



## **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. OBJETIVO GENERAL.**
- III. ORGANIGRAMA.**
- IV. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS.**
- V. PLANTILLA DEL PERSONAL.**
- VI. SECCIÓN DE ADQUISICIONES:**
  - 1. ADJUDICACIÓN DIRECTA.**
  - 2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**
  - 3. LICITACIÓN PÚBLICA.**
- +**
- VII. MESA DE REVISIÓN DE FACTURAS:**
  - 1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE FACTURAS.**
  - 2. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL QUE SALE DE COMISIÓN.**
- VIII. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL:**
  - 1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**
  - 2. CONTROL PRESUPUESTAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.**
- IX. DIAGRAMAS.**
- X. FORMATOS.**



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de brindar en forma clara y concisa los Procedimientos que se aplican para la contratación en materia de Adquisiciones, conforme a la normatividad vigente; contiene el objetivo del manual y el desarrollo de cada uno de los procedimientos: la descripción de actividades, su diagrama de flujo, marco jurídico, las normas de operación que se deben ajustar y los formatos que se utilizan para su desarrollo.



## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los procesos que permitan llevar a cabo la contratación en materia de Adquisiciones, atendiendo las necesidades para las funciones administrativas del instituto en apego al Marco de Legalidad, garantizando la transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:** Adjudicación Directa.

### **I. Objetivo**

Proporcionar a las áreas usuarias los bienes en el menor tiempo posible conforme a la normatividad vigente, tomando en consideración el precio, la calidad y la oportunidad.

### **II. Marco jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Disposiciones y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Manual de Políticas, Bases, Lineamientos, Principios y Criterios en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Ley de Metrología y Normalización.
- Art. 13 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

### **III. Normas de Operación**

Las adquisiciones se sujetaran estrictamente a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en primer termino, así como a las disposiciones y lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, asimismo se deberá vigilar las previsiones contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones de la Institución, debiendo acatar con oportunidad y eficiencia las normas establecidas con apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

**DICIEMBRE**

**2005**

DIRECCIÓN DE ÁREA

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIR. DE RECS. MATS.**

UNIDAD RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ADJUDICACIÓN DIRECTA**

| RESPONSABLE                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO         |
|-------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Mesa de Entrada y Salida.                 | 1         | Recibe solicitudes de adquisición acordadas por el Subdirector de Recursos Materiales y turna.                                     | Solicitud de adquisición. |
| Jefe del Departamento de Abastecimientos. | 2         | Recibe, revisa, acuerda y turna.                                                                                                   | Solicitud de adquisición. |
| Mesa de Entrada y Salida.                 | 3         | Recibe, revisa, clasifica según partida presupuestal para su trámite y archivo y asigna número de control.                         | Solicitud de adquisición. |
|                                           | 4         | Consulta en el Almacén General la no existencia o el nivel de inventario de los bienes.                                            | Solicitud de adquisición. |
| Sección de Almacén General.               | 5         | Verifica en el sistema HP9000 el nivel de inventario del bien, asentando su existencia                                             | Solicitud de adquisición. |
|                                           | 6         | SI HAY EXISTENCIA DEL MATERIAL:<br>Ministra al Área requirente.                                                                    | Solicitud de adquisición. |
|                                           |           | “CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO”                                                                                             |                           |
|                                           | 7         | SI NO HAY EXISTENCIA DEL MATERIAL:<br>Turna para su adquisición a la mesa de entrada y salida.                                     | Solicitud de adquisición. |
| Mesa de Entrada y Salida.                 | 8         | Recibe y turna para su adquisición.                                                                                                | Solicitud de adquisición. |
| Sección de Adquisiciones.                 | 9         | Recibe y revisa las especificaciones técnicas.                                                                                     | Solicitud de adquisición. |
|                                           | 10        | SI NO ESTÁN BIEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:<br>Solicita por escrito al Área usuaria rectifiquen las especificaciones técnicas. | Oficio.                   |



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN |             |
| <b>DICIEMBRE</b>      | <b>2005</b> |

| DIRECCIÓN DE ÁREA<br><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIR. DE RECS. MATS.</b> |           | UNIDAD RESPONSABLE<br><b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS</b> |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>                      |           |                                                              |                   |
| RESPONSABLE                                                                  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                   | FORMA O DOCUMENTO |

|                                           |    |                                                                                                                                                          |                           |
|-------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                           |    | “CONECTA CON ACTIVIDAD No. 8”                                                                                                                            |                           |
|                                           |    | SI ESTÁN BIEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:                                                                                                             |                           |
|                                           | 11 | Registra el número consecutivo de carta invitación en la libreta designada.                                                                              |                           |
|                                           | 12 | Elabora carta invitación de acuerdo al formato establecido y turna.                                                                                      | Carta invitación.         |
| Jefe del Departamento de Abastecimientos. | 13 | Recibe, revisa, rubrica y turna.                                                                                                                         | Carta invitación.         |
| Subdirector de Recursos Materiales.       | 14 | Recibe, revisa, firma y turna.                                                                                                                           | Carta invitación.         |
| Jefe del Departamento de Abastecimientos. | 15 | Recibe y turna.                                                                                                                                          | Carta invitación.         |
| Sección de Adquisiciones.                 | 16 | Recibe y envía por vía fax carta invitación al proveedor especialista en el ramo, a efecto de que elabore y remita cotización de los bienes solicitados. | Carta invitación.         |
|                                           | 17 | Recibe cotización vía fax y/o de manera directa.                                                                                                         | Cotización.               |
|                                           | 18 | Registra número de cédula de autorización, requisición y pedido correspondientes.                                                                        |                           |
|                                           | 19 | Solicita información sobre clasificación y suficiencia presupuestal, a la Sección de seguimiento Presupuestal.                                           | Solicitud de Presupuesto. |
| Sección de seguimiento presupuestal.      | 20 | Recibe y proporciona el saldo disponible, afecta el control presupuestario y turna.                                                                      | Solicitud de Presupuesto. |



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN |             |
| <b>DICIEMBRE</b>      | <b>2005</b> |

|                                                                                     |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ÁREA</b><br><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIR. DE RECS. MATS.</b> | <b>UNIDAD RESPONSABLE</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

|                                                                |                  |                                   |                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b> |                  |                                   |                          |
| <b>RESPONSABLE</b>                                             | <b>ACT. NUM.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>FORMA O DOCUMENTO</b> |

|                                           |    |                                                                                                                                |                                         |
|-------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Sección de Adquisiciones.                 | 21 | Recibe y elabora cédula de autorización.                                                                                       | Cédula.                                 |
|                                           | 22 | Captura en el sistema HP9000 la requisición y el pedido.                                                                       | Requisición y pedido.                   |
|                                           | 23 | Recaba firma del área usuaria en la requisición.                                                                               | Requisición.                            |
|                                           | 24 | Turna solicitud, cotización, cédula de autorización, requisición y pedido para su registro.                                    | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Mesa de Entrada y Salida.                 | 25 | Recibe, registra el seguimiento del trámite y turna.                                                                           | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Jefe del Departamento de Abastecimientos. | 26 | Recibe, revisa, rubrica y turna.                                                                                               | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Subdirector de Recursos Materiales.       | 27 | Recibe, revisa, firma solicitud y pedido, rubrica cédula de autorización, y turna al Director de Administrativo para su firma. | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Director Administrativo.                  | 28 | Recibe, revisa, firma y turna al Director General para su autorización.                                                        | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Director General.                         | 29 | Recibe, revisa, autoriza y turna.                                                                                              | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Director Administrativo.                  | 30 | Recibe y turna.                                                                                                                | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

**DICIEMBRE**

**2005**

|                                                                                     |                  |                                                                     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ÁREA</b><br><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIR. DE RECS. MATS.</b> |                  | <b>UNIDAD RESPONSABLE</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS</b> |                          |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b><br><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>                      |                  |                                                                     |                          |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                  | <b>ACT. NUM.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>                                   | <b>FORMA O DOCUMENTO</b> |

|                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
|-------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Subdirector de Recursos Materiales.       | 31 | Recibe y turna.                                                                                                                                                                                                                         | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Jefe del departamento de Abastecimientos. | 32 | Recibe y turna.                                                                                                                                                                                                                         | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Mesa de Entrada y Salida.                 | 33 | Recibe, registra, desglosa y turna requisición.                                                                                                                                                                                         | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Dirección de Finanzas.                    | 34 | Recibe, registra, firma y turna.                                                                                                                                                                                                        | Requisición.                            |
| Mesa de Entrada y Salida.                 | 35 | Recibe, registra en la libreta de control y turna.                                                                                                                                                                                      | Solic., cot., ced. de aut., req. y ped. |
| Sección de Adquisiciones.                 | 36 | Recibe y confirma el pedido adjudicado al proveedor.                                                                                                                                                                                    | Pedido.                                 |
| Proveedor.                                | 37 | Recibe y firma.                                                                                                                                                                                                                         | Pedido original.                        |
| Sección de Adquisiciones.                 | 38 | Entrega pedido original al Proveedor y turna copia fotostática a la sección de Almacén General.                                                                                                                                         | Copia pedido y requisición.             |
| Sección de Almacén General.               | 39 | Recibe y archiva temporalmente en carpetas para verificar la recepción de los bienes.                                                                                                                                                   | Copia pedido y requisición.             |
| Sección de Adquisiciones.                 | 40 | Integra el expediente de adquisición con:<br>-solicitud del área.<br>-carta invitación.<br>-cotizaciones.<br>-suficiencia presupuestaria.<br>-cedula autorizada.<br>-requisición.<br>-pedido.<br>y turna a la mesa de entrada y salida. | Expediente de adquisición.              |



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

**DICIEMBRE**

**2005**

*DIRECCIÓN DE ÁREA*

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIR. DE RECS. MATS.**

*UNIDAD RESPONSABLE*

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

*NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO*

**ADJUDICACIÓN DIRECTA**

| <b>RESPONSABLE</b>            | <b>ACT.<br/>NUM.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>                | <b>FORMA O<br/>DOCUMENTO</b> |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| Mesa de Entrada y Salida.     | 41                   | Recibe y registra en libreta de control y turna. | Expediente de adquisición.   |
| Mesa de Revisión de Facturas. | 42                   | Recibe en espera de la presentación de factura.  |                              |
|                               |                      | FIN DEL PROCEDIMIENTO.                           |                              |

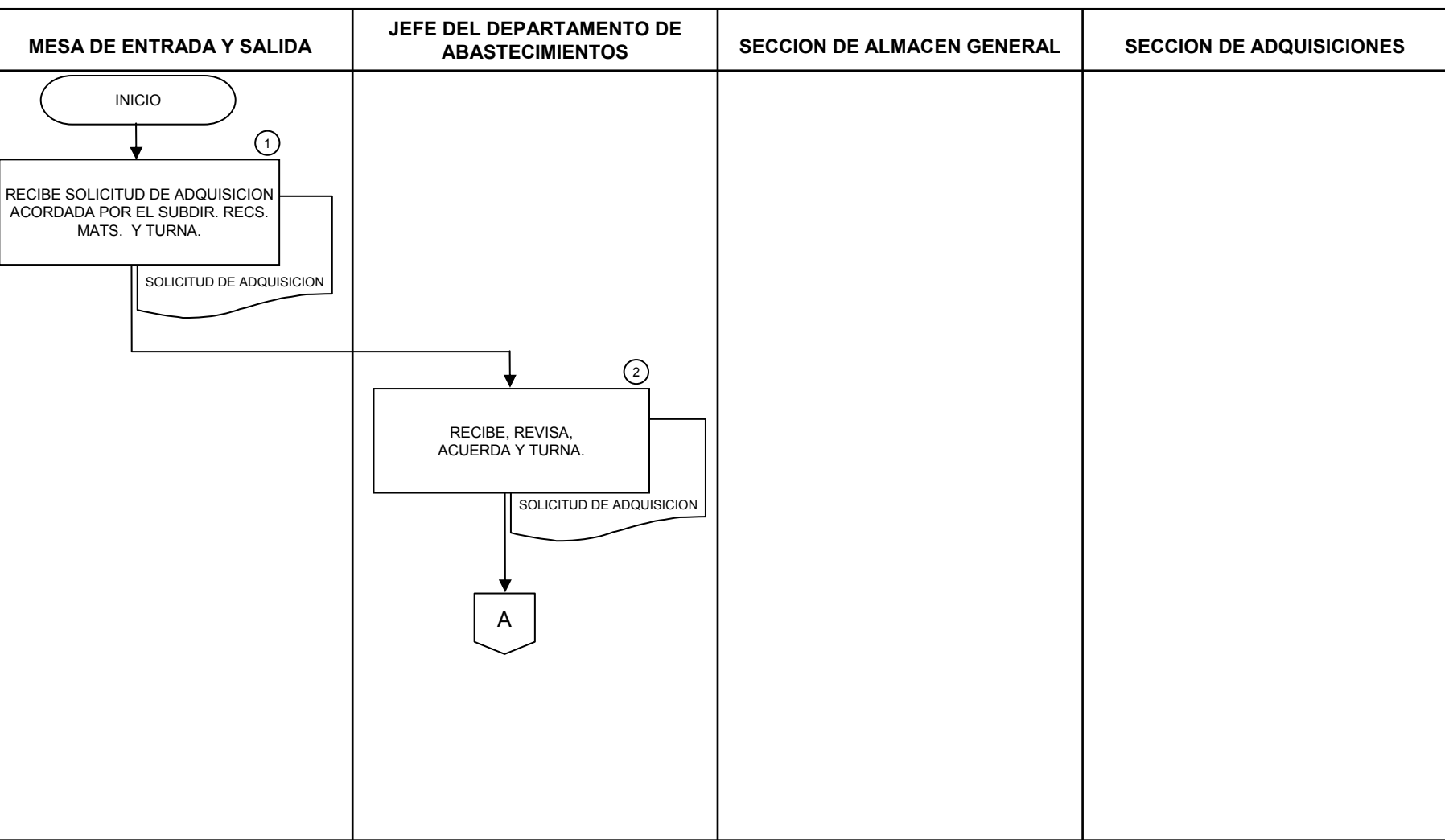


|                       |      |
|-----------------------|------|
| FECHA DE AUTORIZACION |      |
| DICIEMBRE             | 2005 |

DIRECCION DE AREA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

**ADJUDICACION DIRECTA**





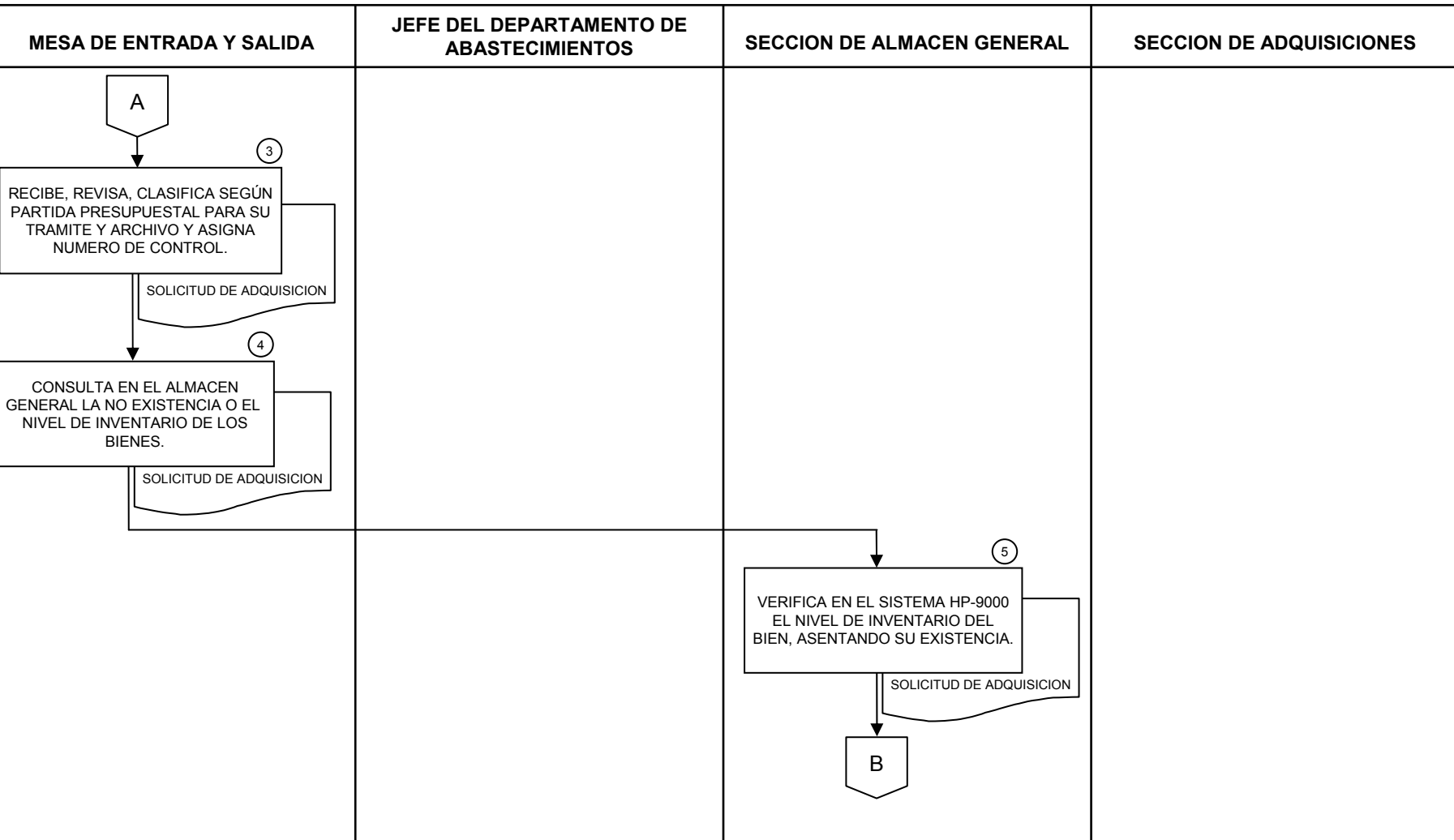
DIRECCION DE AREA

**DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.**

UNIDAD RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

**ADJUDICACION DIRECTA**





DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA

| SECCION DE ALMACEN GENERAL                                                                                                                                                                                                                              | MESA DE ENTRADA Y SALIDA | SECCION DE ADQUISICIONES | SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <pre>graph TD; B{{B}} --&gt; D{EXISTENCIA DEL ALMACEN}; D -- NO --&gt; C1((1)); D -- SI --&gt; P[MINISTRA AL AREA REQUERENTE]; P --&gt; C6((6)); P -- SOLICITUD DE ADQUISICION --&gt; P; P --&gt; E([CONECTA FIN]); E --&gt; C1; C1 --&gt; C{{C}}</pre> |                          |                          |                                     |



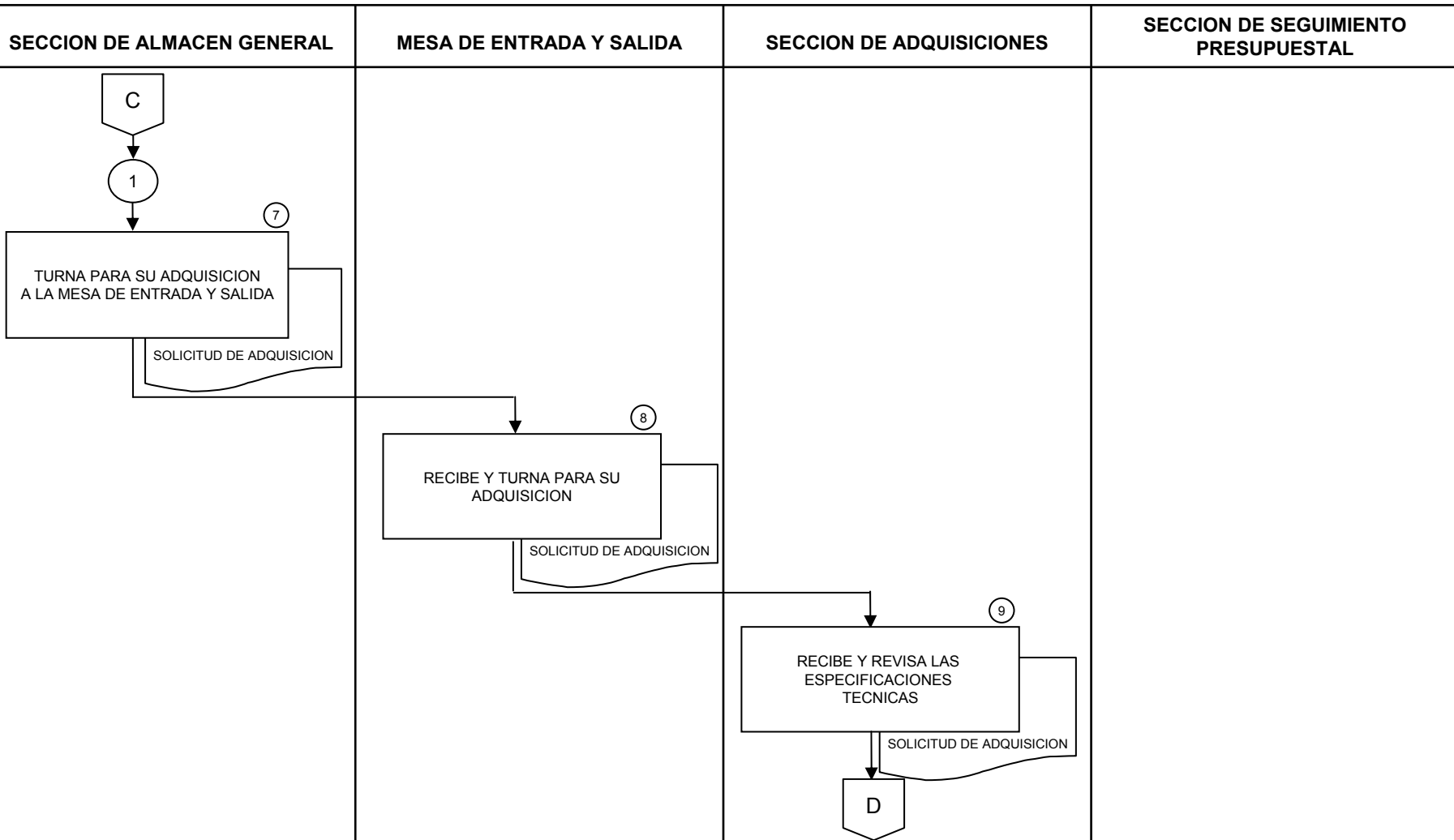
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA

| SECCION DE ADQUISICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                     | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES | SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <pre>graph TD; D[D] --&gt; A{ESPECIFICACIONES TECNICAS}; A -- SI --&gt; C2((2)); A -- NO --&gt; B[SOLICITA POR ESCRITO AL AREA USUARIA RATIFIQUEN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS]; B -- OFICIO --&gt; A; B --&gt; C[CONECTA CON PASO CON ACT. No. 8]; C --&gt; D2((2)); D2 --&gt; E[E];</pre> |                                          |                                    |                                     |



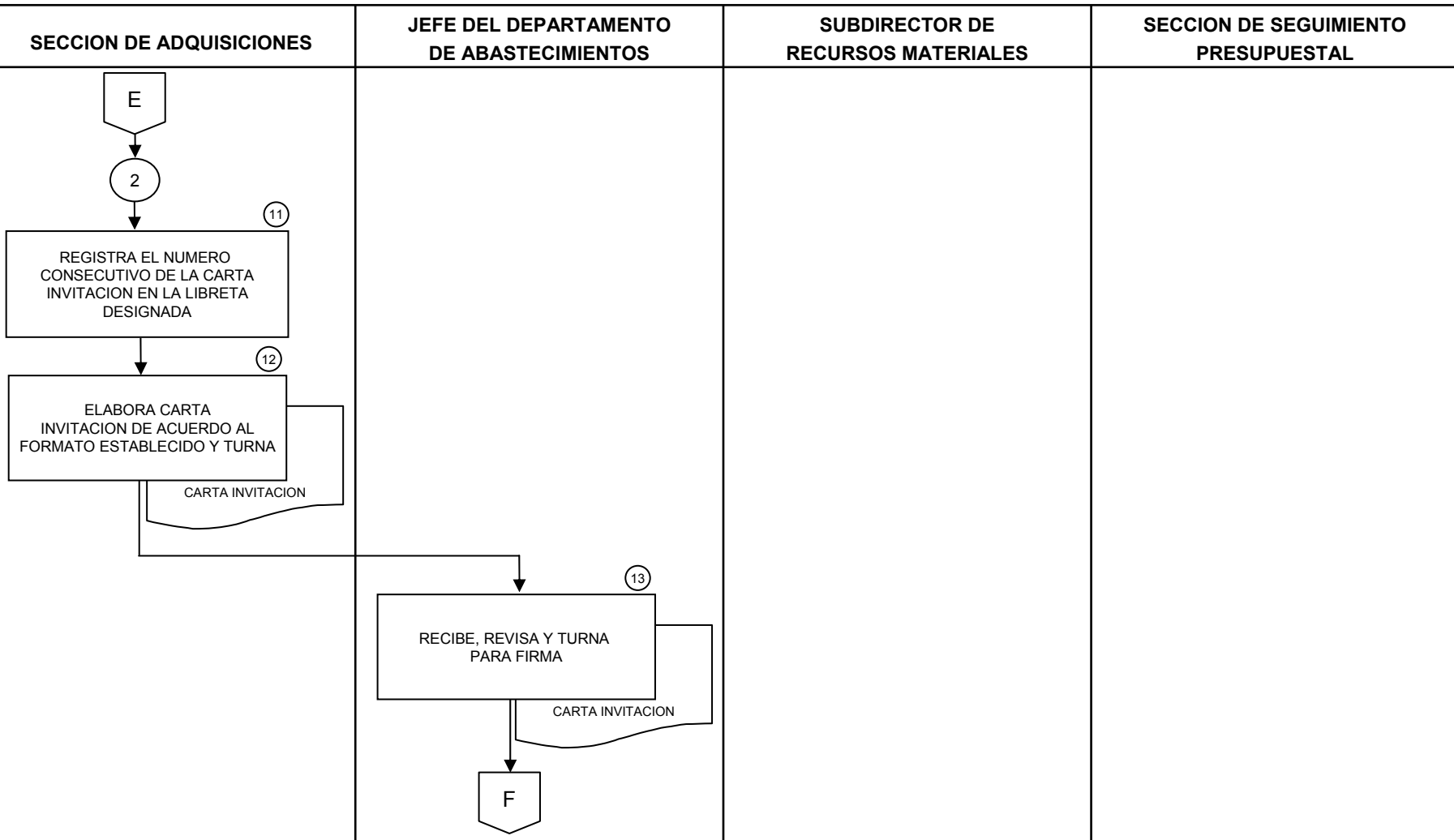
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





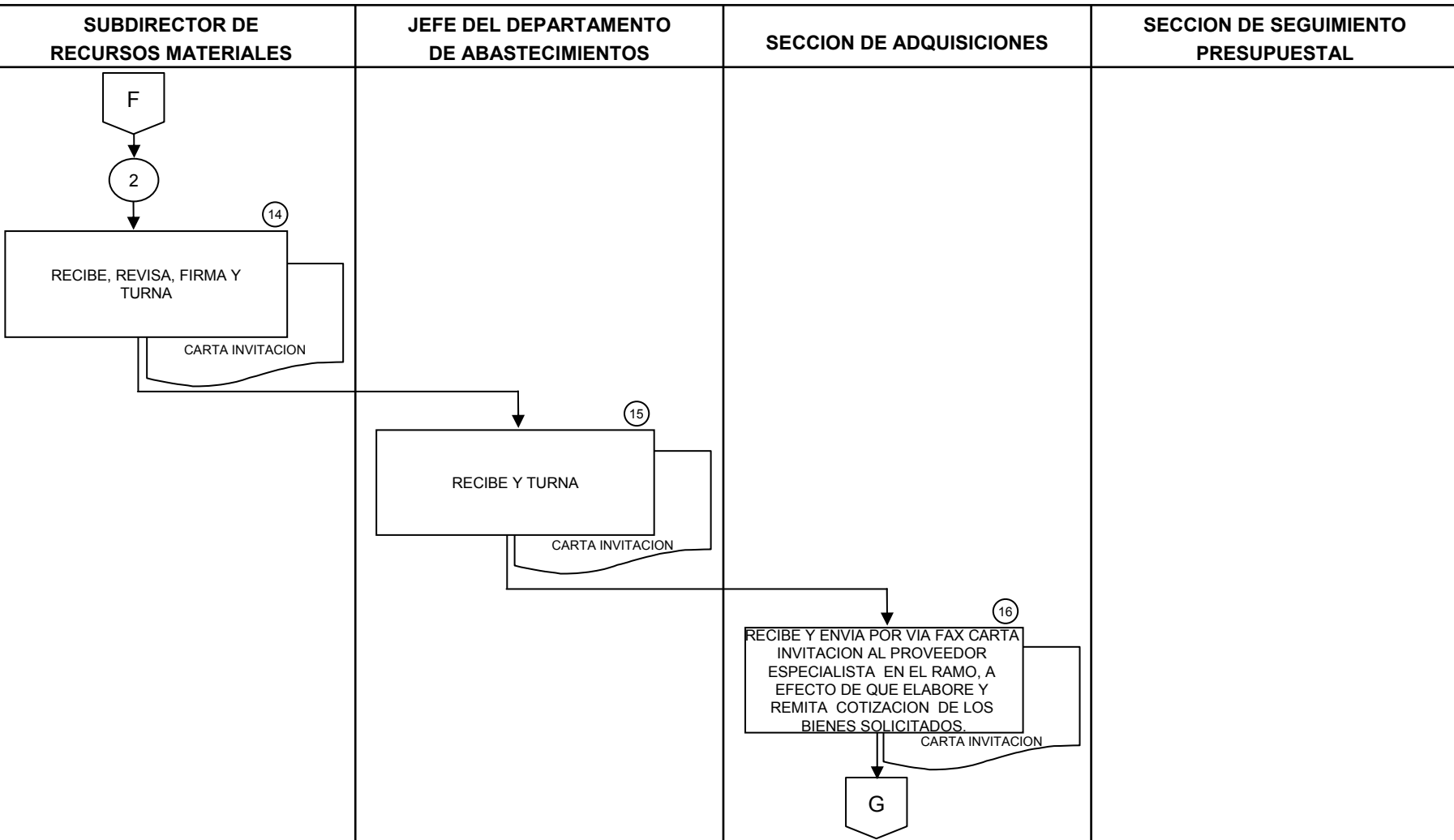
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





DIRECCION DE AREA

**DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.**

UNIDAD RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

**ADJUDICACION DIRECTA**

| SECCION DE ADQUISICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL | MESA EN ENTRADA Y SALIDA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| <pre>graph TD; G1{{G}} --&gt; 17[RECIBE COTIZACION VIA FAX Y/O DE MANERA DIRECTA.]; 17 -- COTIZACION --&gt; 18[REGISTRA NUMERO DE CEDULA DE AUTORIZACION, REQUISICION Y PEDIDO EN LAS LIBRETAS CORRESPONDIENTES]; 18 --&gt; 19[SOLICITA INFORMACION SOBRE CLASIFICACION Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL]; 19 -- SOLICITUD DE PRESUPUESTO --&gt; G2{{G}}</pre> |                                     |                          |                                          |



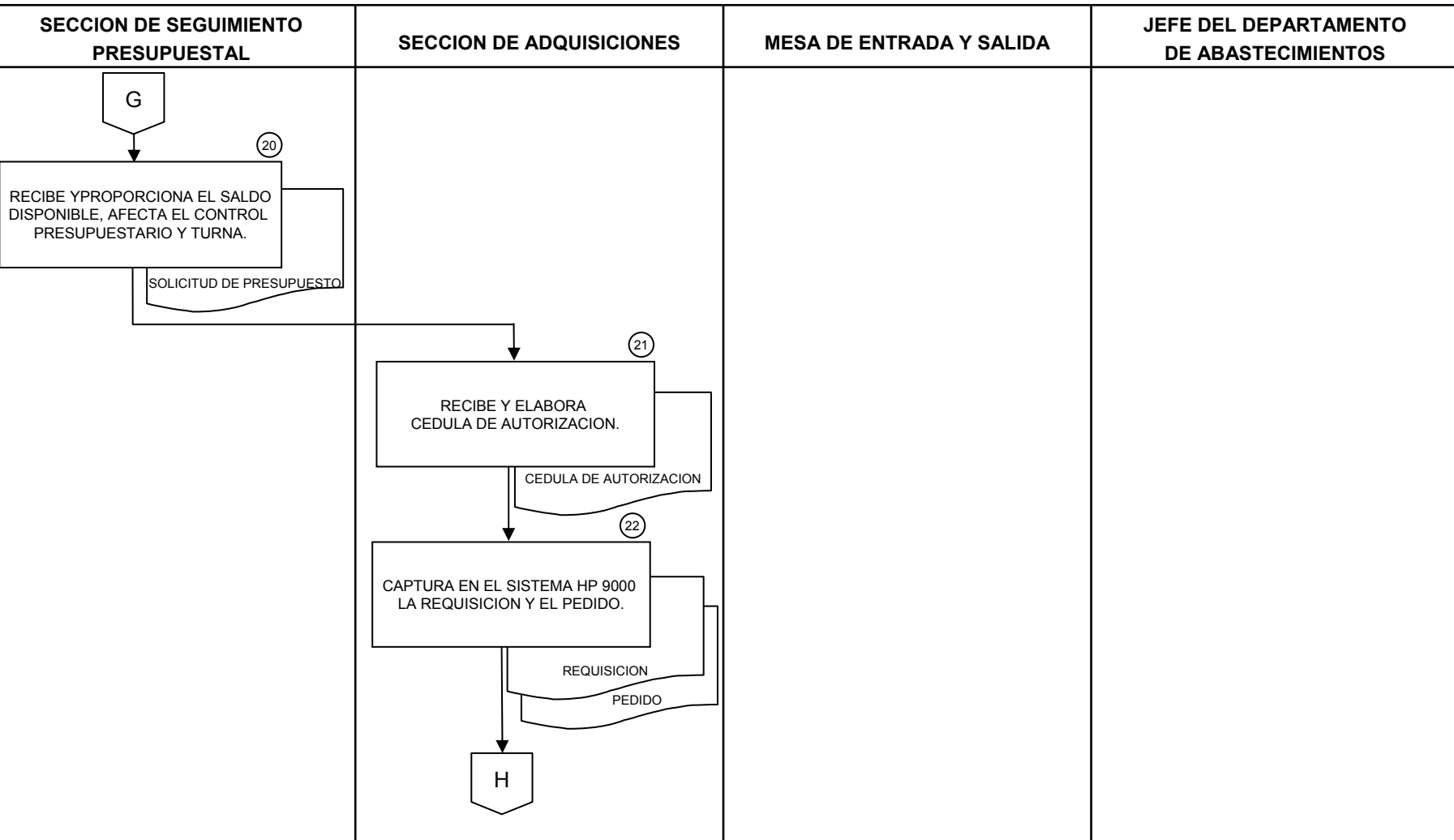
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





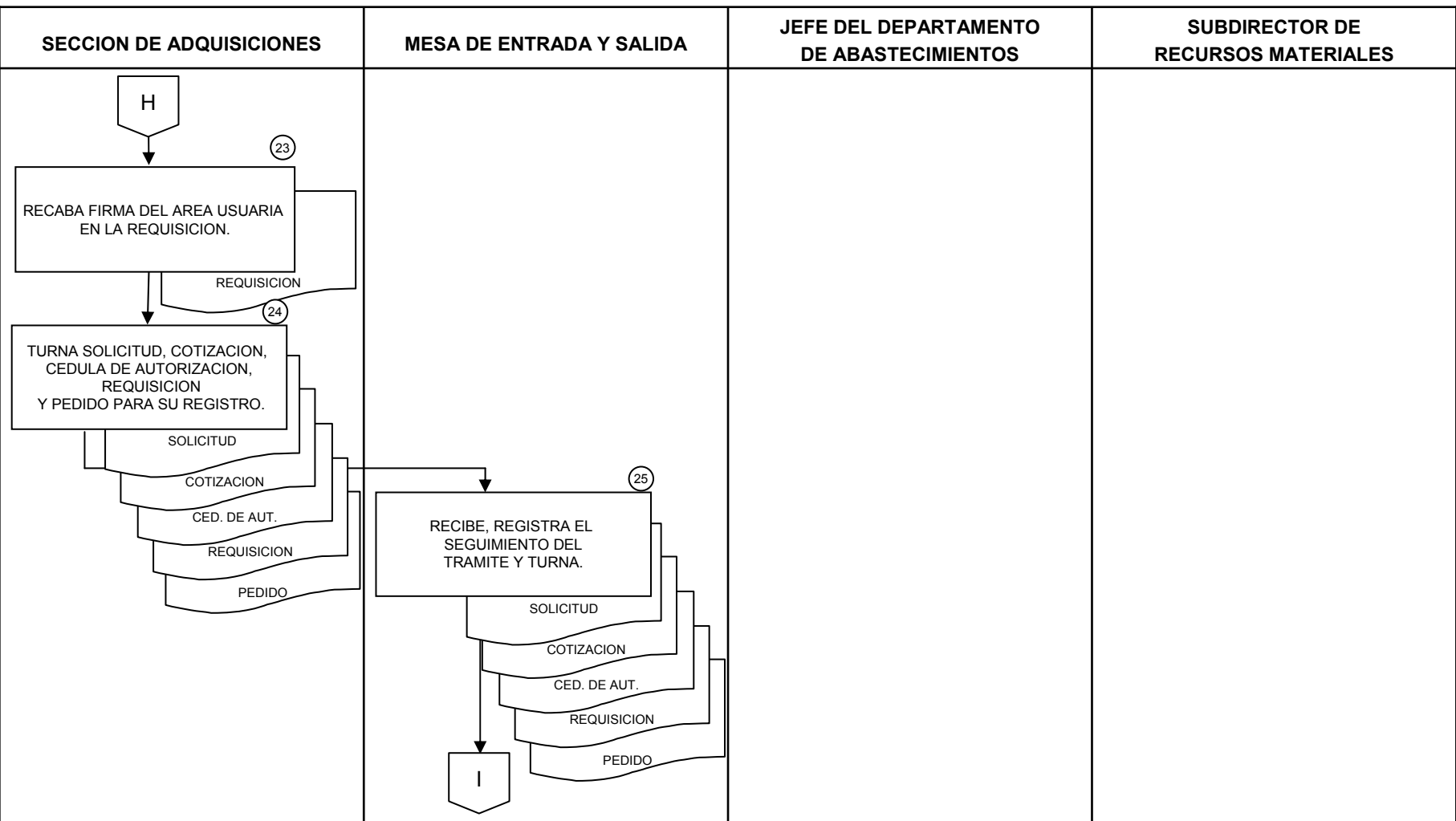
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





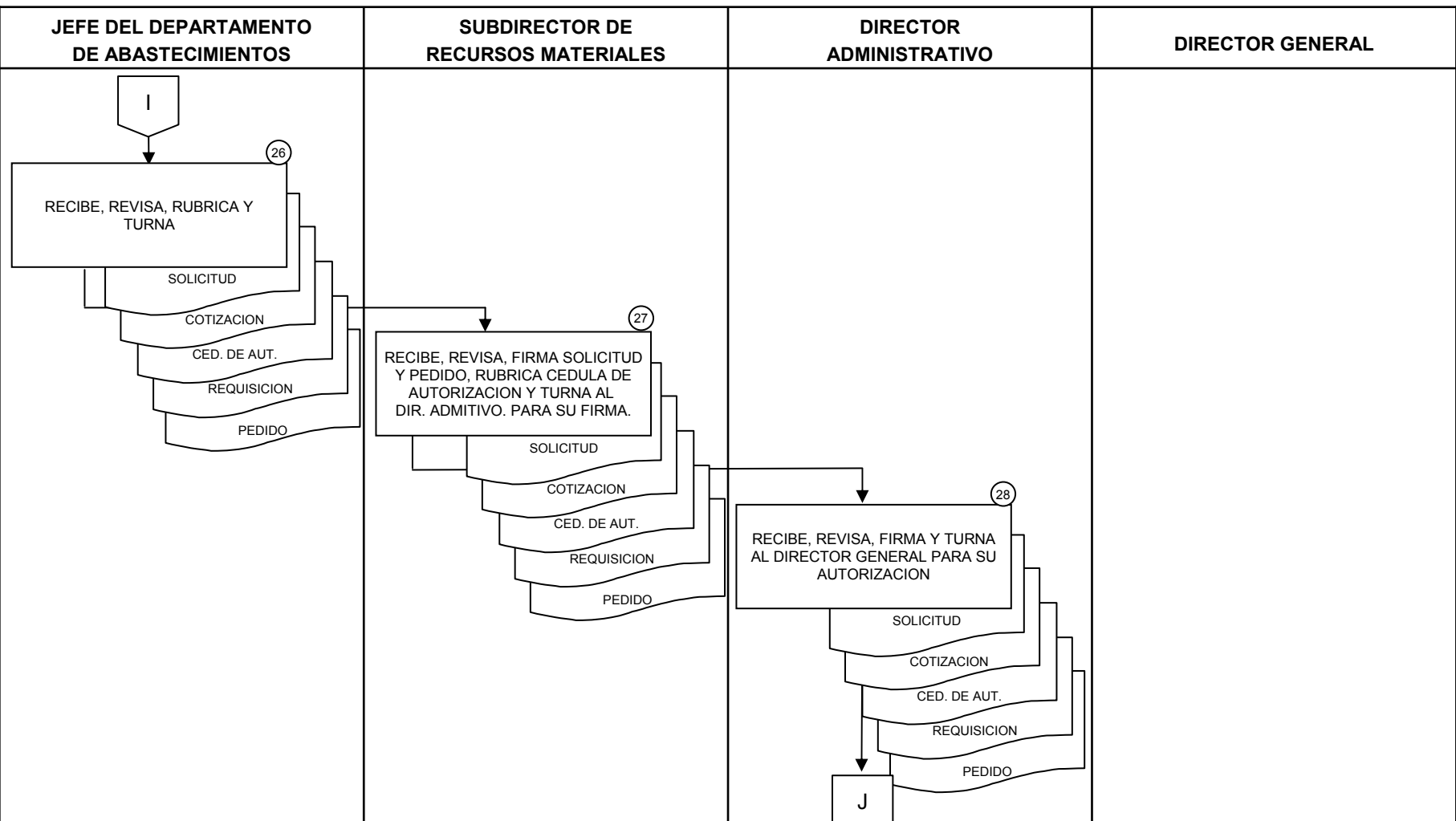
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





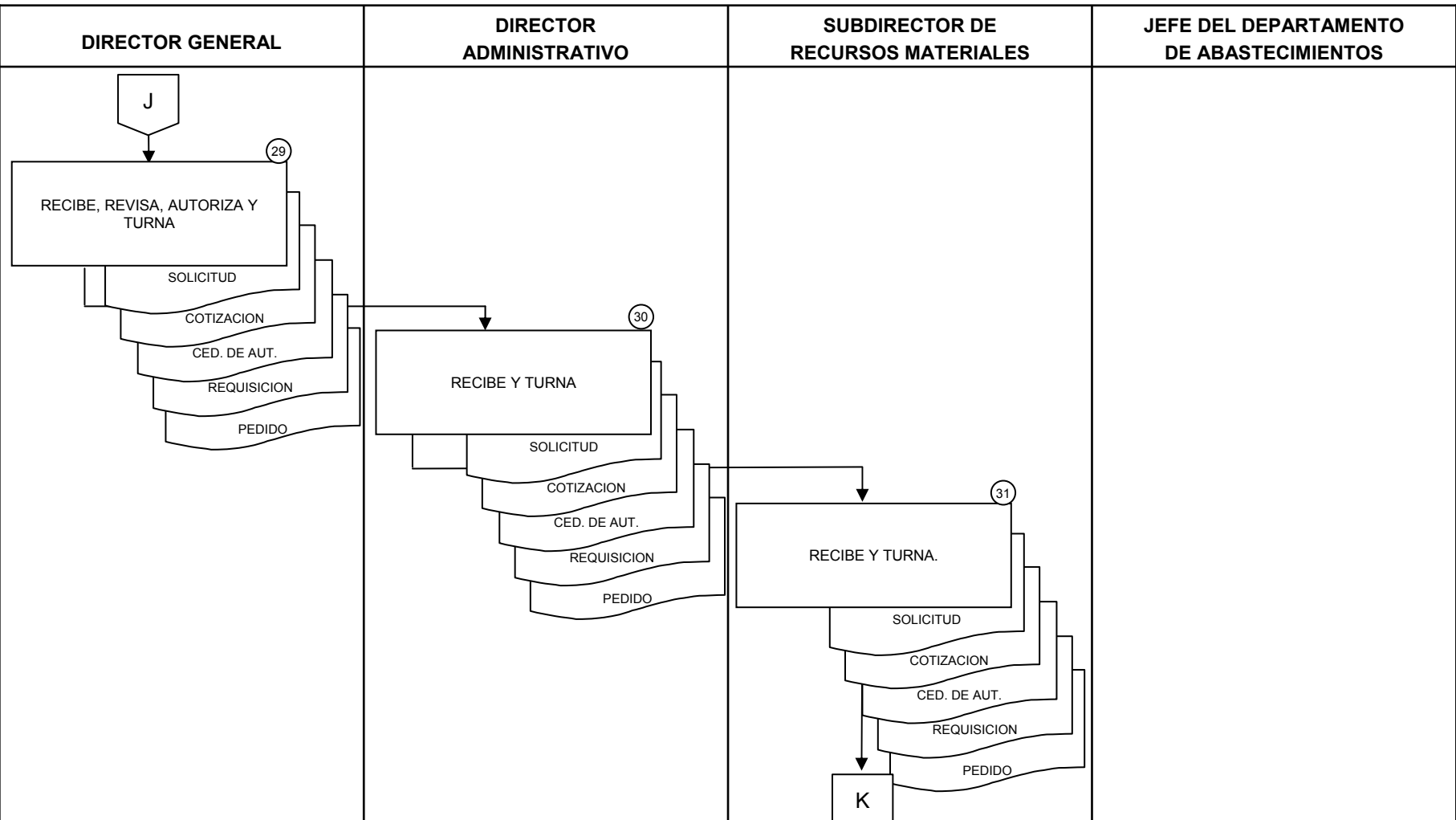
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





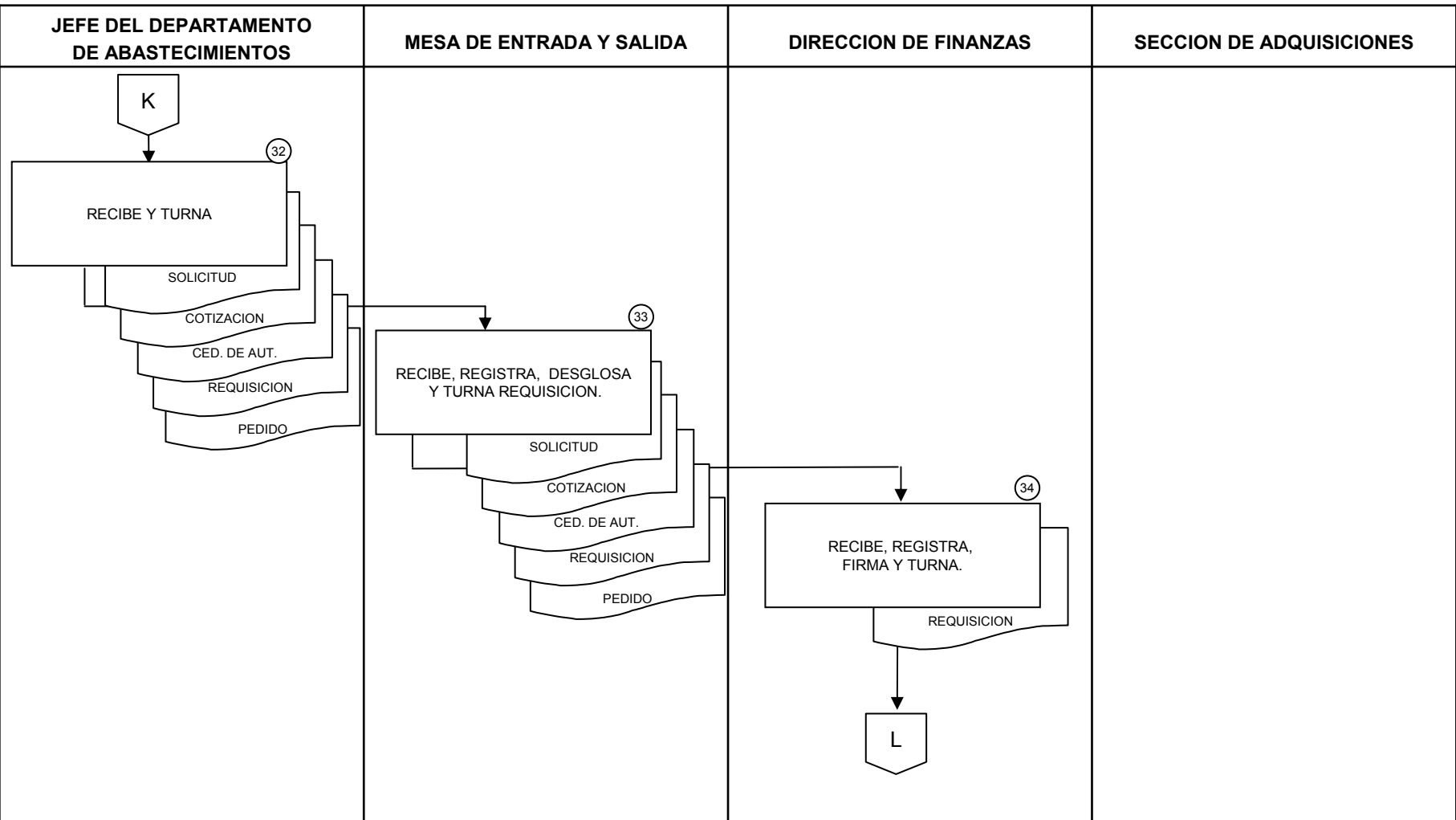
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





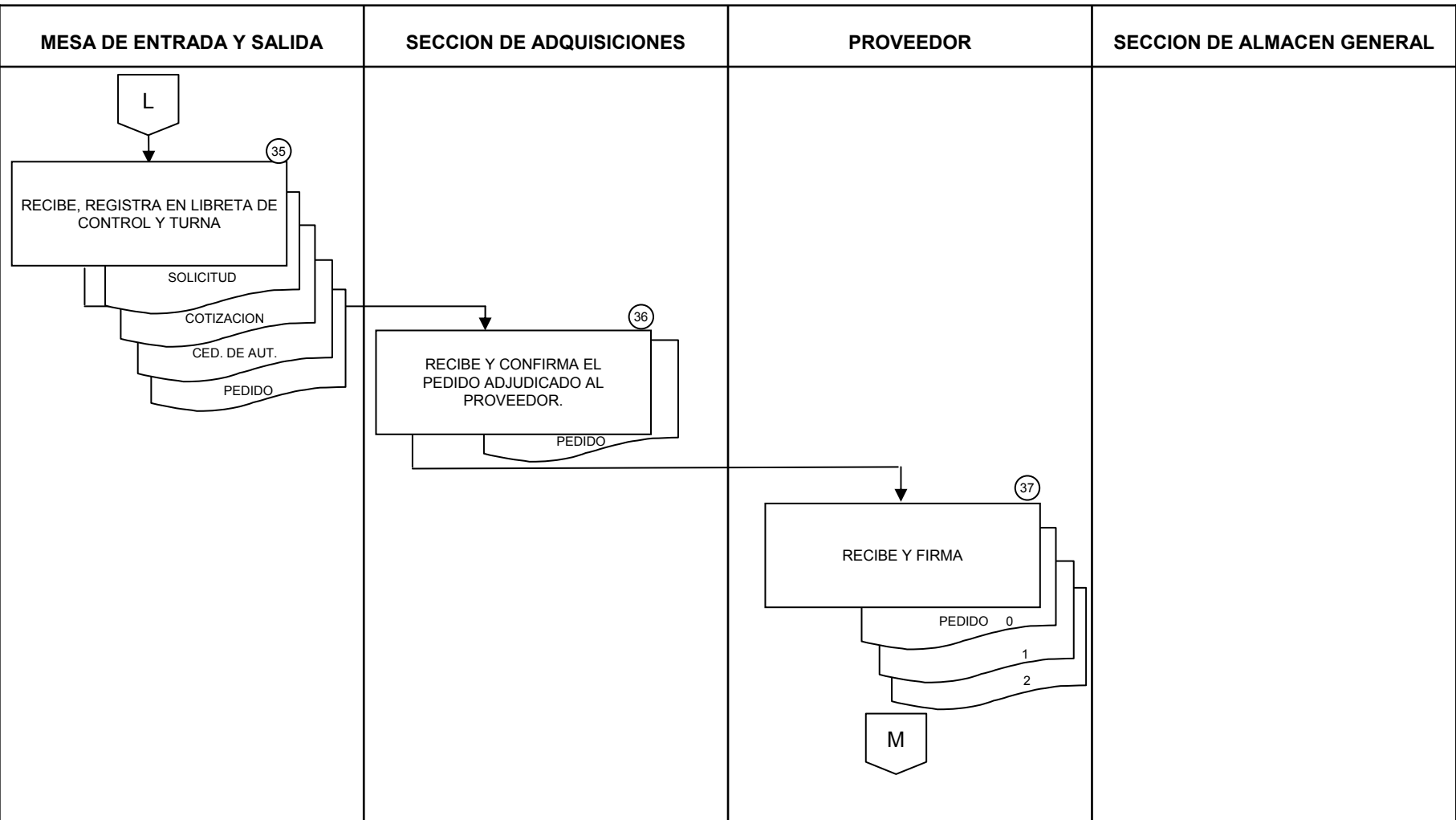
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





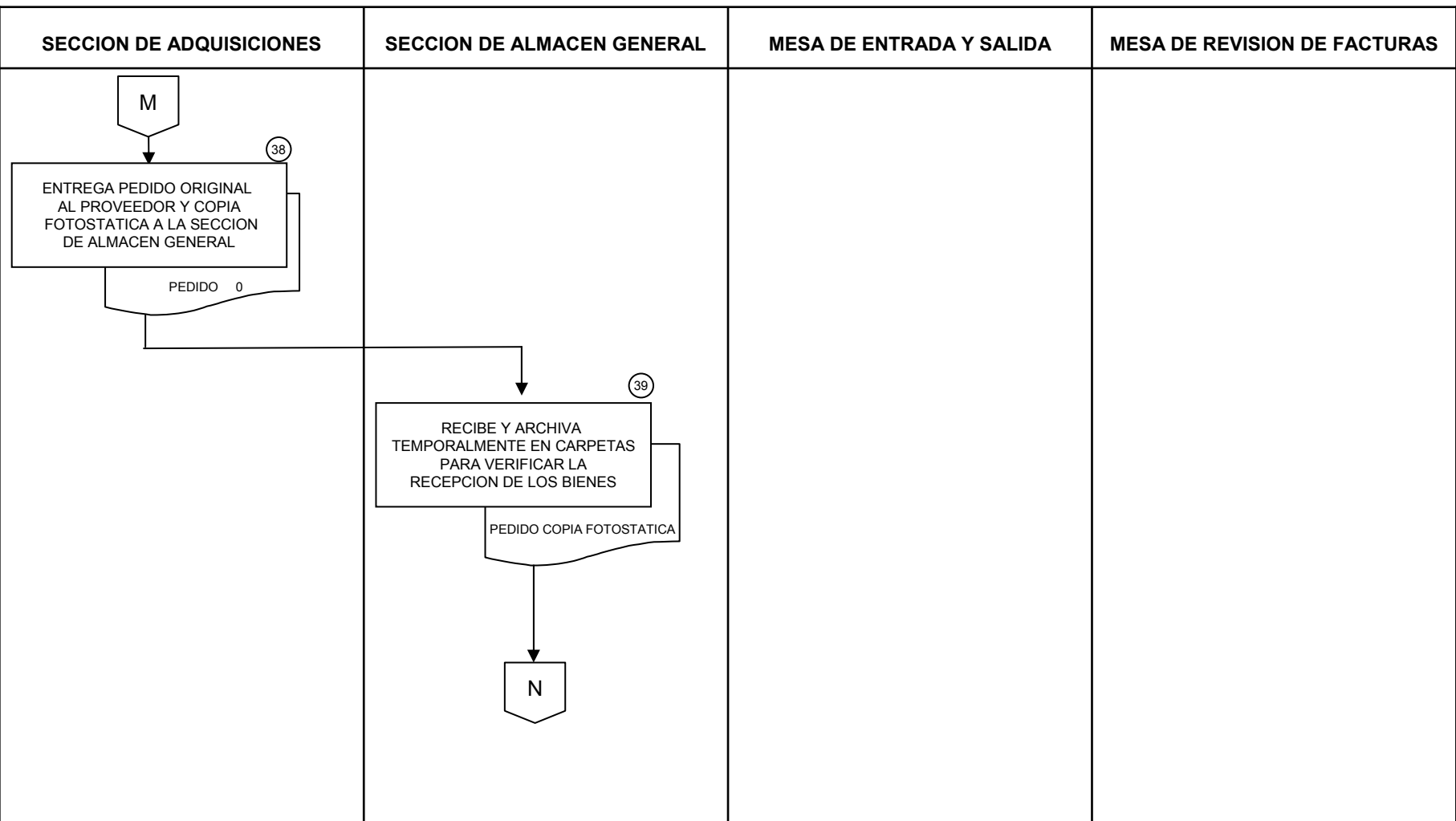
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





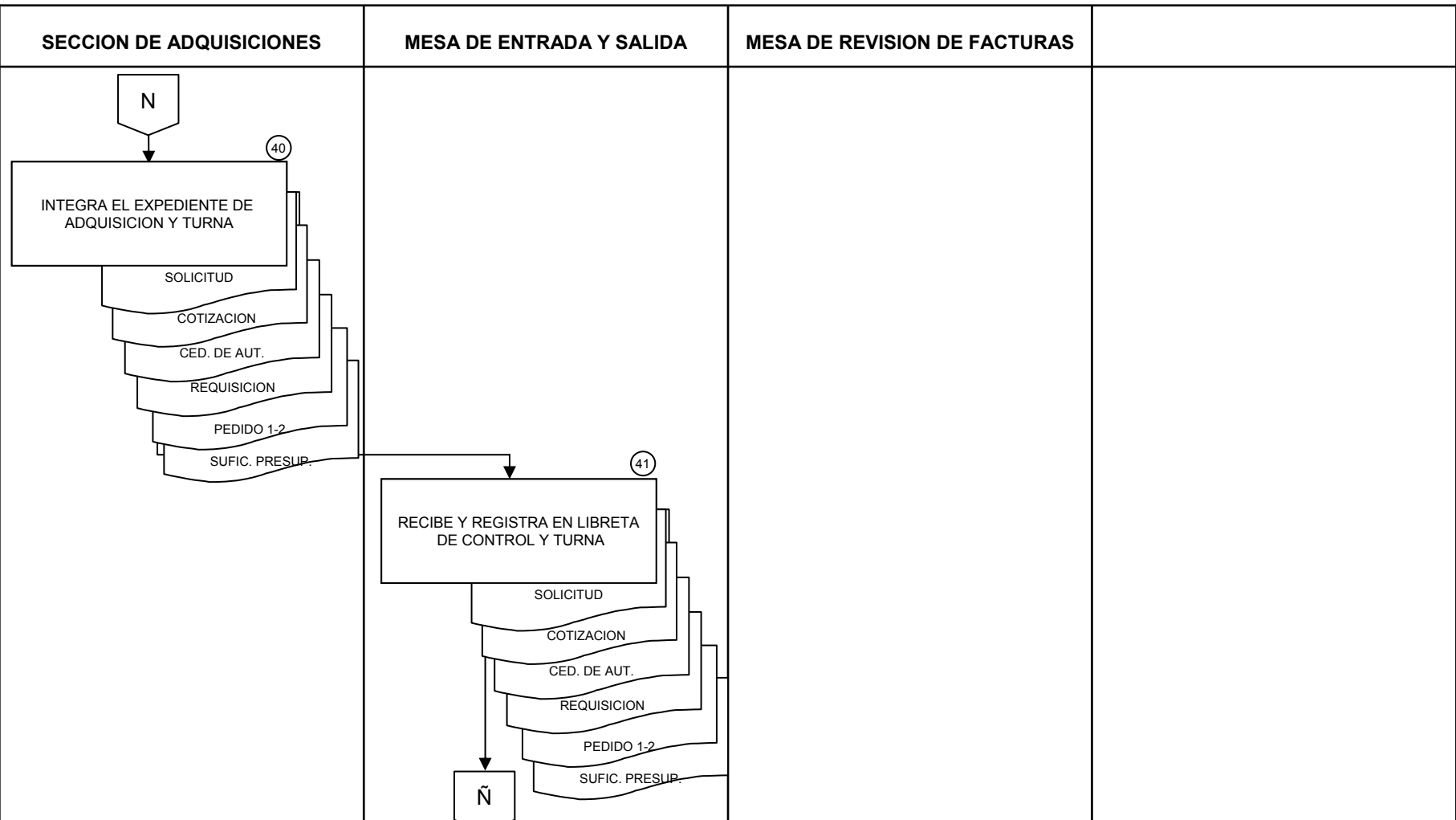
DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA





DIRECCION DE AREA

DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ADJUDICACION DIRECTA

SECCION DE ADQUISICIONES

MESA DE ENTRADA Y SALIDA

MESA DE REVISION DE FACTURAS

