIF decida rescindir el contrato, el Proveedor pagará una pena convencional equivalente al 50% del importe de este pedido, salvo en aquellos casos en que exista escritos de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes del "DIF" en el cual se modifiquen las condiciones estipuladas en -- la presente Orden de Compra.
- 3.- La entrega de cualquier anticipo por el DIF estará condicionada a que el Proveedor cumpla con la entrega de la fianza que se determine.
- 4.- Lo anteriormente pactado surte efecto a partir del día en que el Proveedor reciba esta Orden de Compra.

ANEXOS AL ESCRITO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COTIZACION

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	Espacio en blanco.	Departamento de Adquisi-- ciones.	Debe anotarse la razón so- cial del proveedor al que se le dirige la cotización así como su dirección y te- léfono.
2	Espacio en blanco	Departamento de Adquisi-- ciones.	Debe anotarse el número o los números de las fotocopi- as de las requisiciones que se le están enviando de la misma forma y cuando existen se le envían mues- tras de los artículos soli- citados para un mejor trá- mite.
3	Jefe del De- partamento - de Adquisi-- ciones.	Departamento de Adquisi-- ciones.	Rúbrica del jefe del Depar- tamento de Adquisiciones y nombre y firma de la per- sona responsable del área de Adquisición.
4	Nombre y fir- ma Proveedor	Proveedor	Firma de persona autoriza- da por la Empresa con los sellos correspondientes.
5	Fecha	Proveedor	Día, mes y año en que el - proveedor recibe la cotiza- ción.

Los puntos 4 y 5 deben ser llenados por el proveedor en presen-
cia de persona representante de la Institución de preferencia -
empleado de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, para
que con estos requisitos entren en vigor las condiciones y cláu-
sulas generales que al reverso de la solicitud de cotización -
aparecen.

El cuerpo de la Solicitud de Cotización en si, son requisitos -
solicitados por la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes en
base a las políticas de adquisición previamente establecidas.

Esta Solicitud de Cotización se elabora en original y copia, la
primera es para el proveedor y la segunda, una vez firmada por
el proveedor es para la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.

5.4. EL CUADRO COMPARATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUADRO COMPARATIVO

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	Dirección y Unidad Soli <u>ci</u> tante.	Area de Adqui <u>s</u> iones.	Nombre de la Dirección y - Unidad Solicitante de los artículos requeridos.
2	Clave de la Unidad Soli <u>ci</u> tante	Area de Adqui <u>s</u> iones.	Número de la clave de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo.
3	Control de Presupuesto a) Partida b) Comprometi <u>do</u> .	Area de Adqui <u>s</u> iones.	Número de cuenta y subcuenta correspondiente a los - artículos solicitados.
4	Número de Re-quisición Interna.	Area de Adqui <u>s</u> iones.	Número de folio que se le - asignó en la recepción a la requisición interna.
5	De fecha	Area de Adqui <u>s</u> iones	Fecha de elaboración de la requisición interna en el área solicitante.
6	Fecha de Re-cepción	Area de Adqui <u>s</u> iones	Fecha en la cual se recibió la requisición en la Subdi-rección de Adquisiciones y Almacenes.
7	Nombre del Proveedor	Area de Adqui <u>s</u> iones	Razón Social del Proveedor que cotiza el artículo.
8	Dirección y Teléfono	Area de Adqui <u>s</u> iones.	Dirección y teléfono del - Proveedor.
9	Tiempo de - entrega	Area de Adqui <u>s</u> iones.	Tiempo en el cual entregará el proveedor los artícu- los a la Subdirección de - Adquisiciones y Almacenes.
10	Condiciones de pago	Area de Adqui <u>s</u> iones.	Forma y cobro en la cual el proveedor estipula su liqui- dación.
11	Reg.Padrón de Provee- dores del - Gobierno Fe <u>de</u> ral.	Area de Adqui <u>s</u> iones	Número con el cual están re- gistrados los proveedores - en el padrón correspondien- te.
12	Otros	Area de Adqui <u>s</u> iones	Cualquier otro dato referen- te al proveedor.

13	Número	Area de Adquisiciones	Número consecutivo que corresponde a los artículos que se están cotizando.
14	Descripción	Area de Adquisiciones	Nombre correspondiente a los artículos cotizados así como las características específicas.
15	Cantidad	Area de Adquisiciones.	Número de artículos que son solicitados en base a la unidad de medida.
16	Unidad de medida	Area de Adquisiciones	Millar, pares, piezas, metros, kilos, cajas, etc.
17	Precio Unitario	Area de Adquisiciones	Precio por unidad de los artículos solicitados de acuerdo a la cotización obtenida del proveedor.
18	Importe Total.	Area de Adquisiciones.	Precio total de los artículos solicitados de acuerdo a la cotización obtenida del proveedor.
19	Tipo de Cambio	Area de Adquisiciones.	Tipo de cambio cuando la cotización esté en moneda extranjera.
20	Total en Moneda Nacional	Area de Adquisiciones	Importe de cada cotización de los artículos en moneda Nacional.
21	Observaciones	Area de Adquisiciones	Observaciones o notas que sean pertinentes.
22	Mecanografió	Area de Adquisiciones	Nombre y firma de la persona que mecanografió el cuadro.
23	Revisó	Area de Adquisiciones	Nombre y firma de la persona que revisó el cuadro.
24	Hoja de	Area de Adquisiciones.	Número de hoja(s) de que consta el cuadro comparativo.

El Cuadro Comparativo se elabora únicamente en original y debe ser llenado exclusivamente por el área de Adquisiciones encargada de hacer la compra.


Este documento debe contener por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores que se dediquen a la misma línea de pro--


ductos que se estén solicitando, además de que deben cumplir - con los requisitos previamente establecidos para ser proveedor de la Institución.

5.5. EL PEDIDO (GO GASTO ORDINARIO Y AF ACTIVO FIJO)

IMPORTANTE: 1. PARA LLENAR ESTE FORMATO CORRECTAMENTE, VER EL INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.

2. LAS OBSERVACIONES Y OTROS ASPECTOS QUE SE INDICAN EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO, PODRAN TAMBIEN INDICARSE EN LA PARTE DEL FRENTE, DESPUES DE INDICAR EL PRECIO TOTAL, SIGUIENDO EL MISMO ORDEN INDICADO AL REVERSO.

 <p>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p>EMILIANO ZAPATA No. 340 MEXICO 13, D. F. TELS. 575 37 11 - 575 82 43</p> <p>SECTOR _____ SUB-SECTOR _____ CLAVE _____</p>	PROVEEDOR (6)	TRANSPORTE (8)	FORMATO A A 1 5 FECHA DE EMBARQUE MES DIA AÑO (11)
	No REG P P A P F COTIZACION No (10) DE FECHA MES DIA AÑO (7)	EFECTUAR ENTREGA EN (9)	CONDICIONES DE ENTREGA (12)
PEDIDO FECHA MES DIA AÑO (2)	FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES. AREA SOLICITANTE: _____	ALMACEN ENTREGA BIENES A (10)	(A PARTIR DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS) Nos DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS (14)
No DE PEDIDO, AÑO SECUENCIA COMPROBANTE (4)	CENTRO DE COSTO SOLICITANTE _____	No Y FECHA DEL CONCURSO (15)	No Y FECHA DE ENVIOS A BECOM (16)
REGISTRO CON No. (5)	No. Y FECHA DEL CONCURSO (15)	No. Y FECHA DE ENVIOS A BECOM (16)	No. Y FECHA DE ENVIOS A BECOM (16)

PARTIDA	COMBO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO (M.N.)	PRECIO TOTAL NETO (M.N.)
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)

COMPROBANTE PEDIDO, FECHA Y FIRMAS 	ALMACEN ENTREGA BIENES, FECHA Y CANTIDAD 
---	---

OBSERVACIONES:

28

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: EL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

FIRMA: _____

CARGO: _____

TELEFONO No.: _____

FECHA: _____ MES _____ DIA _____ AÑO _____

PARTIDA PRESUPUESTAL No. Y NOMBRE:	26		
ORDEN DE PAGO No.:	27		
AUTORIZACION PARA INVERSION:	No. OFICIO: 28	FECHA: MES _____ DIA _____ AÑO _____	
AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO:	No. OFICIO: 29	FECHA: MES _____ DIA _____ AÑO _____	
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMERCIO PARA CASOS DE ADQUISICION EN EL PMS DE BIENES DE PROCELDENCIA EXTRANJERA:	No.:	FECHA: 30 MES _____ DIA _____ AÑO _____	

ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE COMERCIO

32

CONDICIONES:

33

- Las mercancías deben ser de la calidad, cantidad y precio especificados en este pedido.
- Toda factura o nota de remisión deberá amparar un solo pedido. En consecuencia, sin dicho requisito, no se recibirán aquéto a revisión ni se aceptarán las mercancías que amparen éstas.
- Las entregas sólo se deben hacer en el lugar y en suela el pedido, no haciéndose responsable el Sistema si la mercancía que ampara se entrega en lugar distinto del señalado.
- Las facturas relativas a este pedido deberán ser expedidas a nombre del

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Emiliano Zapata Núm. 340 México 13. D. F.

- Las facturas deberán ser presentadas para su revisión en la Contraloría de este organismo, sito en Emiliano Zapata No. 345-40 Piso, por triplicado en horas hábiles de lunes a viernes, recibiendo a cambio el proveedor un contra-recibo en el cual se indicará la fecha de pago.
- En el caso de entregas parciales, las facturas deberán así hacerlo constar, indicando además el pedido al que pertenecen. El original del pedido se deberá anexar a la factura correspondiente a la última entrega.
- En caso de incumplimiento a las condiciones anteriores, el Sistema podrá cancelar este pedido sin responsabilidad alguna a su cargo, sin perjuicio además de ejercer las acciones derivadas del incumplimiento de obligaciones.

CLAUSULAS GENERALES:

- La sola recepción de este pedido se entenderá como aceptación del Proveedor de la oferta de Contrato que se contrae en este documento.
- El Proveedor se obliga a entregar los artículos amparados en este pedido en el plazo que para tal finalidad se le convino y de la clase y características señaladas. Cualquier violación por parte del Proveedor de lo que aquí se estipula dará lugar a que el BIF exija el cumplimiento de lo pactado o bien a rescindir este Contrato. Para tal finalidad, el BIF comunicará por escrito al Proveedor la existencia de la irregularidad y éste deberá contestar en un plazo de 10 días para manifestar lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho término, y con vista a lo manifestado por el Proveedor, si éste no efectúa comunicación alguna, el BIF resolverá lo que estime procedente.
- Si el BIF opta por exigir el cumplimiento del Contrato, el Proveedor se obliga a pagar una pena convencional del medio por ciento diario mientras dure el incumplimiento. En caso de que el BIF decida rescindir el Contrato, el Proveedor pagará una pena convencional equivalente al 50% del importe de este pedido, salvo en aquellos casos en que exista acción de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes del BIF en el cual se modifiquen las condiciones estipuladas en el presente pedido.
- Cuando el Sistema lo juzgue conveniente, solicitará al Proveedor, quien se obliga desde este momento, a otorgar como garante del cumplimiento de las obligaciones que contrae al aceptar este pedido, fianza por el porcentaje que le señale el BIF.
- Lo anteriormente pactado surte efecto a partir del día en que el Proveedor recibe este pedido.

D I F

①

PROVEN: SUB-PROVEN: CLASE:

FORMA: MES DIA AÑO

②

③

NO. DEL PLAN: AÑO: CATEGORIA: SUBCATEGORIA:

④

PROVENENCIA:

⑤

PROVEN DE CL. TEN ESTE SU. NERO EN TUBA SU CARTEL.

← I

PROVENENCIA, DOCUMENTOS Y CARTEL.

PROVENENCIA

⑥

CL. RES. R.P.A.A.F.

FORMATO G.A. 1.0041

⑦	NOMBRE - DIRECCION DE LA UNIDAD:	CANTIDAD:	UNIDAD:	VALOR UNITARIO (CL. RES. R.P.A.A.F.)	VALOR TOTAL (CL. RES. R.P.A.A.F.)

PROVENENCIA, DOCUMENTOS, PLAN Y CARTEL:

⑧

PROVENENCIA, DOCUMENTOS, PLAN Y CARTEL:

⑨

15

Nombre del
Solicitante: _____

Fecha: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Primer: _____ Segundo: _____ Tercero: _____

El solicitante acepta
su posesión dentro del
uso de la presente posesión:

Espacio para la observación de personal

16

17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS FORMATOS DE "PEDIDO"

(FORMATOS Núms. A.A.1.5 y A.A.1.5.(A))

5.5.1. INTRODUCCION

El presente instructivo se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4o. Fracción V del "Acuerdo -- que establece los formatos para la elaboración y modifi-- cación de pedidos de mercancías, materias primas y bie-- nes muebles, a que deben ajustarse las dependencias y - entidades de la Administración Pública Federal", el - - cual fue publicado en el Diario Oficial el día 6 de fe-- brero de 1981. Se anexa una transcripción de dicho -- acuerdo.

Es conveniente mencionar que para diseñar los formatos finales, se hicieron varios intentos previos y se reali-- zó una encuesta con los distintos sectores de la Admi-- nistración Pública Federal, así como también, en forma individual, con las entidades que representan el mayor gasto, por lo que a las adquisiciones se refiere.

Estos formatos incorporan todas aquellas observaciones recibidas en la Secretaría de Comercio que se consideró conveniente tomar en cuenta para resolver la problemáti-- ca relativa a la unificación del formato de pedido en - todas las dependencias y entidades.

Estos diseños permitirán la utilización del espacio en forma óptima, ya que se han asignado casillas especffi-- cas para la mayoría de las situaciones que se presen-- tan al colocar un pedido. Anteriormente, en muchos ca-- sos se indicaban en la zona correspondiente a la descrip-- ción de los bienes, las distintas condiciones que ahora se especifican en una casilla determinada, situación -- que requería la utilización de mayor espacio.

Estos diseños incorporan también la ventaja de presen-- tar la distinta información en lugares fijos, lo cual - facilitará su llenado, así como también facilitará el -

control que deben ejercer sobre los pedidos colocados, tanto las dependencias y entidades, como la Secretaría de Comercio.

Por otra parte, se facilitará a los proveedores el entendimiento de las distintas condiciones a que queda su jeto cada pedido, lo cual contribuirá a mejorar el proceso de abastecimiento.

A fin de facilitar y agilizar el llenado de los formatos de "Pedido", se seleccionó el tipo de formato con papel carbón intercalado, el cual es el tipo más utilizado hasta la fecha por la mayoría de las dependencias y entidades.

Se llegó a esta conclusión, al considerar que el costo adicional anual que tendrán que erogar aquellas dependencias y entidades que no utilizan actualmente el sistema de papel carbón intercalado, es bastante pequeño - si se toma en cuenta el número total de pedidos que coloca anualmente cada una de ellas, así como los beneficios adicionales que representará este sistema.

Para llenar estos formatos, se ha previsto bastante flexibilidad para las dependencias y entidades, en aspectos tales como:

- La utilización del formato A.A.1.5(A) es optativa para la dependencia o entidad,
- Se prevé espacio para que la dependencia o entidad imprima lo que desee, de acuerdo a sus necesidades específicas.
- La mecanografía de los reversos de los formatos es también optativa.
- En este instructivo se dan los lineamientos para que las dependencias o entidades fijen sus propias políticas de firma de pedidos.

Finalmente, a fin de facilitar el entendimiento del llenado de los formatos de "Pedido", se anexan a este instructivo dos ejem

plos ilustrativos.

5.5.2. DEFINICIONES

Para la aplicación de este instructivo, se entenderá -- por:

Dependencias: A la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Entidades: A los Organismos Descentralizados, las Empresas de participación Estatal Mayoritaria, las Instituciones Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Finanzas y los Fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de las empresas de participación estatal mayoritaria, quedan consideradas las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades, o alguno o varios de ellos, - se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Secretaría: A la Secretaría de Comercio.

Bienes: A los bienes muebles, sean de consumo o de inversión.

Proveedor: A la persona física o moral que se encuentre registrada en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal a quien se pueda encomendar, mediante pedido, el abastecimiento de mercancías, materias primas o bienes muebles, en favor de las dependencias o entidades.

Adquisición: Tomar la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble, por cualquiera de los medios - o formas en que deba ser transmitida, desde el momento

en que legalmente se considere perfeccionado el acuerdo de voluntades.

5.5.3. INSTRUCCIONES GENERALES

Los formatos de "Pedido": A.A.1.5 y A.A.1.5(A) deberán ser utilizados por todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para efectuar sus adquisiciones, tanto de bienes producidos total o parcialmente en el país, como de bienes que previamente hayan sido introducidos en el país por un importador.

Cuando las dependencias y entidades emitan sus "Pedidos" mediante sistemas computarizados, o cuando consideren que requieren la utilización de formatos distintos, aplicables a necesidades específicas, deberán exponer su -- problemática a la Secretaría, a fin de que sea estudiada y, en caso de que se juzgue necesario, se autoricen los cambios que procedan.

Estos formatos de pedido deberán utilizarse para pedidos mayores (aquéllos cuyo importe es mayor de \$50,000.00 - M.N.), así como también para pedidos menores, exceptuándose los casos de compra de contado que realicen las de dependencias o entidades, de acuerdo con sus políticas -- particulares. Cabe aclarar que a la Secretaría solamente se deberán enviar copias de los pedidos mayores, dentro de los primeros 20 días naturales del mes siguiente a aquel en que se formulen dichos pedidos.

En caso de que el "Pedido" conste de una sola hoja, se deberá utilizar el formato A.A.1.5.

Cuando una sola hoja del formato A.A.1.5. sea insufi-ciente para incluir todas las mercancías objeto del pe-didado, podrán utilizarse hojas adicionales de dicho for-mato, numerándolas como hoja 2 y subcuentas, o bien, po-drán utilizarse las hojas que se requieran del formato A.A.1.5(A), también numerándolas como hoja 2 y subcuentas.

Los pedidos deberán ser firmados como sigue:

- Considerando la problemática particular de cada dependencia o entidad, el titular de la misma, o el Comité de Compras, en caso de que exista este organismo y el titular de la dependencia o entidad así lo prefiera, deberá fijar la política para que se firmen los pedidos, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - - Que se puedan vigilar y controlar adecuadamente las adquisiciones.
 - - Que el proceso de firma de los pedidos sea ágil.
 - - Que los pedidos lleven, como mínimo, dos firmas y, como máximo, cuatro.
 - - Que se establezcan varios rangos para la firma de los pedidos, de acuerdo a los montos de los mismos, y que para el rango o los rangos más bajos que se establezcan, se requiera solamente la firma de personas del área de adquisiciones.
 - - Que cuando la política establezca que deberán firmar funcionarios ajenos al área de adquisiciones (para los rangos más elevados), establezca también que, invariablemente, se requerirá la firma del titular del área de adquisiciones.
 - A fin de que la Secretaría pueda revisar las copias de los pedidos que se le envíen, cada dependencia o entidad deberá informarle, antes del día 10. de junio de 1981, las políticas que establezca para la firma de sus pedidos. Cuando hubiese cambio en dichas políticas, se deberá informar al respecto a la Secretaría, en forma simultánea al envío de las copias de los pedidos que se vean afectados por dichos cambios.
 - Cada una de las hojas de que conste un "Pedido" deberá ser firmada autográficamente (CON BOLIGRAFO), en el original y en la 5a. copia, por quienes corresponda; de esta manera, la copia para el "área de pagos" tendrá la firma original.

Por otra parte, al tenerse papel carbón intercalado, las firmas pasarán, en forma legible, a todas las - otras copias.

Si, por haberse mecanografiado el pedido por el re- verso, ya se hubiese retirado el papel carbón inter- calado, se podrá utilizar firma abreviada, o facsímil, en cada tanto, a excepción del original y la - 5a. copia las cuales deberán firmarse, invariable- mente, en forma autógrafa.

- Cuando el espacio de una casilla no sea suficiente, se deberá indicar en la misma: "ver nota número - _____" y escribir la nota correspondiente en la - casilla correspondiente a la "Descripción de los - bienes", después de haber indicado el precio total del pedido, o bien, escribir dicha nota en el espa- cio para "observaciones" al reverso del formato.
- Cuando la dependencia o entidad decida mecanogra- fiar el formato también por el reverso, será neces- ario en cada caso desprender las hojas del papel car- bón intercalado, cuando se termine de mecanografiar el lado del frente, y volverlas a intercalar para - mecanografiar el reverso, cuidando que queden en el mismo orden inicial el original y las distintas co- pias.
- En ningún caso se podrá dividir una operación en va- rias operaciones de monto menor, con la sola finali- dad de evitar la colocación de un pedido mayor.

5.5.4. DISTRIBUCION DE LOS DISTINTOS TANTOS DE LOS FORMATOS DE PEDIDO.

La distribución de los formatos de "Pedido", será como - sigue:

- Original (color blanco) para el proveedor
- Primeras tres copias para el área de adquisiciones co- mo sigue:

- 1a. copia (color blanco) para el expediente consecutivo de pedidos.
- 2a. copia (color azul) para el seguimiento del pedido expediente del proveedor.
- 3a. copia (color canario) para acuse de recibo-expediente del proveedor.
- Otras copias como sigue:
- 4a. copia (color rosa) para la Secretaría de Comercio.
- 5a. copia (color verde) para el área de pagos.
- 6a. copia (color canario) para el área de almacenes.
- 7a. copia (color blanco) para el área solicitante.

Las palabras marginales que deberán imprimirse para - indicar la distribución de cada tanto, son las que se han subrayado en cada caso.

- Se podrán agregar las copias adicionales que se requieran, siempre y cuando las mismas salgan legibles, o bien, se podrán sacar del original tantas fotocopias adicionales como sea necesario en cada caso.

5.5.5. INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR LOS FORMATOS

Respetando el contenido y las dimensiones de los modelos de los formatos a los que corresponde este instructivo, cada dependencia o entidad deberá mandar imprimir la cantidad de formatos que juzgue necesario, utilizando el sistema de papel carbón intercalado. Las características de los papeles a emplear deberán ser las siguientes:

Original: Papel bond de 60 gr/m²

Copias: Papel bond de 50 gr/m²

Papel carbón: Papel carbón de 27 gr/m², para usarse una sola vez.

Las dimensiones de los formatos de "Pedido", al despren-

der del talón las distintas hojas del mismo, deberán ser las del papel tamaño (21.59 x 27.94 cm.).

Las palabras marginales deberán imprimirse en color rojo, de acuerdo a la distribución que corresponda al original y a cada una de las copias (en el modelo anexo se ilustra la impresión correspondiente a la palabra marginal del original, o sea la palabra "proveedor").

La dependencia o entidad decidirá si solamente imprime el formato A.A.1.5 ó si imprime tanto el formato A.A.1.5 como el formato A.A.1.5(A).

El talón desprendible deberá tener un ancho de 17 mm. y en el mismo se deberá imprimir lo siguiente (con mayúsculas):

-- Impresión para el formato A.A.1.5.

IMPORTANTE:

- PARA LLENAR ESTE FORMATO CORRECTAMENTE, VER EL INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.
- LAS OBSERVACIONES Y OTROS ASPECTOS QUE SE INDICAN EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO, PODRAN TAMBIEN INDICARSE EN LA PARTE DEL FRENTE, DESPUES DE INDICAR EL PRECIO TOTAL, SIGUIENDO EL MISMO ORDEN INDICADO AL REVERSO.

-- Impresión para el formato A.A.1.5(A)

IMPORTANTE:

- PARA LLENAR ESTE FORMATO CORRECTAMENTE, VER EL INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.
- La impresión de estos formatos deberá hacerse a dos tintas (se sugieren los colores azul y rojo). Las leyendas que se indican en los formatos, las cuales se han identificado con los números I, II y III, deberán imprimirse, invariablemente, en color rojo.

5.5.6. FECHA EN LA QUE DEBERA INICIARSE LA UTILIZACION DE ESTOS

FORMATOS.

Tal como lo indica el "Acuerdo que establece los formatos para la elaboración y modificación de pedidos de -- mercancías, materias primas y bienes muebles, a que deben ajustarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", estos formatos deberán empezarse a utilizar, a más tardar, el día 1o. de junio de 1981.

5.5.7. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMATOS.

Al lado izquierdo de este Instructivo, se indica la numeración asignada, solamente como referencia, a cada casilla de los formatos de "Pedido": A.A.1.5(A); dicha numeración no deberá imprimirse en los formatos para uso de la dependencia o entidad. Al centro se indica el -- nombre de cada casilla y al lado derecho se dan las instrucciones para llenarla.

LAS DISTINTAS CASILLAS DEBERAN LLENARSE SEGUN LO APLICABLE A CADA CASO.

Casilla No.

Formato Formato

A.A.1.5 A.A.1.5(A) Nombre de la casilla Instrucción para llenado

1	1		
		Logotipo	Imprimir, en su caso, el símbolo representativo de la dependencia o entidad. Imprimir el nombre o razón social de la dependencia o entidad, su domicilio completo, su teléfono y télex, así como también los demás datos que se estimen necesarios.
		Datos de la Dependencia o Entidad	
		Sector	En la parte inferior deberán anotarse las claves del sector y subsector a que pertenece la dependencia o entidad, --
		Subsector	así como la clave de esta última.
		Clave:	

- Podrá agregar números adicionales de identificación.
- Podrá iniciar la secuencia con una letra mayúscula que corresponda a cierta identificación que se desee e indicar a continuación la secuencia en cuatro dígitos (Ejemplo: A 1543).

5 5 Requisición No.

Anotar el número de la requisición base del pedido, de la siguiente manera, según lo que prefiera la dependencia o entidad:

- a) Clave del área solicitante dentro de la dependencia o entidad y número consecutivo -- asignado por el área solicitante a la requisición, o bien,
- b) Clave del área solicitante dentro de la dependencia o entidad, número consecutivo -- asignado por el área solicitante a la requisición, número de folio del área de adquisiciones para dicha requisición.

Ejemplo (para el caso b)

11-001-0357, o bien: MANT
001-0357 (para el área de mantenimiento)

6 6 Proveedor:

Anotar el nombre o razón social exactos del proveedor, así como su dirección completa.

Si la dependencia o entidad tienen asignados números internos de código

para sus proveedores, -
deberá también anotar--
los en esta casilla, --
después de haber indica
do la dirección comple-
ta.

No.Reg.P.P.A.P.F.

Anotar el número de re-
gistro del proveedor en
el Padrón de Proveedores
de la Administración Pú-
blica Federal. Este dá-
to se tomará de la foto-
copia de la solicitud --
de registro autorizada
para el año correspon--
diente por la Secretaría
misma que debe entregar
el proveedor oportuna--
mente a la dependencia
o entidad.

- 7 - Cotización No. (o Ref.) Indicar, en su caso, el número de la cotización del proveedor que sirvió de base para elaborar el pedido, así como la fecha de la misma -- (Mes, Día, Año)
- Mes Día Año
- 8 - Transporte Anotar el medio de transporte que deberá utilizar el proveedor (camión, ferrocarril, avión, etc), así como, en su caso, el nombre o razón social -- del transportista.
- 9 - Efectuar entrega en: Anotar el domicilio completo en el que se deben entregar los bienes solicitados en el mismo pedido.
- 10 - Almacén: entregar bienes a: Anotar, en su caso, el nombre de la persona a quien el almacén debe entregar los bienes, o bien alguna referencia que facilite la entrega de los mismos (por ejemplo: el nombre del área o unidad administrativa que corresponda).

- (Opativo: facturar a:)
- Si la dependencia o entidad así lo requiere, en lugar de lo anterior, podrá indicar las instrucciones específicas relativas a la facturación que corresponda al pedido.
11. - Fecha de embarque: Anotar la fecha en la --
Mes Día Año cual el proveedor deberá embarcar los bienes (Mes día-Año)
- Ejemplo: 04 - 21 - 82
- Si hay varias fechas de entrega, anotar en la cedula lo siguiente: "Ver nota número ____". Para este caso, se deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el punto 3.5 de este instructivo.
12. - Condiciones de entrega: Anotar las condiciones - que se hubiesen pactado para la entrega de los bienes (L.A.B., C.I.F., etc.)
- Ejemplos:
- L.A.B.nuestro almacén central.
 - L.A.B.estación de ferrocarril en Veracruz, Ver.
 - L.A.B.planta del proveedor en el D.F.
13. - Condiciones de pago: Anotar las condiciones - de pago pactadas con el proveedor.
(a partir de la recepción de documentos)
- Si el espacio de la cedula es insuficiente, proceder según lo indicado en el punto 3.5 de este instructivo.

Ejemplos:

- 5% descuento p.p.p. a 30 días ó 60 días neto.
- 30/60/90 días

Cabe aclarar que normalmente se deben pactar dos opciones como sigue: a) Descuento por pronto pago y b) Pago neto (en cada caso, la dependencia o entidad elegirá la opción que desee).

En todos los casos, el plazo para efectuar los pagos deberá contarse a partir de la recepción, en las oficinas del comprador, de las facturas del proveedor debidamente requisitadas (salvo casos de verdadera excepción en los que se acepte otra condición, para estos casos deberá indicarse en el pedido la condición pactada).

- | | | | |
|----|---|---|--|
| 14 | - | Núms. de especificaciones o dibujos: | Anotar, en su caso, los números de las especificaciones o dibujos entregados al proveedor por la dependencia o entidad, correspondientes a los bienes que ampara el pedido. |
| 15 | - | Núms. y fecha del concurso

Mes Día Año | Cuando el pedido se finque como resultado de la celebración de un concurso, anotar el número del mismo, así como la fecha de la celebración del acto de apertura de ofertas (mes-día-año). |
| 16 | - | Relación de envío a SECOM: | Anotar manualmente y con claridad el número y la fecha de la relación con |

		No.:	
		Fecha:	
		Mes	Día Año
			la que la dependencia o entidad envía las copias de pedidos a la Secretaría (estos datos se pondrán con posterioridad a la elaboración del pedido).
17	7	Partida:	Anotar el número progresivo de cada lote de bienes del pedido (empezando con el número 001).
18	8	Código-Descripción de los bienes.	Anotar, en su caso, el código o clave asignado por la dependencia o entidad a cada bien. (Para el caso de medicamentos, podrá anotarse también la clave del cuadro básico que corresponda). A continuación, describir cada bien con el detalle necesario para su cabal comprensión, incluyendo las especificaciones técnicas y de calidad que correspondan. Si no se utiliza ningún código, se deberá indicar solamente la descripción, según lo señalado anteriormente.
19	9	Cantidad:	Anotar el número de unidades a comprar del bien de que se trate.
20	10	Unidad:	Indicar la unidad de medida del bien de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales. Por ejemplo: Kg-Kilogramo. T-tonelada. M-metro. L-litro. Pza.-pieza, etc.
21	11	Precio unitario neto M.N.:	Anotar el precio unitario neto convenido con el proveedor, respecto al bien de que se trate.

22	12	Precio Total Neto M.N.	Anotar el precio total neto de cada lote de bienes, resultante de multiplicar el precio unitario neto por la cantidad pedida.
----	----	---------------------------	---

NOTA: Los descuentos obtenidos, así como los cargos adicionales (impuestos, etc.) deberán indicarse después de anotar el precio total neto resultante de sumar los distintos importes de la casilla 22 (casilla 12 para el formato A.A.1.5(A), afin de llegar al importe total neto del pedido.

23	13	Comprador (nombre firma y fecha)	Poner el nombre, la firma y el número de teléfono del comprador responsable del pedido en la dependencia o entidad así como también la fecha en la que dicho comprador firma el pedido.
----	----	----------------------------------	---

24	14	Autorizaciones (nombre, firma y cargo): Fechas Mes Día Año	En este espacio deberán ponerse las firmas de autorización que requiera el pedido, indicando también los nombres y cargos de los funcionarios correspondientes, así como las fechas respectivas de firma (mes-día-año). Ver punto 3.4 relativo a la política de firma de pedidos.
----	----	--	---

IMPORTANTE:

La información relativa a las casillas números 25 a 30 podrá también anotarse, a juicio de la dependencia o entidad, al frente del formato, después de haber indicado el precio total del pedido, siguiendo el mismo orden de numeración de dichas casillas -- (ver también los puntos 3.5 y 3.6).

25	-	Observaciones	La dependencia o entidad deberá anotar en este espacio las observaciones o indicaciones que juz--
----	---	---------------	---

- gue necesario. Si hu--
biese varias entregas,
en este espacio se debe
rá anotar el programa
de entrega y pagos.
- 26 - Partida Presupuestal Anotar el número y el -
(No. y Nombre) nombre de la partida --
presupuestal que afecta
el pedido.
- Si el procedimiento de
pagos de la dependencia
o entidad lo permite, -
en un solo pedido se po
drán afectar distintas
partidas presupuestales,
para estos casos, se --
anotarán en la casilla
correspondiente a la --
descripción de los bie
nes (casilla No.18 para
el formato A.A.1.5) los
números y nombres de --
las partidas prespues
tales que se afectarán,
después de lo cual debe
rán describirse los bie
nes que se adquirirán,
correspondientes a la -
partida que se hubiese
señalado inmediatamente
antes (Ver ejemplos ane
xos).
- 27 - Orden de pago No. Anotar el número de la
Orden de Pago relativa
al pedido.
- 28 - Autorización para Anotar el número y la -
Inversión: fecha (mes-día-año) del
No. Oficio: oficio con el que la Se
Fecha cretaría de Programación
Mes Día Año y Presupuesto hubiese au
torizado la inversión co
rrespondiente.
- 29 - Autorización para Anotar, en su caso, el
financiamiento ex número y la fecha del -
terno: oficio (mes-día-año) --
No. Oficio con el que la Secretaría
Fecha: de Hacienda y Crédito -
Mes Día Año Público hubiese autori
zado el financiamiento
respectivo.

- 30 - Autorización de la Secretaría de Comercio para casos de adquisición, en el país, de bienes de procedencia extranjera.
 No.:
 Fecha:
 Mes Día Año
- Indicar el número y la fecha (mes-día-año) que corresponda a la autorización que al respecto hubiese otorgado la Secretaría.
- 31 15 - - - - - Esta sección es una cláusula del pedido, mediante el cual el proveedor se obliga a entregar los bienes en los términos pactados en el mismo y acepta sujetarse a las disposiciones de la ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.
- En los espacios señalados, el representante deberá proceder a firmar de aceptado la 3a. y 4a. copias, así como a indicar su nombre, cargo, número de teléfono y la fecha correspondiente (mes día-año).
- Cuando el proveedor se encuentre ubicado fuera de la localidad en la que la dependencia o entidad finque el pedido y no tenga representantes locales, se le deberán enviar por correo el original y la tercera copia del pedido, con la indicación de que devuelva, por correo, la tercera copia firmada de aceptación. En esos casos, se enviarán a la Secretaría las copias correspondientes del pedido SIN la firma del proveedor, siendo responsabilidad de la dependencia o enti

dad el recabar oportuna-
mente la tercera copia
firmada de aceptado por
el proveedor.

Al lado derecho de la -
casilla, se deberá indi-
car la forma en que el
representante acredita
tener poder para firmar
de aceptación el pedido
(la aplicación de esta
disposición quedará a -
criterio de la dependen-
cia o entidad, dependien-
do de las circunstancias
de cada caso, la depen-
dencia o entidad asumi-
rá por lo tanto las con-
secuencias de su deci-
sión.)

Cabe aclarar que los po-
deres para firmar de --
aceptado un pedido debe-
rán ser otorgados ante
Notario Público (salvo
que el proveedor sea per-
sona física y él mismo -
firme de aceptado el pe-
dido).

32 16 Espacio para la
Secretaría de Co
mercio.

ESTE ESPACIO ES EXCLUSI-
VO PARA USO DE LA SECRE-
TARIA DE COMERCIO Y NO -
DEBERA LLENARSE.

33 17 Espacio para uso
discrecional por
parte de las de-
pendencias o en-
tidades.

En este espacio las de--
pendencias y entidades -
podrán imprimir las ins-
trucciones y otras cláu-
sulas que deseen.

Uno de los usos de este
espacio puede ser el de
que la dependencia o en-
tidad proporcione las --
instrucciones que juzgue
necesarias (por ejemplo:
Instrucciones de factura-
ción, días y horarios,,
etc.)

Si la dependencia o entidad lo juzga necesario, podrá imprimir las cláusulas que desee, a las cuales quedará sujeta el pedido en forma adicional a lo prescrito en la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

TRANSCRIPCIÓN DE LA PUBLICACIÓN HECHA EN EL DIARIO OFICIAL

EL DÍA 6 DE FEBRERO DE 1981

Acuerdo que establece los formatos para la elaboración y modificación de pedidos de mercancías, materias primas y bienes muebles, a que deben ajustarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Comercio.

ACUERDO que establece los formatos para la elaboración y modificación de pedidos de mercancías, materias primas y bienes muebles, a que deben ajustarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Con fundamento en los artículos 16 y 34 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4o. fracción XIV de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que entre los objetivos del régimen de las adquisiciones del sector público, está el de ordenar y uniformar las operaciones que en la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Federal.

Que la unificación de los pedidos de mercancías, materias primas y bienes muebles, permitirá su fácil y eficaz manejo en beneficio del adquirente, del proveedor y de esta Secretaría, a la vez que una dinámica más ágil en las adquisiciones, he tenido bien expedir el siguiente

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACION Y MODIFICACION DE PEDIDOS DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES, A QUE DEBEN AJUSTARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

ARTICULO PRIMERO.- Las dependencias y entidades de la ad-

ministración Pública Federal, al conformar sus pedidos iniciales de mercancías, materias primas y bienes muebles, deberán utilizar el formato A.A.1.5.

Cuando una sola hoja del formato A.A.1.5, sea insuficiente para incluir todas las mercancías objeto del pedido, podrán utilizarse hojas adicionales de dicho formato, numerándolas como hoja 2 y subsecuentes, o bien, podrán utilizarse las hojas que se requieran del formato A.A.1.5(A), también numerándolas como hoja 2 y subsecuentes.

Cuando las dependencias y entidades emitan sus pedidos mediante sistemas computarizados, o cuando consideren que requieren la utilización de formatos distintos, aplicables a necesidades específicas, deberán exponer su problemática a la Secretaría de Comercio a fin de que sea estudiada y, en caso de que se juzgue necesario, se autoricen los cambios que procedan

ARTICULO SEGUNDO.- Cuando proceda la modificación del pedido deberá utilizarse el formato A.A.1.6.

ARTICULO TERCERO.- Los formatos a que se refieren los artículos precedentes, podrán ser obtenidos gratuitamente en la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, la que los facilitará únicamente para fines de reproducción por cada dependencia o entidad.

La reproducción que se haga de los citados formatos, deberá ajustarse a las dimensiones y los colores que integran cada juego, compuesto de original y siete copias de distintos colores. Al original y a cada una de las copias deberá dárseles el destino que en cada una de ellas se indica.

ARTICULO CUARTO.- Los formatos de pedidos iniciales y de modificaciones que han quedado precisados, deberán llenarse con los siguientes datos:

I.- Nombre de la dependencia o entidad, domicilio, clave del sector o subsector a que pertenece, nombre o clave y firma

del o los responsables del pedido o modificación y clave del área solicitante dentro de la dependencia o entidad.

II.- Nombre, denominación, o razón social del proveedor, dirección, registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal y nombre de la persona o personas autorizadas para firmar los pedidos o modificaciones.

III.- Descripción de las mercancías, materias primas o bienes muebles materia del pedido o modificación, especificaciones, números de la partida de cada lote, código o clave que tienen asignado, número de unidades que se adquirirán, unidad de medida, precio unitario e importe total neto de cada lote.

Para casos de adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles de procedencia extranjera, ya sean de importación directa o de compra en el país, deberá indicarse el número y la fecha de la autorización que al respecto hubiese otorgado la Secretaría de Comercio.

IV.- Número y fecha del pedido inicial o modificación, número de la requisición, número y fecha de la cotización del proveedor, condiciones de pago, descuentos, monto total, partida presupuestal que afecte y número y fecha de la autorización de inversión o financiamiento, en su caso.

También se indicará el número y fecha del concurso, si éste se efectúa.

V.- Fecha de embarque, medio de transporte, en su caso, el nombre, denominación o razón social del transportista, deberá indicarse también el lugar de entrega.

La Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes proporcionará instructivos en los que se detallará la forma como deberán llenarse dichos formatos, los cuales se recomienda reproducir para que sean difundidos dentro de la propia dependencia o entidad.

ARTICULO QUINTO.- En todo caso, los pedidos que se finquen deben ajustarse a la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal y a las resolu-

ciones y normas aplicables.

Los funcionarios que rubriquen o firmen pedidos que no se ajusten al presente acuerdo y a los formatos mencionados, se -- considerarán responsables de las infracciones a las disposiciones respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.


SEGUNDO.- A más tardar el 1o. de junio de 1981 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán utilizar los formatos de "Pedido" y "Modificación al Pedido" a los que se refiere este acuerdo, considerando las distintas disposiciones contenidas en el mismo.

La Subdirección de Comercio Interior hace del conocimiento público el presente Acuerdo y formatos, con fundamento en el Artículo 6o., en relación con el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y en los Artículos 1o. y 2o. del Acuerdo que adscribe unidades administrativas y delega facultades en los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y otros subalternos, publicados en el "Diario Oficial" de la Federación los días 23 de enero y 16 de mayo de 1979, respectivamente.

México, Distrito Federal, a los 20 días del mes de enero de 1981.- El Subsecretario de Comercio Interior, Jorge Tamayo.
Rúbrica.

5.6. LA MODIFICACION AL PEDIDO

- IMPORTANTE:** 1. PARA LLENAR ESTE FORMATO CORRECTAMENTE, VER EL INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.
 2. LAS OBSERVACIONES Y OTROS ASPECTOS QUE SE INDICAN EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO, PODRAN TAMBIEN INDICARSE EN LA PARTE DEL FRENTE, DESPUES DE DESCRIBIR LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS, SIGUIENDO EL MISMO ORDEN INDICADO AL REVERSO.

 SECRETARÍA DE ECONOMÍA SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE LA PROMESA ENRIQUE ZAPATA No. 340 - MEXICO 13, D. F. TELS. 575 37 11 - 575 82 43	NÚMERO DE LA MODIFICACIÓN (1) PRIMERA, SEGUNDA, ETC.	FECHA DE EMISIÓN (2) MES DIA AÑO FECHA DE EFECTIVIDAD (3) MES DIA AÑO
	MODIFICACION AL PEDIDO	
SECTOR SUB-SECTOR CLAVE PROVEEDOR No. REG. P.P.A.P.I.	NÚMERO AÑO SECUENCIA COMPRADOR FECHA MES DIA AÑO REQUISICIÓN No. FOLIO No. DE	IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO (11) L.A.N. (12) L.A.TL. IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN (13) L.A.N. L.A.TL.
EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA		RELACION DE ENVÍO A SECOM (14) FECHA MES DIA AÑO No. AREA SOLICITANTE (15)

DICE:

16 PARTIDA	17	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	18 CANTIDAD	19 UNIDAD	20 VALOR UNITARIO ESTIMADO	21 VALOR TOTAL ESTIMADO

DEBE DECIR:

22 PARTIDA	23	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	24 CANTIDAD	25 UNIDAD	26 VALOR UNITARIO ESTIMADO	27 VALOR TOTAL ESTIMADO

COMPRADOR NOMBRE FIRMA Y FECHA (28) FECHA MES DIA AÑO	AUTORIZACIONES (NOMBRE FIRMA Y CARGO) (29) FECHA MES DIA AÑO
--	---

ESTE DOCUMENTO DEBE SER LEÍDO EN SU ENTERO Y EN SU REVERSO. SE DEBE VERIFICAR QUE LAS CANTIDADES QUE SE INDICAN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES ESTIMADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, Y LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN EL REVERSO, SE CORRESPONDAN A LA REALIDAD.

VER OBSERVACIONES AL REVERSO

CONTABILIDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE "MODIFICACION AL PEDIDO"

(FORMATO No. A.A.1.6.)

5.6.1. El formato de "Modificación al Pedido" (formato A.A.1.6) se desarrolló de tal forma que resultase congruente con los formatos de "Pedido" (formatos: A.A.1.5 y A.A.1.5(A)).

Por este motivo, las distintas consideraciones hechas en la introducción y definiciones del instructivo para llenar dichos formatos, son aplicables también a este formato de "Modificación al Pedido".

5.6.2. INSTRUCCIONES GENERALES

El formato de "Modificación al Pedido" deberá utilizarse para modificar un "Pedido" por cualquier motivo (cabe aclarar que la cancelación parcial o total de un pedido, se considera como una modificación al mismo), así mismo se aclara que, si hubiese cambio en los precios unitario o total de un "Pedido", deberá efectuarse también una "Modificación" a dicho "Pedido", independientemente del monto de que se trate.

Al igual que para los formatos de "Pedido", las dependencias y entidades que emitan sus "Modificaciones a Pedidos" mediante sistemas computarizados, o que consideren que requieren la utilización de formatos distintos, aplicables a necesidades específicas, deberán exponer su problemática a la Secretaría, a fin de que sea estudiada y, en caso de que se juzgue necesario se autoricen los cambios que procedan.

Deberá utilizarse tantos ejemplares del formato de "Modificación al Pedido" como sea necesario en cada caso, numerándolos en forma consecutiva.

La distribución de los distintos tantos del formato de Modificación al pedido, las instrucciones para imprimir el formato y la fecha en la que deberá indicarse la utilización de este formato son las mismas que se dieron -

en el instructivo para llenar los formatos de "Pedido".

5.6.3. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO

Al lado izquierdo de este Instructivo, se indica la numeración asignada, solamente como referencia, a cada casilla del formato, dicha numeración no deberá imprimirse en los formatos para uso de la dependencia o entidad.

Al centro se indica el nombre de cada casilla y al lado derecho se dan las instrucciones para llenarla.

LAS DISTINTAS CASILLAS DEBERAN LLENARSE SEGUN LO APLICABLE A CADA CASO.

Se puede observar que las casillas que son similares a las de los formatos de "Pedido", tienen la misma descripción que para dichos formatos.

<u>Casilla No.</u>	<u>Nombre de la Casilla</u>	<u>Instrucciones para el llenado</u>
1	Logotipo Datos de la dependencia o entidad.	Imprimir, en su caso, el símbolo representativo de la dependencia o entidad. Imprimir el nombre o razón social de la dependencia o entidad, su domicilio completo, su teléfono y télex, así como también los demás datos que se estimen necesarios.
	Sector: Subsector: Clave:	En la parte inferior deberán anotarse las claves del sector y subsector a que pertenece la dependencia o entidad, así como la clave de esta última. Estas claves deben ser las señaladas por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
2	Proveedor	Anotar el nombre o razón social exactos del proveedor, así como su dirección completa. Si la dependencia o entidad tiene asignados números internos de código para sus provee

Casilla No. Nombre de la Casilla Instrucciones para el llenado

dores, deberá también anotarlos en esta casilla, después de haber indicado la dirección completa.

No.Reg.P.P.A.P.F.: Anotar el número de registro del proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal. (El número de registro debe ser el vigente para el año correspondiente).

3 Número de la Modificación: Anotar, con letra, el número correspondiente de la modificación como sigue: PRIMERA, SEGUNDA, etc.
(Primera, segunda, etc.)

MODIFICACION AL PEDIDO

4 Número: Anotar el número del pedido --
secuencia que se está modificando.
comprador

5 De fecha: Indicar la fecha del pedido --
Mes-día-año original (mes-día-año)

6 Hoja No. ____ de ____ Anotar, en el primer espacio libre, el número consecutivo de la hoja de que se trate y, en el segundo espacio libre, el número del total de hojas de la modificación.

Ejemplo: Hoja No. 1 de 3

7 Requisición No.: Indicar el número de la requisición que se hubiese anotado en el pedido original.

8 Fecha de emisión: Anotar la fecha en que se emite la modificación (mes-día-año).
Mes-día-año

9 Fecha de efectividad: Indicar la fecha en que será -

efectiva dicha modificación, (mes-día-año), la cual podrá ser anterior (vigencia retroactiva), o bien, posterior de acuerdo a lo que hubiese pactado el área de adquisiciones.

- 10 Confirmación hecha con: Normalmente es conveniente con firmar, en forma verbal, el contenido de la modificación con el representante del proveedor o con alguna otra persona de su organización. De esta manera, el proveedor podrá iniciar de inmediato los trámites que sean necesarios (particularmente para casos de modificaciones que origine la dependencia o entidad, tales como: reprogramaciones, cancelaciones, etc.)
- En esta casilla se deberá anotar el nombre de la persona con quien se hubiese hecho la confirmación verbal.
- 11 Importe anterior del pedido M.N. Anotar el importe anterior -- del pedido, en moneda nacional.
- Si no cambia el importe del pedido, escribir "Mismo importe".
- 12 Importe total de la modificación, M.N. Anotar el importe total de la "Modificación", en moneda nacional, considerando, en su caso, las distintas hojas de la misma, cabe aclarar que -- dentro de este importe total se deberán considerar, tanto las variaciones en los precios netos totales como los cargos adicionales debidos a impuestos u otros conceptos.
- Si no cambia el importe del pedido, escribir: "no cambia el importe".
- 13 Nuevo importe total del pedido, en M.N. (No. y letra): Anotar en moneda nacional, -- (con número y letra) el nuevo importe total del pedido, una

vez considerado el importe total de la "Modificación".

Si no cambia el importe del pedido, escribir "mismo importe".

- | | | |
|----|--|--|
| 14 | Relación de envío a
SECOM:
No.:
Fecha:
Mes-día-año | Anotar el número y la fecha -
(mes-día-año) de la relación
con la que la dependencia o -
entidad envió la copia del pe-
dido original a la Secretaría. |
| 15 | Dictamen de SECOM
No.:
Fecha:
Mes-día-año | Anotar, en su caso, el número
y la fecha (mes-día-año) del
dictamen emitido por la Secre-
taría, que hubiese dado ori-
gen a la "Modificación del Pe-
dido". |
| 16 | EL PEDIDO MENCIONADO
EN ESTE DOCUMENTO SE
MODIFICA. | Indicar, en forma general, en
que consiste la modificación.
La redacción debe ser tal que
continúe la frase "El pedido
mencionado en este documento
se modifica". |

Ejemplos:

- "Cambiando la razón social --
del proveedor a la nueva ra-
zón social aquí indicada".

- "Aumentando el precio unita-
rio de la partida número 3, -
así como el precio total del
pedido".

- "Cancelando las partidas 2 y
4".

D I C E:

- | | | |
|----|--------------------|--|
| 17 | - - - - - | Indicar el tipo de movimiento
como sigue: |
| | | A - Alta |
| | | B - Baja |
| | | C - Cambio |
| 18 | Partida: | En estas columnas se anotará - |
| 19 | Código-Descripción | la información original (o. en |

- de los bienes su caso, la información de la modificación inmediata anterior), de los renglones que se están modificando.
- 20 Cantidad:
- 21 Unidad:
- 22 Precio unitario neto
M.N.
- 23 Precio total neto
M.N.

DEBE DECIR:

- 24 - - - - - Misma instrucción casilla 17.
- 25 Partida: En estas columnas se anotará la información correspondiente a los renglones explicados en las casillas 18 a 23, pero ya modificados a la nueva condición que regirá.
- 26 Código-Descripción de los bienes:
- 27 Cantidad:
- 28 Unidad:
- 29 Precio Unitario Neto
M.N.
- 30 Precio Neto Total M.N.

Los decuentos obtenidos, así como los cargos adicionales relativos a la modificación (impuestos, etc.) deberán agregarse después de describir las modificaciones correspondientes.

- 31 Comprador (nombre, firma y fecha)
Mes-día-año Poner el nombre, la firma y el número de teléfono del comprador responsable del pedido y de la modificación, en la dependencia o entidad, así como también la fecha (mes-día-año) en la que dicho comprador firma la modificación.
- 32 Autorizaciones (nombre, firma y cargo)
Fechas:
Mes-día-año En este espacio deberán ponerse las firmas de autorización que requiera la modificación, indicando los nombres y los funcionarios correspondientes, así como las respectivas fechas de firma (mes-día-año).

Cabe aclarar que se requerirán las firmas de las mismas personas que hubiesen firmado el pedido original o en su caso, de quienes los hubiesen sustituido, en forma temporal o definitiva.

IMPORTANTE:

La información relativa a las casillas números 33 a 39 podrá -- también anotarse, a juicio de la dependencia o entidad, al frente del formato, después de describir las modificaciones efectuadas siguiendo el mismo orden de numeración de dichas casillas, como ya se mencionó, podrán utilizarse tantos ejemplares de este formato, como sea necesario.

33 Motivo de la Modificación: Si se considera conveniente, se podrán indicar los motivos que hubiesen originado la modificación (motivos que puedan darse a conocer al exterior).

Ejemplos:

- Incumplimiento del proveedor.
- Alza de precios injustificada.
- Aumento de las necesidades de la producción.
- Reprogramación de producción.

34 Observaciones

La dependencia o entidad deberá anotar en este espacio las observaciones o indicaciones que juzgue necesario. Este espacio servirá también para explicar con mayor detalle las razones generales de la modificación dadas en la casilla número 16.

DEBERAN LLENARSE LOS CINCO RENGLONES QUE SIGUEN, SOLAMENTE CUANDO EXISTA AUMENTO AL IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO.

(Las autorizaciones se referirán al aumento del importe, ya que el importe anterior debió estar autorizado al colocar el pedido original o al emitir la modificación anterior).

- 35 Partida Presupuestal (Número y nombre) Anotar el número y el nombre de la partida presupuestal - que afecta el pedido y la modificación.
- 36 Orden de Pago No.: Anotar el número de la orden de pago relativa al pedido y a la modificación.
- 37 Autorización para Inversión:
No. Oficio:
Fecha:
Mes-día-año Anotar el número y la fecha (mes-día-año) del oficio con el que la Secretaría de Programación y Presupuesto hubiese autorizado la adición a la inversión correspondiente.
- 38 Autorización para Financiamiento.
No. Oficio:
Fecha:
Mes-día-año Anotar en su caso, el número y la fecha (mes-día-año) del oficio con el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hubiese autorizado la adición al financiamiento -- respectivo.
- 39 Autorización de SECOM para casos de adquisición, en el país, de bienes de procedencia extranjera.
No. Oficio:
Fecha:
Mes-día-año Indicar el número y la fecha (mes-día-año) que corresponda a la autorización que al respecto hubiese otorgado la Secretaría.

40

- - - - -

En esta sección, el proveedor debe aceptar la modificación y acreditar su poder para firmar la misma.

En los espacios señalados, el representante deberá proceder a firmar de aceptado la 3a. y 4a. copias, así como a indicar su nombre, cargo, número de teléfono y la fecha correspondiente (mes-día-año).

Cuando el proveedor se encuen

tre fuera de la localidad en la que la dependencia o entidad emita la modificación y no tenga representantes locales, se le deberán enviar por correo el original y la 3a. copia de la modificación, -- con la indicación de que devuelva, también por correo, la 3a. copia firmada de aceptación. En esos casos, se enviarán a la Secretaría las copias correspondientes de la modificación SIN la firma del proveedor, siendo responsabilidad de la dependencia o entidad el recabar oportunamente la 3a. copia firmada de aceptado por el proveedor.

Al lado derecho de la casilla, se deberá indicar la forma en que el representante acredita tener poder para firmar la modificación (la aplicación de esta disposición que dará a criterio de la dependencia o entidad, dependiendo de las circunstancias de cada caso, por lo tanto, la dependencia o entidad asumirá las consecuencias de su decisión).

Cabe aclarar que los poderes para firmar de aceptada una modificación deberán ser otorgados ante Notario Público - (salvo que el proveedor sea persona física y él mismo firme de aceptada la modificación).

NOTA: Antes de que el representante proceda a firmar la modificación, se le deberá preguntar si leyó todos los detalles de la misma, incluyendo la nota al calce.

42 Espacio para uso dis En este espacio, las depen-
crecional por parte dencias y entidades podrán -
de las dependencias y imprimir lo que deseen.
entidades.

5.7. LOS CONTROLES Y REGISTROS

**5.7.1. REGISTRO MAESTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
REQUISICIONES INTERNAS.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO MAESTRO DE CONTROLY SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES INTERNAS

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	Folio	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Número consecutivo con fo- liador conforme se van -- utilizando los documentos.
2	Fecha	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Día, mes y año de utiliza- ción del documento.
3	No. de la - requisición interna.	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Número de folio de la re- quisición interna (Adqui- siciones y Presupuestos)
4	No. de ren- glón	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Cantidad de artículos que contiene la requisición - interna, en orden consecu- tivo pero sin exceder de 14
5	Descripción	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Nombre y especificaciones de los artículos de que - conste la requisición in- terna.
6	Cantidad	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Cantidad requerida por ca- da uno de los renglones - de los artículos solicita- dos.
7	Unidad de Me- dida	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Tipo de unidad de medida: pza., kg., caja, millar, litro, etc.
8	Departamento Solicitante	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Nombre del área sollicitan- te que requiere los artícu- los.
9	No. del Cen- tro de Costo	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	No. del Centro de Costo - correspondiente al área - solicitante, que consta - de ocho dígitos.
10	Presupuestos	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Fecha de registro y envío: día, mes y año en que reci- be adquisiciones y envía a a Presupuestos la Requisi- ción interna.

11	Adquisiciones	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Fecha de recibido y en- tregado: día-mes-año - en que envía Presupues- tos el original de la requisición interna a la Subdirección de Ad- quisiciones y Almacenes.
12	No. de la Or- den de Compra	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Número de la Orden de -- Compra que se haya gene- rado en cada uno de los renglones de la requisi- ción interna.
13	Fecha de reci- bido	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Día, mes y año en que -- fue recibida la Orden de Compra por el Proveedor.
14	Plazo de En-- trega	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Se anotará el plazo de - entrega al que se ha com- prometido el proveedor, mismo que estipula la Or- den de Compra.
15	Nombre del Proveedor	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Razón Social del Provee- dor al que se le haya -- fincado el Pedido.
16	Teléfono	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Se anotará el número te- lefónico del proveedor - para cualquier asunto re- lacionado con su pedido.
17	Fecha de re- cibido de En- trada de Al- macén	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Día, mes y año en que se recibe la mercancía en - el Almacén, amparándose con la Entrada correspon- diente.
18	Número de la Entrada de - Almacén	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Número que le haya corres- pondido a la entrada de los artículos en el Alma- cén.
19	Cantidad de artículos En- trada de Al- macén	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Cantidad especificada en la Entrada de Almacén, ya sea parcial o total de ar- tículos entregados.
20	Observaciones	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística	Aclaraciones necesarias - para el mejor control de la información y de los - documentos generados por la requisición interna.

**Esta forma ha sido diseñada exclusivamente para el control y -
Seguimiento de las Requisiciones Internas, en ella se van asen-
tando todo tipo de datos generados por la documentación que en
relación con las requisiciones internas se vayan elaborando. -
Esta forma consta únicamente de original y se van utilizando -
conforme se van necesitando.**

5.7.2. CONTROL DE REQUISICION INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONTROL DE REQUISICION INTERNA

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	INSTRUCCIONES
1	Responsable	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Nombre del responsable -- del área de adquisición - por línea de productos.
2	Folio	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Número que le fue asigna- do a la requisición inter- na en el momento de su re- cepción en la Subdirección de Adquisiciones y Almace- nes.
3	Fecha	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Día, mes y año en que fue recibida la requisición in- terna en la Subdirección - de Adquisiciones y Almace- nes.
4	No. de renglón	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Cantidad de artículos por renglón solicitados en la requisición interna, en or- den consecutivo pero sin - exceder de 14 renglones.
5	Orden(es) de Compra	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	En cada uno de los renglo- nes que integran la requi- sición interna, ha de anotarse el número de orden - de compra que éste genere.
6	Aviso(s) de Cambio	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	En cada uno de los renglo- nes en que se haya genera- do orden de compra y que - esta sufra alguna modifica- ción, ha de anotarse el nú- mero de aviso de cambio -- que se haya elaborado con motivo de la alteración.
7	Entrada(s) de Almacén	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Número de la entrada de Al- macén que le haya tocado al hacer la entrega de los ar- tículos solicitados en la - orden de compra, esta anota- ción debe hacerse en el <u>mis-</u> mo renglón.
8	Observaciones	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Aclaraciones necesarias con respecto a cada uno de los documentos que hayan sido -

generados por cada uno -
de los renglones de la -
requisición interna.

Este documento se elabora en original y una copia, el primero es ar
chivado en un registrador y en número consecutivo y el segundo es -
introducido en su expediente de la requisición interna.

Cada vez que se genere un documento que afecte a determinada requi-
sición, se deben de anotar tanto en el original como en la copia --
del control de la requisición interna, esto es para un mejor con--
trol y manejo de la documentación generada por dicho documento.

5.7.3. RELACION DE DOCUMENTOS ENVIADOS A CONTRALORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACION DE DOCUMENTOSENVIADOS A CONTRALORIA

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	INSTRUCCIONES
1	No. de relación	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Debe anotarse el número - consecutivo de la relación conforme se van elaborando.
2	Documento	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Tipo de documento que se - envía, ya sea por requisici- ón interna, orden de com- pra (Pedido) o aviso de -- cambio. (Modificación al - Pedido).
3	Fecha	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Día, mes y año en que se - elabora la relación de do- cumentos enviados a Contra- loría.
4	Documento 4.1 Folio	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Número de folio correspon- diente del tipo de documen- to que se trate.
	4.2 Fecha	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Día, mes y año en que se - elaboró el tipo de documen- to que se trate.
5	Dependencia o Proveedor	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Nombre del área solicitante si se trata de una requisici- ón interna o el nombre -- del proveedor cuando se tra- te de un pedido o modifica- ción al pedido.
6	Importe	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Monto total del documento - que se va a enviar a Contra- loría.
7	Area	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Debe anotarse el área que - es responsable de la adquisi- ción de dicha requisición.
8	Fecha 8.1 Recepción	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Día, mes y año en que Con- traloría está recibiendo el documento.
	8.2 Entrega	Unidad de Segui- mientos y Esta-- dística.	Día, mes y año en que Con- traloría está devolviendo a la requisición autorizada a la Subdirección de Adquisi-

ciones y Almacenes.

9	Firma	Contraloría	Firma de conformidad - por dicho Departamento.
10	Observaciones	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Notas aclaratorias para un mejor trámite de los documentos enviados.
11	Elaboró	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Nombre y firma de la -- persona que elaboró el documento.
12	Revisó	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Nombre y firma de la -- persona encargada de ve- rificar el documento.

Este documento se elabora en original y tres copias y su distribución es:

- Original - Contraloría
- 1a. Copia - Unidad de Seguimientos y Estadística.
- 2a. Copia - Area responsable de la Adquisición de la Requisición Interna, Pedido o Modificación al Pedido, según el documento que se esté enviando.
- 3a. Copia - Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.

5.7.4. HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO DE ADQUISICIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE SEGUIMIENTOINTERNO DE ADQUISICIONES

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	Departamento	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Número correspondiente al Área de Adquisiciones que recibe la requisición para su cotización. 01 Adquisiciones de Material de Consumo. 02 Adquisiciones de Equipo Médico. 03 Adquisiciones de Mobiliario y Herramientas.
2	Folio	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Número consecutivo que se le asigna al documento.
3	Fecha	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Día, mes y año en que se elabora el documento.
4	No. de Requisición Interna.	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Número correspondiente de la Requisición Interna -- (Adquisiciones y Presupuesto).
5	Renglón	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Número consecutivo del -- concepto renglón.
6	Concepto	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Descripción genérica de los artículos solicitados.
7	Nombre de la Unidad Solicitante.	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Nombre del Área Solicitante que requiere los artículos.
8	No. de Cotización.	Área de Adquisiciones	Número de cotizaciones recibidas.
9	Fecha	Área de Adquisiciones	Día, mes y año en que se entrega a cotización.
	9.1 Inicio		
	9.2 Término	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Día, mes y año en que la Requisición se recibe de cotización y es entregada

			para revisión.
10	Firmas	Area de Adquisi- ciones	Clave del responsable de la Autorización. 1. Subdirección de Adqui- siciones y Almacenes. 2. Dirección de Adminis- tración. 3. Oficialía Mayor 4. Comité de Compras.
11	Orden de Com- pra.		
	11.1 Mecano- grafia	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Fecha en que se elaboró la Orden de Compra (Pe- dido)
	11.2 Autoriza- ción	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Fecha en que se autorizó la Orden de Compra (Pedi- do).
	11.3 Número	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Número que le fue asigna- do a la Orden de Compra (Pedido).
12	Clave de las firmas	Area de Adquisi- ciones	Nombre y número de claves que según corresponda.
13	Observaciones	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.	Notas aclaratorias que -- sean pertinentes.

Esta forma se elabora en Original y una copia, el primero se queda en la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes y la Segunda se --
turna al Area responsable de la Adquisición.

5.7.5. AVANCE DE LA REQUISICION INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVANCE DE LA REQUISICIONINTERNA

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	Folio	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Número consecutivo correspondiente que es asignado en cada área de Adquisi <u>i</u> ciones.
2	Fecha	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Día, mes y año en que se elabora el avance de la Requisición Interna.
3	Requisición No.	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Número de la Requisición en consecutivo asignado.
	Fecha	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Día, mes y año en que fue elaborada la Requisición.
4	Renglón	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Número consecutivo por -- conceptos.
5	Artículo	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Especificaciones y características de los artículos.
6	Departamento Solicitante	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Nombre completo del Area que solicitó los productos.
7	No. de Cotizaciones	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Cantidad de Cotizaciones que le correspondieron.
8	Fecha de Cotización	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Día, mes y año en que fueron elaboradas las cotiza <u>i</u> ciones.
9	Autorización	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Fecha y clave de autorización.
10	No. de Orden de Compra (Pedido)	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Número de la Orden de Compra (Pedido) que se generó en ese concepto.
11	Proveedor	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Nombre del proveedor que resultó seleccionado y -- surtirá la mercancía.
12	Plazo de entrega	Area de Adquisi <u>i</u> ciones	Lapso de tiempo en el cual se compromete el proveedor a entregar la mercancía.

- | | | | |
|----|---|-----------------------|--|
| 13 | Fecha de entrega de la Orden de Compra (Pedido) | Area de Adquisiciones | Día, mes y año en que se entregó la Orden de Compra (Pedido) al Proveedor. |
| 14 | Fecha de entrega de artículos. | Area de Adquisiciones | Día, mes y año en que fueron surtidos los Artículos. |

Esta forma se elabora únicamente en original y es para uso exclusivo del Area Responsable de la Adquisición de la Requisición.

5.7.6. RELACION DE REQUISICIONES INTERNAS PARA AUTORIZACION.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACION DE REQUISICIONESINTERNAS PARA AUTORIZACION

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	INSTRUCCIONES
1	Autorización de	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Nombre de la Dirección del titular responsable de las Requisiciones de acuerdo - al monto.
2	No. de Relación	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Número consecutivo que se le asigna a la relación <u>co</u> rrespondiente.
3	Fecha	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Día, mes y año en que se - elabora el documento.
4	Requisición In <u>terna</u> 4.1 Folio	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Número consecutivo de la - Requisición Interna.
	4.2 Fecha	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Día, mes y año en que se - elaboró la Requisición In <u>terna</u> .
5	Area Solicitan <u>te</u>	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Nombre del Area o Unidad - que solicita la mercancía.
6	Concepto	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Descripción de los artícu <u>los</u> que contiene la Requi <u>sición</u> Interna.
7	Importe	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Monto de cada una de las - Requisiciones Internas en <u>viadas</u> a autorización.
8	Envía	Area de Adquisi <u>ciones</u>	Nombre y firma del jefe del Area encargada de enviar -- las Requisiciones Internas a autorización.
9	Autoriza	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Nombre y firma de la perso <u>na</u> que autoriza el documen <u>to</u> para que se envíen las - requisiciones a Firma (Subdirector de Adquisiciones y Almacenes).
10	Observaciones	Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Aclaraciones necesarias pa <u>ra</u> un mejor trámite de las Requisiciones enviadas a <u>au</u> torización.

Esta forma se elabora en Original y dos copias cuya distribución es la siguiente:

- Original para la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes
- 1a. Copia se queda en el Area responsable de la Adquisición de la Requisición.
- 2a. Copia para la Unidad de Seguimientos y Estadística.

5.7.7. CONTROL DE PEDIDOS (GASTO ORDINARIO Y ACTIVO FIJO)



VIDA Y
MOVIMIENTO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

CONTROL DE ORDENES DE COMPRA "GO"

FOLIO

1

No. DE ORDEN COMPRA	PROVEEDOR	REQUISICION	No. DE REGLON	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧



VIDA Y
MOVIMIENTO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

CONTROL DE ORDENES DE COMPRA "AF"

FOLIO
1

No. DE ORDEN COMPRA	PROVEEDOR	REQUISICION	No. DE REGLON	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONTROL DE PEDIDOS "GASTO ORDINA
RIO Y ACTIVO FIJO"**

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	INSTRUCCIONES
1	Folio	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica.	Número de folio consecuti vo que se le vaya asignan do a cada una de las ho-- jas conforme se vayan ela borando.
2	Pedido No.	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica.	Número consecutivo del pe dido que se haya dado "GO o AF" en su hoja corres-- pondiente.
3	Proveedor	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica.	Nombre del Proveedor al - que se le haya asignado - el Pedido.
4	Requisición	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica.	Número de la Requisición para la cual haya sido ex pedido el pedido.
5	No. de Renglón	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica.	Número de renglón de la - requisición al cual vaya a afectar el Pedido.
6	Departamento Solicitante	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica.	Nombre del departamento - que solicita los artficu-- los.
7	Fecha	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica.	Día, mes y año en que se está dando el Pedido para su elaboración.
8	Firma del Responsable	Area de Adquisicio nes.	Firma del responsable del Area encargada de la ela boración del Pedido.
9	Observaciones	Unidad de Segui-- mientos y Estadfs tica	Notas aclaratorias para - un mejor control de los - Pedidos.

Esta forma se elabora en Original y una copia y ambas se quedan en la Unidad de Seguirnientos y Estadfstica para hacer todo tipo de anotaciones con respecto a los pedidos.

5.7.8 CONTROL DE MODIFICACION AL PEDIDO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONTROL DE MODIFICACIONAL PEDIDO

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	INSTRUCCIONES
1	Folio	Unidad de Segui- mientos y Estadís- tica.	Número de folio consecuti- vo que se le vaya asignan- do a cada una de las ho-- jas conforme se vayan el- borando.
2	Modificación al Pedido No.	Unidad de Segui-- mientos y Estadís- tica.	Número de la modificación al pedido que se haya dado
3	Proveedor	Unidad de Segui-- mientos y Estadís- tica.	Nombre del proveedor al - que se le haya fincado el Pedido y que por lo consi- guiente se le tenga que - modificar.
4	Requisición	Unidad de Segui-- mientos y Estadís- tica.	Número de la Requisición a la cual se le haya elab- orado el pedido y que por lo consiguiente debe de -- aparecer en la Modificación al Pedido.
5	No. de Renglón	Unidad de Segui-- mientos y Estadís- tica.	Número de renglón de la - Requisición Interna para el cual se haya elaborado el pedido y que por lo con- siguiente debe ser el mis- mo que aparezca en la Modi- ficación.
6	Departamento Solicitante	Unidad de Segui-- mientos y Estadís- tica.	Nombre del Departamento -- que solicitó los artículos al cual se le elaboró el - pedido.
7	Fecha	Unidad de Segui-- mientos y Estadís- tica.	Día, mes y año en que se - dio la Modificación al Pe- dido para su elaboración.
8	Firma del Responsable	Area de Adquisicio- nes	Firma del responsable del Area encargada de la elabo- ración de la Modificación al Pedido.

9 Observaciones Unidad de Segui-- Notas aclaratorias pa
mientos y Estadfs ra un mejor control -
tica. de la Modificación al
Pedido.

Esta forma se elabora en Original y una copia y ambas se quedan en la Unidad de Seguimientos y Estadfstica para hacer todo tipo de anotaciones con respecto a la Modificación al Pedido.

5.7.9 CONTROL DEL PEDIDO

DIF

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES
" CONTROL DE ORDEN DE COMPRA "**

No. DE LA ORDEN		FECHA DE ELABORACION
①		②
NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCION	TELEFONO (S)
③	④	⑤
FECHA DE RECIBIDO	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE VENCIMIENTO
⑥	⑦	⑧

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONTROL DE PEDIDO

REF.No.	CONCEPTO	RESPONSABLE	I N S T R U C C I O N E S
1	No. de Pedido	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Número de folio consecutivo que le haya sido asignado al Pedido por la Unidad de Seguimientos y Estadística.
2	Fecha de elaboración	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Día, mes y año en que se elaboró el Pedido.
3	Nombre del Proveedor	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Nombre o Razón Social del Proveedor al que se le haya fincado el Pedido.
4	Dirección	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Domicilio del Proveedor al que se le haya asignado el Pedido.
5	Teléfono(s)	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Teléfono(s) del Proveedor al que se le haya fincado el Pedido.
6	Fecha de Recibido	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Día, mes y año en que el Proveedor recibió el Pedido.
7	Plazo de Entrega	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Tiempo o plazo en que el Proveedor se compromete para entregar los Artículos solicitados en el Pedido.
8	Fecha de vencimiento	Unidad de Seguimientos y Estadística.	Día, mes y año en que se vence el plazo de entrega al que se comprometió el proveedor para entregar la Mercancía.

Todos los datos que se solicitan en esta forma, son tomados del Pedido, de la misma manera es muy importante hacer la aclaración que para tomar el dato de la fecha de vencimiento se empieza a considerar desde el momento en que el Proveedor recibe el Pedido.

Esta forma se elabora únicamente en original y es para uso exclusivo de la Unidad de Seguimientos y Estadística.

CAPITULO VI CONTROL Y SEGUIMIENTO

6.1. DE LA REQUISICION INTERNA

El seguimiento de la requisición interna empieza desde el momento en que ésta es aceptada por la Unidad de Seguimientos y Estadística de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, dicho seguimiento consiste en tramitar el documento y seguir o controlar todos y cada uno de los pasos que sigue, hasta que los artículos solicitados en la misma son entregados en el almacén de la Institución y la documentación generada es recibida y archivada en el expediente respectivo que para tal efecto es elaborado en la unidad antes mencionada. El procedimiento establecido para el control y seguimiento de la requisición interna se realiza de la siguiente forma:

La Unidad de Seguimientos y Estadística es el Area responsable de la recepción de las requisiciones internas emitidas por los departamentos solicitantes de la dependencia, la requisición interna es el documento fuente para cualquier tipo de adquisición de bienes de consumo o de activos fijos y debe ser elaborada, - conforme al instructivo para su llenado basándose en su programa anual de adquisiciones y a la relación de necesidades.

El encargado del área de recepción verifica la requisición, -- cuando ésta carece de los requisitos indispensables para ser -- aceptada, la rechaza indicando los datos correctos que debe contener dicho documento, cuando por el contrario viene debidamente elaborada prosigue con el trámite. Folea y sella de recibido con el rejoj fechador al frente de la requisición interna y en todos sus tantos, entregándose en ese momento al área solicitante su respectiva copia conservando los demás tantos para su tramitación. Separa por áreas de adquisición los documentos correspondientes a cada una de ellas y procede a registrar en el control de requisiciones internas y en el registro maestro de control y seguimiento.

Una vez realizados los pasos anteriores se procede al desglose de la requisición interna efectuándose de la siguiente manera: Con la 4a. copia Adquisiciones, se le abre un expediente por nú

mero de folio y se coloca por número consecutivo en la misma - Unidad de Seguimientos en archiveros diseñados para el caso. El original y las copias restantes son turnadas al área responsable correspondiente para su cotización o estimación de los artículos solicitados, no sin antes ser registrada en libreta de registro de requisiciones enviadas a cotizar, esta libreta contiene los siguientes datos, número de requisición, se anota el número de folio que corresponda a la requisición que se está - turnando, área de responsabilidad, se indica el área a la cual corresponde la requisición encargada de la adquisición, fecha - de envío a cotizar, se anota la fecha en que se está enviando - al área correspondiente para que se le anoten los precios estimados de los artículos solicitados y por último la fecha de recibido de cotización, que es la fecha en que se está recibiendo nuevamente para ser enviada a Control de Presupuestos para su - autorización de compra.

Cuando ya ha sido costeadada en su totalidad se devuelve a la Unidad antes mencionada, la cual elabora relación de documentos en viados a Contraloría, en original y cuatro copias que son distribuidas de la siguiente forma: original, primera y segunda - copia de la relación, con original, primera, segunda y quinta - copia de la requisición interna son enviadas a Control Presu- - puestal para su autorización, este nos sella las dos copias de la relación quedándose con los demás documentos para su trami- ción.

La tercer copia de la relación, con la tercer copia de la requi- sición interna, son turnadas al área responsable correspondiente quien hace los registros correspondientes, esta área al - - igual que Control Presupuestal firma las dos primeras copias de la relación de documentos enviados a Contraloría, de las cuales la segunda es entregada a la Subdirección de Adquisiciones quien firma la primera que es archivada en consecutivo en la Unidad - de Seguimientos y Estadística.

Una vez que Control Presupuestal ha recibido los documentos señalados, verifica disponibilidad presupuestal, cuando no hay --

disponibilidad presupuestal, devuelve por medio de un oficio, - original, segunda y quinta copia de la requisición interna a la Subdirección de Adquisiciones, especificando las causas de la - devolución, la Subdirección de Adquisiciones a su vez se encarga de comunicar al departamento solicitante la causa de la devolución, dando por cancelada dicha requisición, sugiriéndole ha- cer los tramites necesarios ante quien corresponda y de ser ne- cesarios los artículos cancelados se elabore una nueva requisi- ción.

Cuando hay disponibilidad presupuestal, compromete partida autorizada y registra número de folio de la requisición interna, devuelve con firma de autorizado el original, segunda y quinta copia de la requisición interna recabando la firma de recibido en el original de la relación de documentos enviados a Contraloría. La Unidad de Seguimientos, al original le saca dos fotocopias, una la habilita como original por medio de sello y firma del - responsable de la Unidad, ésta le es entregada al responsable - de adquirir los artículos en ella solicitados, la otra es para la Unidad de Seguimientos y Estadística, el original le es enviado a la Subdirección de Adquisiciones para control y registro, - la segunda copia es enviada a la Subdirección de Informática pa- ra la captura de datos y la quinta copia a la Unidad Administra- tiva solicitante o encargada de hacer la tramitación ante la -- Subdirección de Adquisiciones, estas áreas en el momento de re- cibir sus respectivos documentos firman en la copia de la rela- ción de documentos enviados a Contraloría que pertenece a la -- Unidad de Seguimientos y Estadística.

Finalmente cuando la requisición interna ya ha sido atendida en su totalidad, (cotizaciones, pedidos, entradas de almacén, etc.) el original de la requisición interna y toda la documentación - generada por la misma es enviada a la Unidad de Seguimientos y Estadística, en donde se registra en los controles correspondien- tes y archivada en los expedientes respectivos, dando por con- cluido el trámite de dicho documento.

Toda requisición interna tramitada ante la Subdirección de Ad- quisiciones y Almacenes, es recibida por la Unidad de Seguimiento

tos y Estadística, esta Unidad es la encargada de controlar y tramitar dicho documento desde que éste se recibe de las áreas solicitantes hasta que es autorizado por Control Presupuestal y los artículos requeridos en la misma son adquiridos por las diferentes áreas de adquisición de la Subdirección de Adquisiciones habiéndose elaborado la documentación correspondiente, - asimismo la Unidad antes mencionada es la responsable de concentrar todo tipo de documentación que con objeto de la tramitación de la requisición interna se elabore hasta dar por terminado el trámite de adquisición.

6.2. DEL PEDIDO

El pedido, es el documento generado por la requisición interna, por lo consiguiente debe ser emitido y controlado durante su -- tramitación por la Unidad de Seguimientos y Estadística, dependiente de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes. Las - áreas de adquisición de la Subdirección antes mencionada, cada vez que requieran un pedido para su elaboración, deberán solicitarlo mediante relación, en original y copia, a la Unidad de Seguimientos, dicha relación para efectos de registro y control, deberá contener los siguientes datos:

- a) El encabezado, deberá especificar qué tipo de pedido se está solicitando (GO=Gastos Ordinarios o de Consumo, AF=Activo Fijo o de inversión).
- b) Primera columna.- Número de pedido, este dato es anotado - por persona de la Unidad de Seguimientos, encargada de propor--cionar los pedidos, en el momento que lo soliciten, para el control de los mismos.
- c) Segunda columna.- Nombre del proveedor, este dato ya lo debe contener la relación en el momento de solicitar el pedido, - esto es con el fin de registrar en el control y seguimiento del pedido, a qué proveedor se le está asignando determinado número.
- d) Tercera columna.- Número de requisición, deberá indicarse en la relación para qué número de requisición se está solicitando el pedido.

e) Cuarta columna.- Número (s) de renglón (es), deberá indicarse el o los renglones de la requisición, para los cuales se está solicitando el pedido, esto con el fin de evitar la dupli ci dad en la emisión de pedidos.

f) Quinta columna.- Firma del responsable, deberá contener la firma del responsable del área de adquisición encargado de elaborar el pedido.

Para efectos de control y seguimiento del pedido, la Unidad antes mencionada ha diseñado un formato para el registro de datos, encaminado a la obtención de información veraz y oportuna de la situación que guarde en cualquier momento el documento de referencia, dicho formato está integrado de la siguiente forma:

- El encabezado.- Registro maestro de control y seguimien
del pedido. tos.
- Primera columna.- Número del pedido.
- Segunda columna.- Nombre del proveedor
- Tercera columna.- Número de la requisición
- Cuarta columna.- Número(s) de renglón(es)
- Quinta columna.- Area de adquisición.
- Sexta columna.- Fecha en que se emite el pedido
- Séptima columna.- Fecha de envío el pedido a la Subdirec-
ción de Adquisiciones para firma.
- Octava columna.- Fecha de entrega el pedido a la Unidad
de Seguimientos para ser enviado a Con-
trol Presupuestal.
- Novena columna.- Fecha de envío el pedido a Control Presu-
puestal para su autorización o afecta-
ción.
- Decima columna.- Fecha de recibido el pedido en la Unidad
de Seguimientos autorizado por Control
Presupuestal.
- Onceava columna.- Fecha de recibido el pedido por el provee-
dor.
- Doceava columna.- Plazo de entrega de los artículos solici-

tados en el pedido.

- Treceava columna.- Observaciones

La persona encargada de expedir los pedidos, verifica de la relación a qué requisición se le está asignando y qué renglones de la misma está afectando, si ya fue devuelta autorizada por Control Presupuestal la requisición interna, se emite el pedido registrando en la fotocopia de la requisición y en los renglones correspondientes el número del pedido asignado, si por el contrario no ha sido devuelta autorizada, no se expide ningún pedido.

Cuando se han cubierto los requisitos anteriores, se toma como base la relación con que el área solicita los pedidos para su elaboración y se procede al llenado de las columnas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del registro maestro de control y seguimiento del pedido.

Las áreas de compra una vez elaborados los pedidos, los relacionan para ser turnados a revisión y autorización a la Subdirección de Adquisiciones, una copia de la relación es enviada a la Unidad de Seguimientos, quien registra la fecha de recepción en la columna siete del control y seguimiento del pedido.

Cuando en la Subdirección se han revisado y autorizado los pedidos, estos son enviados a la Unidad de Seguimientos, quien descarga de la relación con que les fueron turnados, los que se están recibiendo, para ser enviados a Control Presupuestal, esta fecha se registra en la columna ocho del control y seguimiento del pedido, esta relación permitirá a la Unidad antes mencionada saber en un momento determinado cuáles pedidos turnados a la Subdirección para su autorización han quedado pendientes. Los pedidos recibidos en la Unidad de Seguimientos autorizados por la Subdirección son enviados a Control Presupuestal, para su registro y afectación, en relación de documentos enviados a Contraloría en original y copia, la fecha en que se recibe la relación se registra en la columna nueve del control y seguimiento

del pedido, el original de la relación es para Control Presupuestal y la copia es devuelta a la Unidad de Seguimientos con sello y fecha de recibido.

Una vez que el Departamento de Control Presupuestal, ha registrado y afectado los pedidos, estos son devueltos a la Unidad de Seguimientos junto con la relación que ésta elaboró al enviarlos, en dicha relación se anotará la fecha en que la Unidad de Seguimientos está recibiendo los pedidos de la misma manera se registrará esta fecha en la copia de la relación de documentos enviados a Contraloría, la cual nos servirá para anotarla en la columna diez del control y seguimiento del pedido. Al comparar los pedidos recibidos con la copia de la relación con la cual le fueron enviados los pedidos, se podrá saber en un momento determinado qué pedidos han quedado pendientes en Control Presupuestal.

Cuando ya se han recibido los pedidos autorizados por Control Presupuestal, la Unidad de Seguimientos procede a comunicarse telefónicamente con los proveedores, para que estos pasen por ellos, cuando el proveedor se presenta a recibir su pedido, firma en original y todas sus copias, llevándose el primero desde este momento empieza a contar su plazo de entrega de los artículos solicitados en el mismo, en la columna once del control y seguimiento del pedido, se registra la fecha en que se lleva el pedido para su surtimiento y en la columna doce se anota el plazo de entrega que el mismo pedido estipula.

La columna trece del control y seguimiento del pedido, se llena de acuerdo como vayan surgiendo las incidencias que el propio pedido vaya generando.

Cuando ya ha sido entregado el pedido, (original), la Unidad de Seguimientos, procede a distribuir las copias a las áreas indicadas en las mismas, mediante relación y en el siguiente orden:

- 1a. copia.- Consecutivo pedidos, para el consecutivo de la Unidad de Seguimientos y Estadística.
- 2a. copia.- Seguimiento del pedido-expediente del proveedor

dor, para el expediente del proveedor de la Unidad de Seguimientos.

- 3a. copia.- Acuse de recibo-expediente del proveedor, - enviada a Control Presupuestal.
- 4a. copia.- Secretaría de Comercio.
- 5a. copia.- Pagos Contraloría.
- 6a. copia.- Almacenes.
- 7a. copia.- Solicitante
- 8a. copia.- Contabilidad

Cada una de las áreas en el momento de recibir su respectiva copia, firman en la relación con la cual se queda la Unidad de Seguimientos y Estadística para cualquier aclaración al respecto.

La Unidad antes mencionada, se queda con la 1a. y 2a. copia, la primera para tener un consecutivo de los pedidos emitidos y la segunda para hacer los seguimientos respectivos de control y -- tramitación del mismo, hasta que los artículos solicitados en el pedido, son entregados en las áreas indicadas y la documentación generada es remitida a la Unidad de Seguimientos, en donde una vez registrada en los controles correspondientes, es archivada en su expediente respectivo, dando por concluido su trámite de adquisición.

6.3. DE LA MODIFICACION AL PEDIDO

El control y seguimiento de la modificación al pedido, es realizado por la Unidad de Seguimientos y Estadística, dependiente de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, este documento es el único, que como su nombre lo indica, modifica al pedido en cualquier tipo de alteración que se le quiera hacer, incluso hasta llegar a su cancelación. Las áreas de adquisición de la Subdirección antes mencionada, cada vez que requieran este documento para su elaboración, deberán solicitarlo a la Unidad de Seguimientos mediante relación, en original y copia, la cual -- contendrá los siguientes datos:

- a) El encabezado.- Deberá indicar el tipo de documento que se

está solicitando, en este caso modificación al pedido.

- b) Primera columna.- Número de la modificación al pedido, este dato es anotado por la Unidad de Seguimientos en el momento de proporcionar el documento.
- c) Segunda columna.- Nombre del proveedor, este dato deberá indicarse en la relación, en el momento de solicitar la modificación al pedido, esto con el fin de saber en un momento dado a quien se le asignó determinado número.
- d) Tercera columna.- Número del pedido al que se está afectando.
- e) Cuarta columna.- Número(s) de renglón(es) del pedido que se están afectando.
- f) Quinta columna.- Observaciones, deberá anotarse en qué forma va a afectar la modificación al pedido (modificación en precio, en cantidad, cancelando, etc.)

El trámite de autorizaciones que se sigue con este documento, es el mismo que se realiza con el pedido, hasta ser archivada la copia correspondiente en su respectivo expediente.

CAPITULO VII PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

7.1. SISTEMA MANUAL

La Unidad de Seguimientos y Estadística, dependiente de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, es el área encargada de realizar el procesamiento de la información, referente a requisiciones internas y documentación que éstas generen, para tal objetivo, se han creado los formatos y controles necesarios, en caminados a satisfacer las necesidades de control e información veraz y oportuna.

El sistema manual de registro, implantado por la unidad antes mencionada, tiene la finalidad de recopilar los datos y todos y cada uno de los documentos de referencia, así como los trámites que han seguido, hasta lograr el objetivo deseado. La información y documentación se va procesando, conforme esta va surgiendo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.

El formato utilizado principalmente para la recopilación de esta información, es el "Registro Maestro de Control y Seguimiento de Requisiciones Internas", auxiliado de otros registros para un mejor control. A continuación se expone un caso concreto de este procedimiento a manera de ejemplo:

El área solicitante elabora requisición interna debidamente requisitada, (ver anexo "A"), es recibida y aceptada por la Unidad de Seguimientos y Estadística, dependiente de la Subdirección de Adquisiciones, esta le es foleada y sellada en todos sus tantos, (ver anexo "A" No. 1), en ese momento le es devuelta la 6a. copia correspondiente al área solicitante.

La Unidad antes mencionada, desprende la 4a. copia adquisiciones y hace las anotaciones respectivas en el Registro Maestro de Control y Seguimiento de Requisiciones Internas, (ver anexo "B" No. 1), abre un expediente por número de folio asignado y registra en el Control de Requisiciones Internas, (ver anexo "C" No. 1), archiva en el expediente este formato y la copia de la requisición, los demás tantos son turnados al área respectiva de adquisición, de acuerdo a los artículos solicitados, mediante -

relación de requisiciones internas enviadas a cotización, esta relación nos sirve en un momento dado, para saber cuántas requisiciones, qué números y desde qué fecha están en cotización. Cuando ya le han sido anotados los costos estimados, por el área responsable, a dicho documento, (ver anexo "A" No. 2), ésta es devuelta a la Unidad de Seguimientos, quien elabora relación de documentos enviados a Contraloría, (ver anexo "D" No. 1) y hace las anotaciones respectivas en el Registro Maestro de Control y Seguimiento de Requisiciones Internas (ver anexo "B" No. 2), esta fecha debe ser la misma en que se recibe de cotización y se recibe en Control Presupuestal. La distribución de la documentación es la siguiente: Original, 1a., 2a., y 5a. copia de la requisición interna, con original, 1a. y 2a. copia de la relación, se envían a Control Presupuestal, quien firma la 1a. y 2a. copia de la relación y devuelve las mismas, quedándose con los demás documentos, la 3a. copia de la requisición interna, con la 3a. copia de la relación son turnadas al área responsable de adquisición, firmando en las dos copias antes mencionadas.

Cuando el original, 2a. y 5a. copia de la requisición interna ya autorizadas son devueltas por Control Presupuestal, a la Unidad de Seguimientos, se hacen las anotaciones respectivas en el Registro Maestro de Control y Seguimiento de Requisiciones Internas, (ver anexo "B" No. 3) y en la relación de documentos enviados a Contraloría, (ver anexo "D" No. 2), al original se le sacan dos fotocopias y la distribución se realiza de la siguiente forma: El original es enviado a la Asesoría de la Subdirección de Adquisiciones, la 2a. copia es enviada a la Subdirección de Informática, la 5a. copia es enviada a la Unidad Administrativa solicitante, una fotocopia del original autorizado y habilitado por la Unidad de Seguimientos como tal, es turnado al área responsable de adquisición y la otra fotocopia se queda en la Unidad para su consecutivo y anotaciones correspondientes, todas las áreas a las que se le remite copia o fotocopia, firman de recibido en la relación de documentos enviados a Contraloría.

El área encargada de la adquisición de los artículos solicitados en la requisición, hace los trámites necesarios con los proveedores y elabora el cuadro comparativo de cotizaciones correspondientes, (ver anexo "E" No. 1) y turna a la Subdirección de Adquisiciones para elección del proveedor, cuando éste ya ha sido elegido devuelve dicho cuadro autorizado al área encargada de la adquisición, ésta mediante relación de control de órdenes de compra, (ver anexo "F" No. 1), solicita a la Unidad de Seguimientos el pedido para su elaboración.

La Unidad antes mencionada, verifica que la requisición para la cual se solicita el pedido, ya haya sido devuelta autorizada -- por Control Presupuestal, si ésta ya se encuentra autorizada se emite el pedido, (ver anexo "G"), haciendo las anotaciones correspondientes en la misma requisición, (ver anexo "A" No. 3), en el Registro Maestro de Control y Seguimiento de Requisiciones Internas, (ver anexo "B" No. 4) en el Control de Requisición Interna (ver anexo "C" No. 2) y en la relación de Control de Ordenes de Compra, (ver anexo "F" No. 1).

Cuando ya ha sido elaborado el pedido por el área correspondiente, éste es enviado a la Subdirección de Adquisiciones, mediante relación de órdenes de compra para autorización, (ver anexo "H" No. 1), adjuntándole a ésta, las cotizaciones de los proveedores, el cuadro comparativo de cotizaciones, la fotocopia de la requisición autorizada por Control Presupuestal y el pedido. Una vez que el pedido ha sido firmado por las personas indicadas, (ver anexo "G" No. 1), este es turnado a la Unidad de Seguimientos, quien a su vez, elabora relación de documentos enviados a Contraloría (ver anexo "I" No. 1), haciendo las anotaciones correspondientes en los controles respectivos.

Una vez que el departamento de Control Presupuestal, dependiente de la Contraloría de la Institución, ha hecho sus afectaciones respectivas, autoriza dicho pedido y lo devuelve nuevamente a la Unidad de Seguimientos, quien hace las anotaciones necesarias en los controles respectivos y habla telefónicamente con el proveedor al cual se le asignó dicho pedido, para que este pase a la Unidad de Seguimientos por él. Cuando el proveedor -

se presenta a recibir su pedido, éste firma en el original y todas las copias del mismo, comprometiéndose a cumplir con las cláusulas establecidas en el pedido.

La fecha de recibido por el proveedor y el plazo de entrega establecido en el mismo pedido, son registrados en el registro maestro de control y seguimiento de requisiciones internas, (ver anexo "B" No. 5) y el desglose de las copias del pedido son distribuidas conforme lo señala cada una de ellas.

Cuando por alguna razón el pedido se deba modificar, (en precio, en cantidad, cancelándole, etc.), la modificación al pedido, (ver anexo "J") deberá solicitarse a la Unidad de Seguimientos, en la misma forma en que se solicita el pedido, realizándose el mismo trámite. La Unidad de Seguimientos hace las anotaciones respectivas en el Registro Maestro de Control y Seguimiento de Requisiciones Internas, (ver anexo "B" No. 6) y en el Control de Requisición Interna (ver anexo "C" No. 3) los datos correspondientes a esta columna, en caso de que los existiera.

Una vez que el proveedor ha entregado en el almacén de la Institución los artículos solicitados en el pedido, se elabora la entrada de almacén correspondiente, (ver anexo "K"), de la cual una copia de la misma es enviada a la Unidad de Seguimientos, quien hace las anotaciones correspondientes en el Registro Maestro de Control y Seguimiento de Requisiciones Internas, (ver anexo "C" No. 4) quedando en esta forma procesada la información en estos formatos.

La documentación generada por la requisición interna, una vez registrada en los controles respectivos, es archivada en el expediente correspondiente, el cual al término de la tramitación deberá estar integrado por:

- 4a. copia de la requisición interna.
- Original de la requisición interna autorizada por Control Presupuestal.
- Cotización(es) de Proveedor(es)
- Cuadro(s) Comparativo(s) de cotizaciones

- Pedido(s)
- Modificación(es) al Pedido (si lo(s) hubiese).
- Entrada(s) de almacén.

Cuando el expediente cuenta con toda la documentación antes mencionada, se da por concluido el trámite de dicha requisición, - enviando dicho expediente al archivo permanente de la Institu--ción, mediante los controles respectivos.



VIDA Y
MOVIMIENTO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

DIRECCION Y UNIDAD SOLICITANTE DIRECCION DE OPERACION Y DESARROLLO SOCIAL SUB. DE EDUCACION DE CASA HOGAR		CLAVE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	CONTROL DE CUMPLIMIENTO PARTIDA 6203	IMPORTE \$69,000.-	NUM. RESUMEN INTERNA 01-0057	DE FECHA 12-I-83	FECHA DE RECEPCION 23-I-83
NOMBRE DEL PROVEEDOR	ESTETOS, S.A.	Kendall de Méx. S.A. de C.V.					
DIRECCION Y TELEFONO	Retorno N°1 de Sur 2-A N°66	Poniente 44 N°3401					
TIEMPO DE ENTREGA	30 Días	30 Días					
CONDICIONES DE PAGO	15 Días	30 Días					
RES. PADRON DE PROVEEDORES DEL BOB. FED.	S.C.8290905897	S.C.8390917656					
OTROS	COT. 24-I-83 -3% P.P.P. +15%		COT. 20-I-83 + 15% I.V.A.				

NUM.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1	Toalla Obstetrica Emp. c/40 paquetes c/12 c/u Marca Profex	24	Emp.	\$ 2,236.80	\$ 53,683.20	\$ 1,425.00	\$ 34,200.00		
				- 3%	1,610.49	+ 15%	5,130.00		
					52,072.71				
				+ 15%	7,810.90				
				TOTAL M.N.		59,883.61		39,330.00	

ANEXO E

OBSERVACIONES: El proveedor Estetos, S.A. cotiza la toalla como lo solicita el Servicio.

MECANOGRAFIO:		HOJA	DE
REVISADO:			



VIDA Y
MOVIMIENTO





SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

CONTROL DE ORDENES DE COMPRA "GO"

No. DE ORDEN COMPRA	PROVEEDOR	REQUISICION	No. DE REGLON	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
① 0017	① ESTETOS, S.A.	① 01-0057	① 1	① CASA HOGAR	① 25-I-83	

ANEXO ②

- IMPÓRANTE: 1. PARA LLENAR ESTE FORMATO CORRECTAMENTE, VER EL INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.
 2. LAS OBSERVACIONES Y OTROS ASPECTOS QUE SE INDICAN EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO, PODRAN TAMBIEN INDICARSE EN LA PARTE DEL FRENTE, DESPUES DE INDICAR EL PRECIO TOTAL, SIGUIENDO EL MISMO ORDEN INDICADO AL REVERSO.

 COMPRAS GOBIERNO FEDERAL DE MEXICO SECRETARIA FEDERAL DE ECONOMIA LA FAMILIA EMILIANO ZAPATA No. 340 MEXICO 13, D. F. TELS. 576 37 11 - 576 62 43		PROVEEDOR: ESTETOS, S.A. ESTADOS N° 1 DE SUR 2-A N° 66 MEXICO D. F. TEL. - 783-32-55 S.C. - 8290905897	TRANSPORTE: PROVEEDOR	FECHA DE EMBARQUE MES DIA AÑO 											
No REG P.P.A.F. COTIZACION No (o REF.) DE FECHA: MES DIA AÑO 01 24 83		EFECTUAR ENTREGA EN: INSURGENTES SUR 3700 A	CONDICIONES DE ENTREGA: 30 días total												
PEDIDO FECHA MES DIA AÑO 01 24 83 HOJA No. 1 DE 1		ALMACEN ENTREGAR BIENES A: SRA. GRACIELA ZUBIRAN	CONDICIONES DE PAGO: 15 días IA PARTIR DE LA RECEPCION DE DOCTOSI Nos DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS:												
No DEL PEDIDO: AÑO 83 GO-0017 SECRETARIA COMPROBANTE II		FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA. RESERVANTES Y EMPAQUES.	No Y FECHA DEL CONCURSO:												
RECURSION No: 01-0057		AREA SOLICITANTE: DIRIC. DE OP. Y DES. SOCIAL	No Y FECHA DE EMISO A BICOM: No Y FECHA:												
		CENTRO DE COSTO SOLICITANTE: CASA ROGAR	No CENTRO DE COSTO: 203 103 No REG PROV DEL BAF:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>PRECIO UNITARIO NETO M.N.</th> <th>PRECIO TOTAL NETO M.N.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> Toalla obstetrica emp. c/40 paquetes c/12 c/u. Mca. Protex (CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 61/100 M.N.)  PARTIDA PRESUPUESTAL 6203.-UTILES DE ASBO PARA NIROS </td> <td>24</td> <td>Emp.</td> <td> 2,236.80 -3% P.P. SUB-TOTAL..... 15% I.V.A..... TOTAL..... </td> <td> \$ 53,683.20 1,610.49 52,072.71 7,810.90 \$ 59,883.61 </td> </tr> </tbody> </table>				PARTIDA	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.	1	Toalla obstetrica emp. c/40 paquetes c/12 c/u. Mca. Protex (CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 61/100 M.N.)  PARTIDA PRESUPUESTAL 6203.-UTILES DE ASBO PARA NIROS	24	Emp.	2,236.80 -3% P.P. SUB-TOTAL..... 15% I.V.A..... TOTAL.....	\$ 53,683.20 1,610.49 52,072.71 7,810.90 \$ 59,883.61
PARTIDA	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.										
1	Toalla obstetrica emp. c/40 paquetes c/12 c/u. Mca. Protex (CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 61/100 M.N.)  PARTIDA PRESUPUESTAL 6203.-UTILES DE ASBO PARA NIROS	24	Emp.	2,236.80 -3% P.P. SUB-TOTAL..... 15% I.V.A..... TOTAL.....	\$ 53,683.20 1,610.49 52,072.71 7,810.90 \$ 59,883.61										
COMPROBANTE DE PAGO Y RECIBO: ING. JESUS RAMIREZ DE ARRIETA		AREA COMPRAS: ING. ALBERTO GONZALEZ ALVAREZ SUB. DE ALMACENES Y ALMACENES													
L. C. RAMON ALVARO JARAMILLA DIRECTOR ADMINISTRATIVO		MEXICO													

OBSERVACIONES:

FORMATO A A 1.8
EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ANENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ EL REPRESENTANTE SACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE MANERA

FIRMA: _____

CARGO: _____

TELEFONO No: _____

FECHA: _____ MES, DIA AÑO

PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)	
ORDEN DE PAGO No.:	
AUTORIZACION PARA INVERSION	No. OFICIO: _____ FECHA: MES DIA AÑO
AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO	No. OFICIO: _____ FECHA: MES DIA AÑO
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMERCIO PARA CASOS DE ADQUISICION EN EL PAIS, DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	No. _____ FECHA: MES DIA AÑO

ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE COMERCIO

CONDICIONES:

1. Las facturas deberán ser emitidas en la fecha y periodo especificados en este pedido.
2. Toda factura emitida de forma incorrecta será anulada. En consecuencia, sin dicho registro, no se recibirá el pago a revisión en el momento de aceptar las mercancías que ingresen a los puertos.
3. En el momento de emitir las facturas el proveedor deberá ser responsable del Sistema y la mercancía que entrega se entregará en lugar de los recibidos.
4. Las facturas relativas a este pedido deberán ser emitidas a nombre de **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia** Enclavo Zapata Num 340 México 13, D. F.
5. Las facturas deberán ser presentadas para su revisión en la Contraloría de este organismo sito en Enclavo Zapata No. 345 4to. Piso, por triplicado en horas hábiles de lunes a viernes, recibiendo a cambio el proveedor un comprobante en el cual se indicará la fecha de pago.
6. En el caso de mercancías parciales, las facturas deberán hacerlo constar, indicando además el pedido al que pertenecen. El original del pedido se deberá enviar a la Partida correspondiente a la última entrega.
7. En caso de incumplimiento a las condiciones anteriores, el Sistema podrá cancelar este pedido sin responsabilidad alguna a su costo, sin perjuicio de solicitar las acciones derivadas del incumplimiento de obligaciones.

CLAUSULAS GENERALES:

1. La suscripción de este pedido se entenderá como aceptación del Proveedor de la oferta de Contrato que se otorgará en este momento.
2. El Proveedor se obliga a entregar los artículos especificados en este pedido en el plazo que para tal finalidad se le conceda a la clase y naturaleza de las actividades. Cualquier violación por parte del Proveedor de lo que antes se pactó dará lugar a que el DIF exija el cumplimiento de lo pactado o bien a rescindir este Contrato. Para tal efecto, el DIF notificará por escrito al Proveedor la existencia de la irregularidad y éste deberá disponer a lo más tarde de 10 días para manifestar lo que a su debido tiempo. Transcurrido dicho tiempo y no haberse presentado la oferta o haberse presentado la oferta sin haberse cumplido con lo pactado, el DIF podrá rescindir el contrato.
3. Cuando el Sistema se pague en cuotas, el proveedor deberá aceptar que el pago de cada cuota deberá ser a favor del Sistema, para el pago de las obligaciones que el proveedor tiene con el DIF.
4. La presente oferta es válida hasta el día de la fecha en que se emite.

SECRETARIA DE COMERCIO

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE FINANZAS Y ECONOMIA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DE CULTURA

SECRETARIA DE ENERGIA

SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL

SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERNO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGIA

SECRETARIA DE TURISMO

SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA DE TRANSPORTE

SECRETARIA DE AERONAUTICA CIVIL

SECRETARIA DE MARITIMO Y PUERTOS

SECRETARIA DE RIEGOS Y OBRAS DE RECONSTRUCCION

SECRETARIA DE SERVICIOS AERONAUTICOS

SECRETARIA DE SERVICIOS MARITIMOS

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

SECRETARIA DE SERVICIOS TERRESTRES

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS INTERNACIONALES

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS NACIONALES

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS REGIONALES

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS URBANOS

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS RURALES

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS TURISTICOS

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS DE NEGOCIOS

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS DE ESTUDIO

SECRETARIA DE SERVICIOS VIAJEROS DE OTRAS FINALIDADES



VISA Y
RESUMEN

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES
RELACION DE ORDENES DE COMPRA PARA AUTORIZACION

AUTORIZACION DE:

C. ALBERTO CANCINO TAPIA

NUMERO DE
RELACION
II/0002

FECHA		
DIA	MES	AÑO
25	I	83

ORDEN DE COMPRA	REQUISICION INTERNA	RENGLON	AREA SOLICITANTE	CONCEPTO	PROVEEDOR	IMPORTE
(1) GO-0017	(1) 01-0057	(1) 1	(1) CASA HOGAR	(1) UTILES DE ASBO	(1) ESTETOS, S.A.	(1) \$ 59,885.61

ENVIA

C. SERGIO ROMERO GARCIA

AUTORIZA

ING. CARLOS ROSAS VALDEZ.

OBSERVACIONES

ANEXO (H)

- IMPORTANTE: 1. PARA LLENAR ESTE FORMATO CORRECTAMENTE, VER EL INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.
 2. LAS OBSERVACIONES Y OTROS ASPECTOS QUE SE INDICAN EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO, PODRAN TAMBIEN INDICARSE EN LA PARTE DEL FRENTE, DESPUES DE DESCRIBIR LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS, SIGUIENDO EL MISMO ORDEN INDICADO AL REVERSO



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF
 EMILIANO ZAPATA No. 340 - MEXICO 13, D. F.
 TELS. 575 37 11 - 575 62 43

NUMERO DE LA MODIFICACION (PRIMERA, SEGUNDA, ETC.) **Primera**

FECHA DE EMISION MES DIA AÑO
II 04 83

FECHA DE EFECTIVIDAD MES DIA AÑO
II 04 83

SECTOR SUB-SECTOR CLAVE
 PROVEEDOR REG. PPAI SC: **6290905897**

ESTETOS, S.A.
 Retorno N° 1 de Sur 2-A N° 66
 México 9, D.F.
 Tel: 763 32 55

MODIFICACION AL PEDIDO

NUMERO AÑO SECUENCIA COMPRADOR
83 QD-0017 II

DE FECHA MES DIA AÑO
X 25 83

MODIFICACION No. **01-0057**

CONFIRMACION HECHA CON **Julio Orta Campos**

IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO **\$ 59,883.61 M.N.**
 IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION **\$ 25,857.46 M.N.**

NUOVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (EN LETRAS)
\$ 85,741.07 (OCENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 07/100 MN)

RELACION DE BANDO A BANDO FECHA MES DIA AÑO

NO. DE BANDO DE OPERACION Y DESARROLLO SOCIAL
CASA ROSAS

EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA

CAMBIO DE PRECIO Y DESCRIPCION

DICE:

ORDEN	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
C	1	24	emp.	\$ 2,236.80 -31 P.P.	\$ 53,683.20 1,610.49
Toalla obstetrica emp. c/40 paquetes c/12 c/u. nca. Protex.					

DEBE DECIR:

ORDEN	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
C	1	24	emp.	\$ 3,202.64 -31 P.P.	\$ 76,863.36 2,305.90
Toalla obstetrica autoadherible emp. c/40 paquetes c/12 c/u nca. Protex.					
Part. Presupuestal 6203 Utiles para aseo para niños				IMP. ADICIONAL \$ 76,863.36 IVA- ADICIONAL 3,372.71	

CONFIRMACION DEL CLIENTE (Firma y Fecha)
C. CARLOS BORRAS VALDES
 3. 12. 83

CONFIRMACION DEL PROVEEDOR (Firma y Fecha)
C. ALBERTO CINCINTO TAPIA
 3. 12. 83

LIC. JUAN GUYALO LAMARID

ANEXO J

MOTIVOS DE LA MODIFICACION

OBSERVACIONES

EL PROVEEDOR ACEPTA LA PRESENTE MODIFICACION

NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____ EL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR LA MODIFICACION DE LA SIGUIENTE FORMA:

FIRMA _____

CARGO: _____

TELÉFONO NO: _____

FECHA: _____ MES _____ DIA _____ AÑO _____

DEBERAN LLENARSE LOS CINCO REÑELOS QUE SIGUEN SOLAMENTE CUANDO EXISTA AUMENTO AL IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO:

PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE):	
ORDEN DE PAGO No.	
AUTORIZACION PARA INVERSION	No. OFICIO: _____ FECHA: _____ MES _____ DIA _____ AÑO _____
AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO	No. OFICIO: _____ FECHA: _____ MES _____ DIA _____ AÑO _____
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMERCIO PARA CASOS DE ADQUISICION EN EL PAIS DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	No: _____ FECHA: _____ MES _____ DIA _____ AÑO _____

ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE COMERCIO



ESTETOS, S.A.

761-68-96
761-53-14

Laboratorio de Medicamentos
(Material de Curación)

México, D.F. a 24 de enero de 1983.

Sistema Nacional para el Desarrollo
Integral de la Familia
Emiliano Zapata No.340
México, D.F.

SC: 8290905897

P R E S U P U E S T O

Toalla Obstetrica c/480 pzas

caja

\$ 2,236.80

MARCA ProTex

Menos el 3% p.p.p. a 15 días

A T E N T A M E N T E

Hortensia Juárez Aldama
Gerente Administrativo.



ESTETOS, S.A.

Laboratorio de Medicamentos
(Material de Consumo)

RETORNO No. 1 DE SUR 2-A No. 08 COL. AGRICOLA ORIENTAL MEXICO S.D.F. TEL: 7633245

NUMERO	CLIENTE
	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
ZONA:	Emiliano Zapata No.340 México 13, D.F.

FACTURA		
5169		
FECHA: DIA	MES	AÑO
8	febrero	83

REF. PEDIDO:	AGENTE	V. O. CREDITO:	CONDICIONES
--------------	--------	----------------	-------------

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
	Toalla sanitaria c/480 pzas	cajas	24	3,202.64	76,863.36
		Menos	el 3% p.p.p.		2,305.90
					74,557.46
			Mas 1% I.V.A.		11,183.62
					85,741.08

SISTEMA NAL. PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
RECIBO
FEB 8 1983
CASA HOGAR
ALMACEN GENERAL

(OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 08/100 M.N.)

R.F.C. EST-74002401	COB. REG. MERC. 701000
REG. CAM. TRANSP. 20004	REG. S.P.R. 47026

TOTAL 85,741.08

CAPITULO VIII UTILIZACION DE LA INFORMACION

8.1. CON FINES ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y ESTADISTICOS

El registro de datos como medida de control, sobre las actividades administrativas, contables y estadísticas, que lleva a cabo la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes de la Institución, permite a los directivos tenedores de esta información, comparar entre el uso real y los beneficios logrados, en base a los recursos asignados.

El control adecuado de la documentación generada por esta Subdirección, durante su tramitación, facilita las tareas encomendadas, ya que en base a los indicadores (número índice), proporcionados por dichos registros es posible vigilar y agilizar la documentación en el lugar en que se encuentre y tomar las decisiones más pertinentes a fin de eliminar en lo posible el desperdicio de los recursos en forma racional y eficiente.

Desde el punto de vista administrativo, la información juega un papel muy importante en la vigilancia y control de la documentación, ya que ésta no deberá ser perdida de vista durante su tramitación y así estar en posibilidad en un momento dado, de informar en qué situación se encuentra cada uno de los documentos generados.

El registro adecuado de datos en los controles respectivos, permitirá a los directivos tomar decisiones más adecuadas en cuanto al funcionamiento de las áreas encargadas de tramitar la documentación adecuada con el fin de adquirir los bienes en el momento que los usuarios los requieran y de esta manera no entorpecer las funciones encomendadas en beneficio e imagen de la institución.

La asignación de funciones para el desempeño de esta actividad, es muy importante, ya que de esta manera se evita la duplicidad en cuanto a reportes que se deben emitir a los directivos para la toma de decisiones.

En el aspecto contable, la información que se obtiene, sirve para determinar cuál ha sido el presupuesto asignado a cada una de las áreas de la institución y en base a las requisiciones emi

tidas por éstas, para la adquisición de los bienes solicitados, se va determinando cuánto es lo que se va comprometiendo y consumiendo conforme se van recibiendo los bienes.

El presupuesto asignado a cada una de las áreas de la institución, para el logro de los objetivos deseados, es controlado -- por la Subdirección de Registro Contable y Control Presupuestal dependiente de la Contraloría General de la Institución, y ésta va haciendo las afectaciones al mismo, conforme la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, va emitiendo los pedidos o compras que deben ser pagadas a los proveedores por los bienes surtidos, mediante la documentación comprobatoria, esta es el pedido u orden de compra, la factura y la entrada de almacén correspondiente a los artículos suministrados.

De acuerdo a la información que se va obteniendo, en cuanto al monto de las erogaciones por cada una de las áreas solicitantes de la institución, se va determinando cuánto es lo que han consumido cada una de ellas y cuál es el remanente que les queda, con esta información tendrán los elementos necesarios para seguir solicitando bienes únicamente hasta por la cantidad disponible, ya que si no hay disponibilidad presupuestal, no procede ninguna adquisición.

La información desde el punto de vista estadístico, se utiliza para determinar el grado de avance de los objetivos y metas a lograr en el presente ejercicio y comparar con los anteriores - los logros obtenidos en cuanto al flujo de la información dentro y fuera de la institución, referente a la tramitación de la documentación hasta obtener los resultados deseados.

La información que se obtiene de los controles y registros se utiliza también para sacar estadísticas tales como:

- Cuántas requisiciones se han recibido hasta el momento y en qué situación se encuentran (en cotización, para anotar los costos estimados, en control presupuestal, para autorización de compra, en el área responsable de la adquisición, para -- elaborar el pedido o canceladas por alguna causa).

- Del total de requisiciones recibidas, cuántas han sido atendidas y cuántas están pendientes de atender.
- Del total de requisiciones atendidas, cuántas han sido surtidas total, surtidas parcial y cuántas están pendientes de -- surtir.
- Estadísticas relacionadas a fechas de tramitación de cada -- uno de los documentos emitidos, etc.

El uso de la información en los aspectos antes mencionados, reflejan en conjunto la tendencia de los gastos (erogaciones) y los beneficios logrados, sirve además para poder tomar las decisiones más adecuadas en relación a los recursos y a las alternativas que se presenten, con el fin de alcanzar los objetivos fi jados por la institución.

CAPITULO IX RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

9.1. RECOMENDACIONES

El manual de procedimientos descrito en este trabajo, ha sido elaborado en base a los recursos y necesidades de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes de la Institución, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta, han sido un factor determinante en el logro de los objetivos deseados, ya que la carencia de alguno de ellos, dificultaría el buen funcionamiento del mismo y por consiguiente los resultados serían poco satisfactorios.

Tomando en cuenta los factores antes mencionados, las áreas de adquisiciones que deseen utilizar este manual de procedimientos como guía, deberán analizarlo muy detenidamente y adecuarlo a las necesidades particulares de la dependencia en la que se vaya a implantar, para lo cual se recomienda lo siguiente:

- Crear un área de seguimientos que se encargue exclusivamente de esta función (recepción, tramitación, control, registro y archivo de la documentación relacionada con la adquisición de los bienes).
- El responsable de esta área deberá acordar con los directivos qué tipo de información, con qué prioridad y en qué forma -- quieren que se les presente.
- Una vez analizado el procedimiento, determinar si los formatos, controles y registros, contienen toda la información -- que se desea obtener.
- Definir niveles de decisión y responsabilidad en cada trámite específico de la documentación generada, sin que haya duplicidad de funciones.
- Seleccionar y capacitar al personal, que intervendrá en la -- realización del procedimiento, en cada una de sus etapas.
- Realizar pruebas piloto para ajustar y depurar detalles del procedimiento, tomando en cuenta los requerimientos y disponibilidad de la entidad de que se trate.
- Revisar periódicamente el funcionamiento del procedimiento --

en todas las etapas, para efectuar las adecuaciones y actualización del mismo.

Para el logro de los objetivos deseados, es necesario que la comunicación con las áreas relacionadas con la elaboración y tramitación de esta documentación, sea lo más consecutiva posible, ya que el intercambio de esta información y el registro oportuno de la misma, permitirá en un momento dado, contar con los elementos necesarios para resolver cualquier duda que se presente.

9.2. CONCLUSIONES

Los beneficios obtenidos de la aplicación correcta de este manual de procedimientos, en la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes de la Institución, se ha reflejado en el control y seguimiento de los documentos que ésta maneja, cuyo principal objetivo es la obtención de bienes y servicios en el momento que estos se necesiten.

El personal ha sido debidamente seleccionado y capacitado para el desempeño de esta actividad, procurando siempre que sea únicamente el necesario para evitar duplicidad de funciones en el desarrollo del mismo y por consiguiente que el costo no sea muy elevado.

Los formatos, controles y registros utilizados, fueron analizados, aplicados y han sido depurados conforme a necesidades detectadas en su manejo, obteniéndose en esta forma los resultados deseados para la toma de decisiones.

La creación de una Unidad de Seguimientos y Estadística, como apoyo a la Subdirección de Adquisiciones, encargada de la recepción y el registro oportuno, adecuado y confiable de toda la documentación que se maneja (requisiciones internas, cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, pedidos (órdenes de compra), entradas de almacén, etc., considerando en los registros las fechas de tramitación y recepción de los mismos, permite a ésta analizar y evaluar el procedimiento utilizado en la medida que se vayan obteniendo los resultados deseados.

Los elementos que se obtienen de la aplicación de este manual de procedimientos, a través de su registro, control y seguimiento de la documentación que se maneja se utiliza para:

- Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas solicitantes sobre la tramitación de sus requisiciones y del grado de avance en que se encuentran.
- Establecer mayor comunicación con las áreas de adquisición que componen la Subdirección, a fin de que la información sea recíproca y útil para el desempeño de las actividades.
- Conocer el avance específico de cualquier trámite que se haga en un momento determinado.
- Detectar las posibles fallas en las áreas operativas, tanto humanas como documentales.
- Establecer medios de comunicación con los proveedores a fin de hacerles saber su situación que guardan para con la institución.
- Presionar a las áreas encargadas de las adquisiciones, para que éstas tengan mayor fluidez en la documentación que manejan y así obtener los resultados satisfactorios para lo cual fueron creadas.
- Determinar tiempos de trámite y agilizar estos cuando se demoren.
- Recepcionar y archivar toda la documentación que se genere con motivo de las adquisiciones.
- Ofrecer a los directivos los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.
- Contar con la información y documentación necesaria para analizar y evaluar los procedimientos utilizados, así como las normas y políticas administrativas, con el fin de ir las adecuando a las necesidades del área de adquisiciones.

El flujo adecuado de la documentación e información, dará por resultado la obtención de las metas fijadas en el menor tiempo

posible, a bajo costo y con las alternativas de desarrollo y crecimiento de la propia institución.

FUENTES BIBLIOGRAFICAS

El Manual de Procedimientos descrito, fue elaborado en base a - entrevistas realizadas al personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, principalmente al de la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes y al de la Subdirección de Registro Contable y Control Presupuestal.

Los decretos de que se habla en un principio fueron tomados de boletines emitidos por la propia Institución, así como todos -- los formatos, controles y registros.