



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: Recepción y revisión de facturas.

I. Objetivo

Cumplir con los términos que establece la normatividad para el pago a proveedores por los bienes que adquiere este organismo.

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.
- Art. 13 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

III. Normas de Operación

Se enviara la documentación correspondiente a las adquisiciones a la Dirección de Finanzas a mas tardar 24 horas posteriores a la presentación de factura para cubrir los pagos una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del Instituto, en un termino de 45 días naturales de conformidad con el articulo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

En caso de contratos abiertos el plazo será de 30 días naturales de conformidad con el articulo 47 fracción cuarta de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.



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 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Mesa de Revisión de Facturas. Proveedor. Mesa de Revisión de Facturas.	1	Recibe y verifica el procedimiento de adquisición.	Ctto., ped., req., ced., cotz., sol. de área.
	2	Registra para control el procedimiento de adquisición conforme a la Hoja de registro de control.	Hoja de registro de control.
	3	Archiva de forma temporal en carpetas el procedimiento de adquisición para espera de factura.	
	4	Presenta en la mesa de revisión de facturas, la factura original anexando remision en caso de existir.	Factura/ remisión
	5	Toma a revisión la factura verificando los requisitos fiscales, vigencia, R.F.C, sello de recibido del Almacén General y/o Área usuaria, así como que los bienes solicitados hayan sido entregados en tiempo y forma, cotejando las facturas y remisiones de los bienes con el contrato y/o pedido.	Factura/ remisión
	6	Solicita al proveedor que refacture, con las correcciones señaladas.	Factura
	7	Verifica que los bienes adquiridos fueron entregados en tiempo como lo establece el contrato y/o pedido.	Contrato y/o pedido, factura y remisión.

"CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 5"

LA FACTURA ES CORRECTA:
NO



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 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

		CUANDO LOS BIENES NO SON ENTREGADOS EN TIEMPO	
	8	Elabora tarjeta de aplicación de pena convencional, cuantificando días de atraso, calculando en monto de pena convencional del valor de la (s) partida (s) en mora por cada día de retraso y turna.	Tarjeta de Aplicación de pena convencional.
Jefe del Departamento de Abastecimientos.	9	Recibe, revisa, firma y turna.	Tarjeta de Aplicación de pena convencional.
Subdirector de Recursos Materiales.	10	Recibe, revisa, firma y turna.	Tarjeta de Aplicación de pena convencional.
Jefe del Departamento de Abastecimientos.	11	Recibe y turna.	Tarjeta de Aplicación de pena convencional.
Mesa de Revisión de Facturas.	12	Recibe y procede a comunicar vía fax al Proveedor.	Tarjeta de Aplicación de pena convencional.
Proveedor.	13	Recibe y procede al pago de la misma, en el área de cajas de la Subdirección de Tesorería.	Tarjeta de Aplicación de pena convencional.
Mesa de Revisión de Facturas.	14	Recibe del Proveedor el comprobante de pago de la penalización, factura original y remisiones en caso de existir.	Comprobante de pago y factura original.
"CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 15".			



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

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		SI LA FACTURA ES CORRECTA	
Proveedor.	15	Elabora contra-recibo por duplicado, entregando el original al Proveedor.	Factura y contra-recibo.
	16	Recibe contra-recibo.	Contra-recibo.
Mesa de Revisión de Facturas.	17	Registra No. de factura, No. de contra-recibo, No. de relación de facturas.	Hoja de registro.
	18	Integra el expediente de adquisición, con los siguientes documentos: cedula, contrato, requisición, pedido, factura, remisiones, cotizaciones, solicitud de Área, contra-recibo, modificación en caso de existir y otros documentos.	Expediente de adquisición.
	19	Elabora relación de facturas en el sistema HP 9000 en tres tantos y turna para su revisión y firma con el expediente.	Relación de facturas.
Jefe del Departamento de Abastecimientos.	20	Recibe, revisa, firma y turna.	Relación de facturas y exp. de adq.
Subdirector de Recursos Materiales.	21	Recibe, revisa, firma y turna.	Relación de facturas y exp. de adq.
Mesa de Revisión de Facturas.	22	Recibe y saca un tanto en fotocopia del expediente de adquisición.	Relación de facturas y exp. de adq.
	23	Remite el expediente de adquisición (original) mediante relación de facturas a la Dirección de Finanzas para el pago, resguardando un tanto en fotocopia para control y turna.	Relación de facturas y exp. de adq.



**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

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Adquisiciones.	24	Recibe el expediente de adquisición, revisa, firma y turna.	Expediente de adquisición.
Mesa de Revisión de Facturas.	25	Recibe y turna.	Expediente de adquisición.
Jefe del Departamento de Abastecimientos.	26	Recibe, firma y turna.	Expediente de adquisición.
Mesa de Revisión de Facturas.	27	Recibe y turna.	Expediente de adquisición.
Sección de control presupuestal.	28	Recibe, verifica la documentación que contiene para conciliar la aplicación del gasto, firma la hoja de seguimiento de la adquisición y turna.	Expediente de adquisición.
Mesa de Revisión de Facturas.	29	Recibe y registra en la hoja de control la fecha en que envía el expediente de adquisición al Archivo y turna.	Expediente de adquisición.
Archivo de la Subdir. de Recs. Mats.	30	Recibe mediante libreta de control para su resguardo de acuerdo a las normas vigentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Expediente de adquisición.



FECHA DE AUTORIZACION	
DICIEMBRE	2005

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS

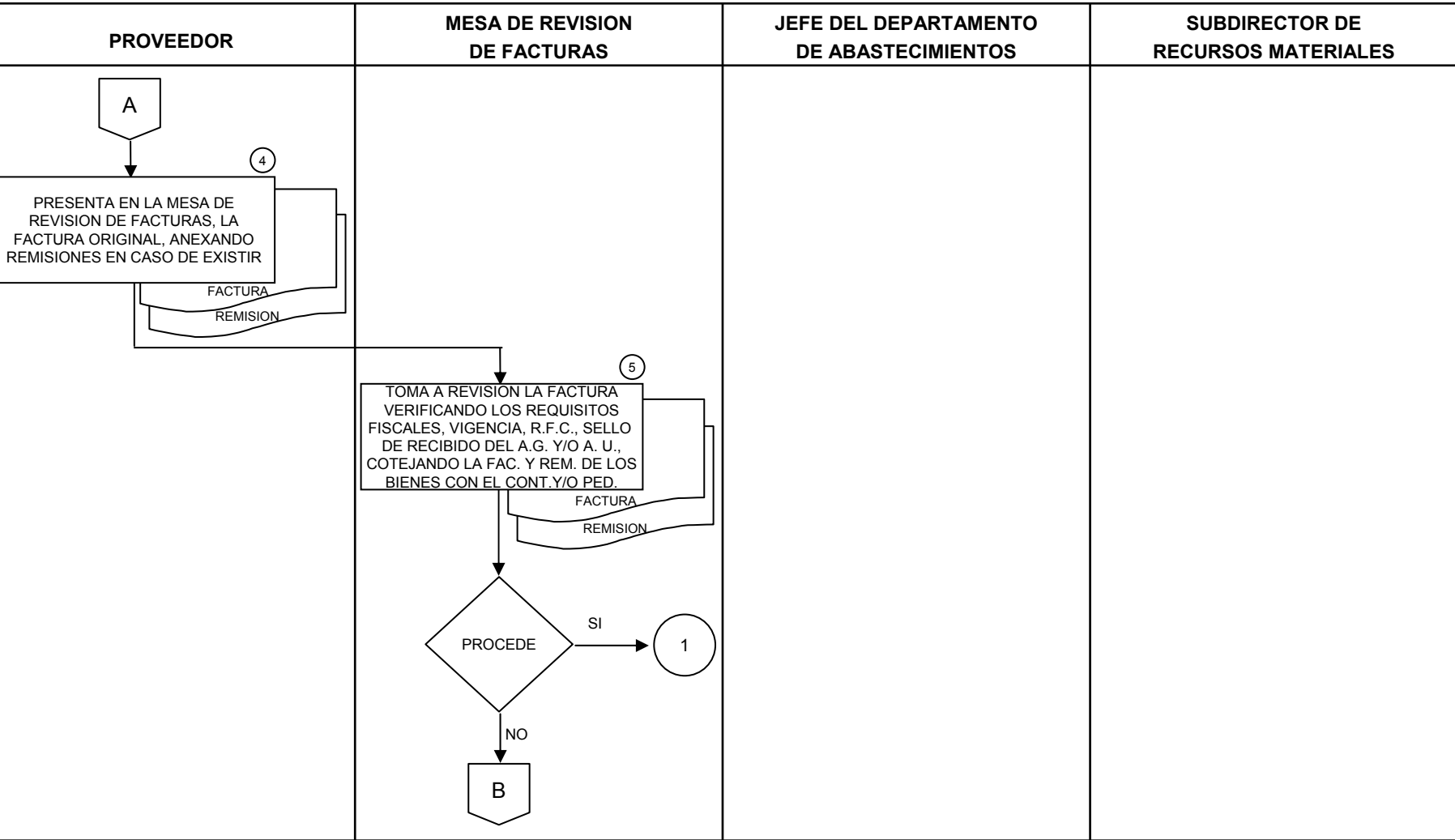
MESA DE REVISION DE FACTURAS	PROVEEDOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) -- 1 --> RECIBE[RECIBE Y VERIFICA EL EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION]; RECIBE --> CONTRATO[CONTRATO]; RECIBE --> PEDIDO[PEDIDO]; RECIBE --> REQUISICION[REQUISICION]; RECIBE --> CEDULA[CEDULA]; RECIBE --> COTIZACION[COTIZACION]; RECIBE --> SOLICITUD[SOLICITUD]; CONTRATO --> REGISTRA[REGISTRA PARA EL CONTROL EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION CONFORME A LA HOJA DE REGISTRO DE CONTROL]; PEDIDO --> REGISTRA; REQUISICION --> REGISTRA; CEDULA --> REGISTRA; COTIZACION --> REGISTRA; SOLICITUD --> REGISTRA; REGISTRA -- 2 --> HOJA[HOJA DE REGISTRO]; HOJA --> ARCHIVA[ARCHIVA EN FORMA TEMPORAL EN CARPETAS EL PROCEDIMIENTO DE]; ARCHIVA -- 3 --> A[A]; ARCHIVA --> T[T];</pre>			



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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS

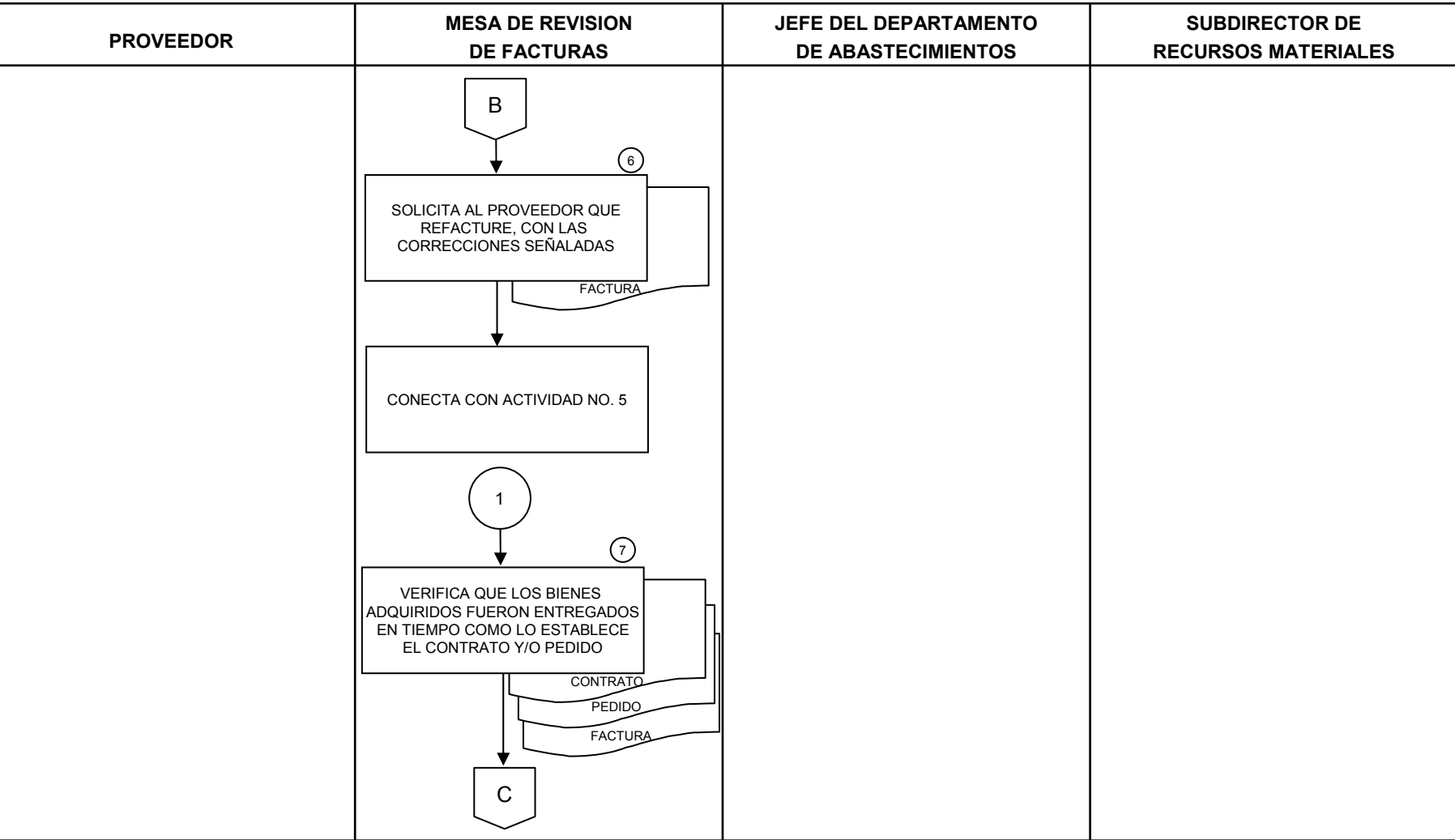




DIRECCION DE AREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS

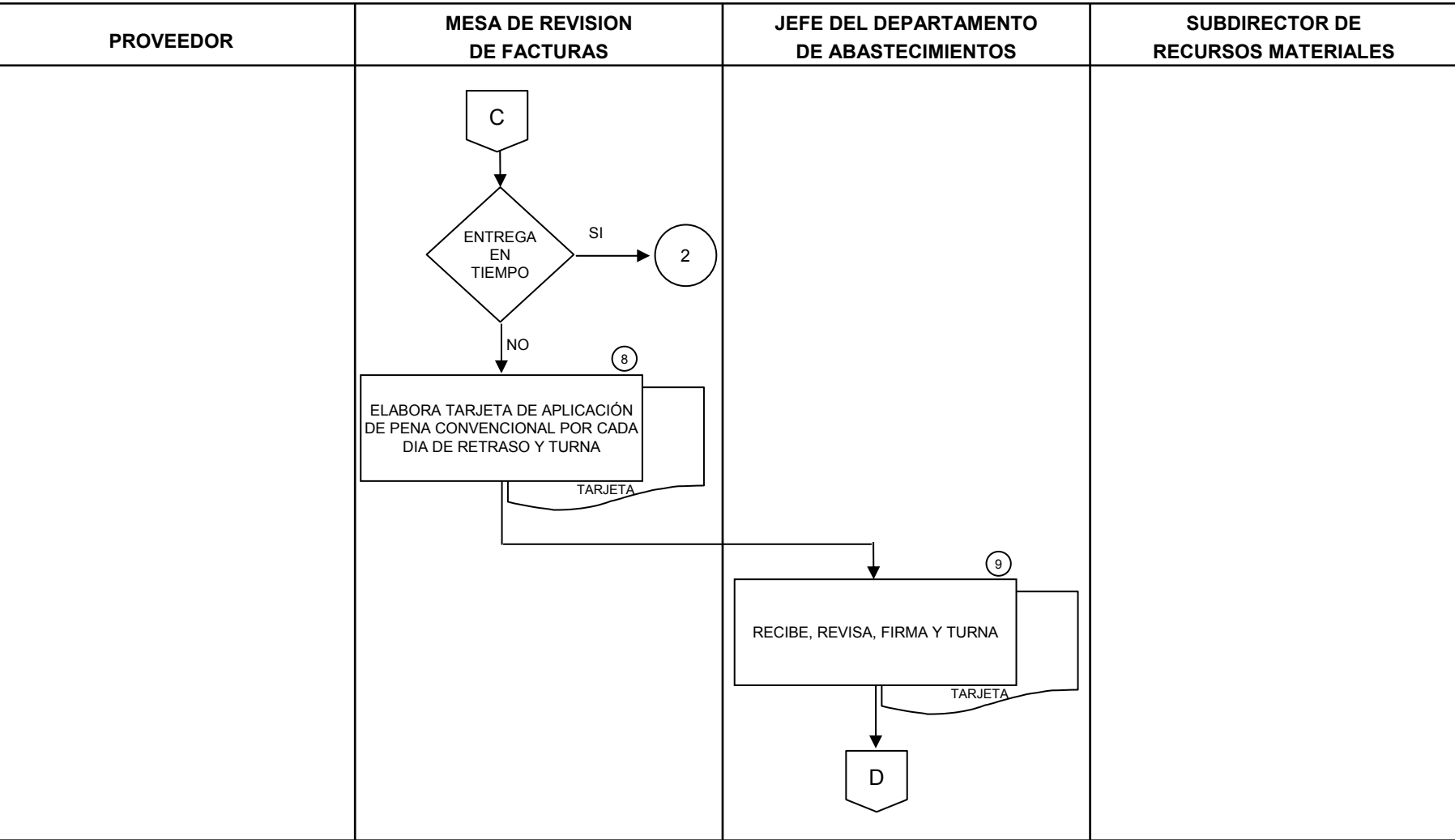




DIRECCION DE AREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS

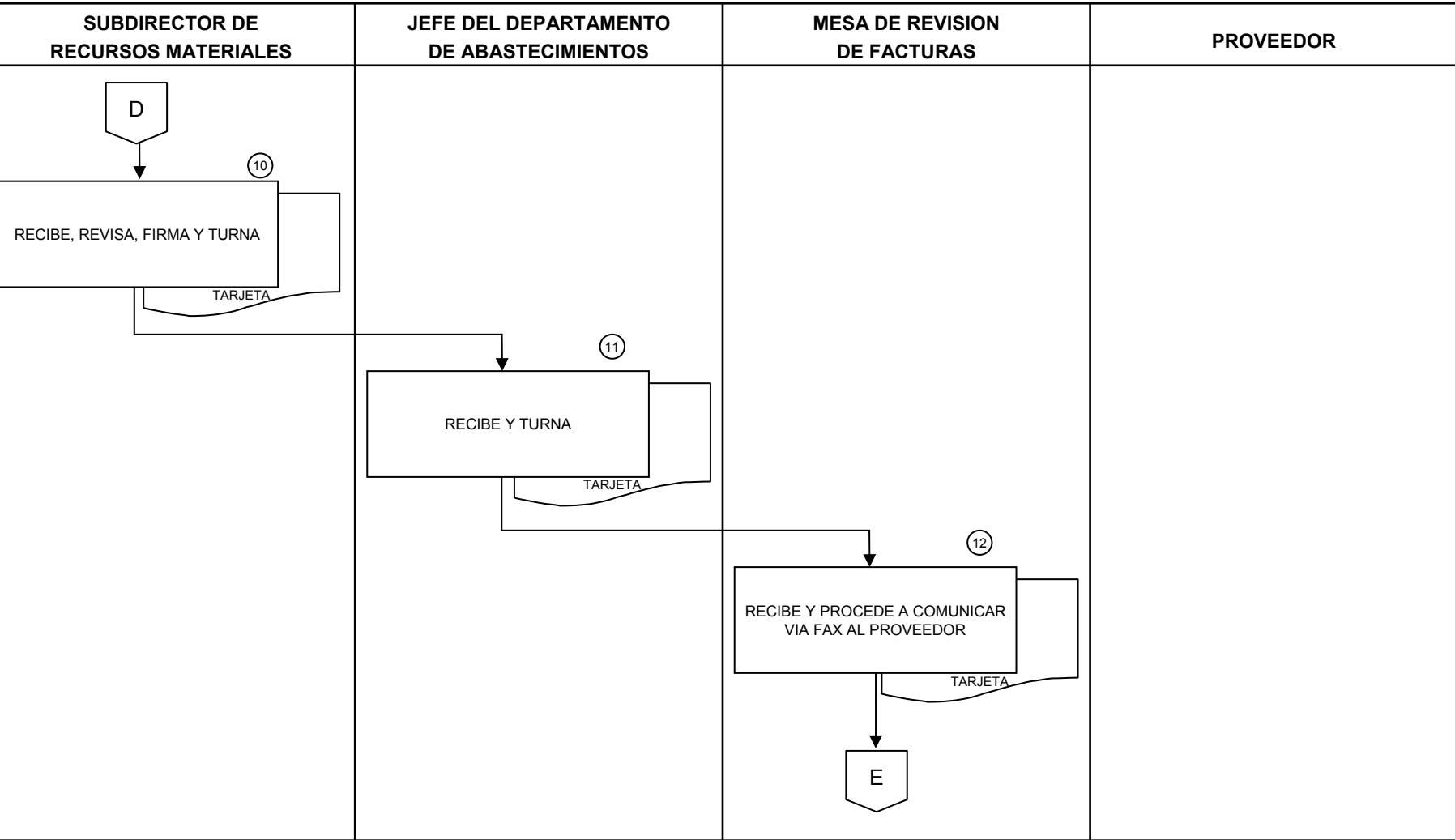




DIRECCION DE AREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS

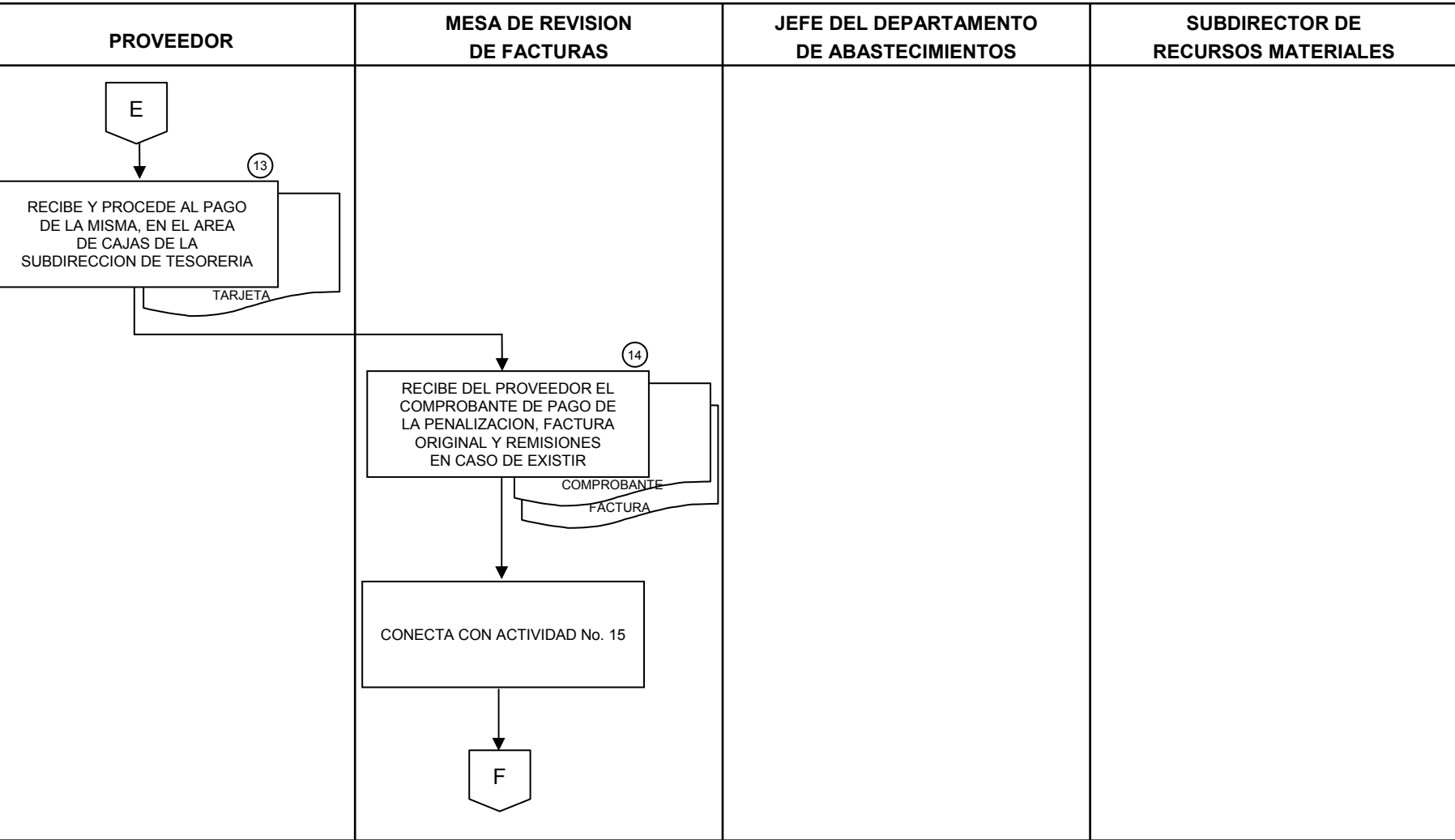




DIRECCION DE AREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIR. RECS. MATS.

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS



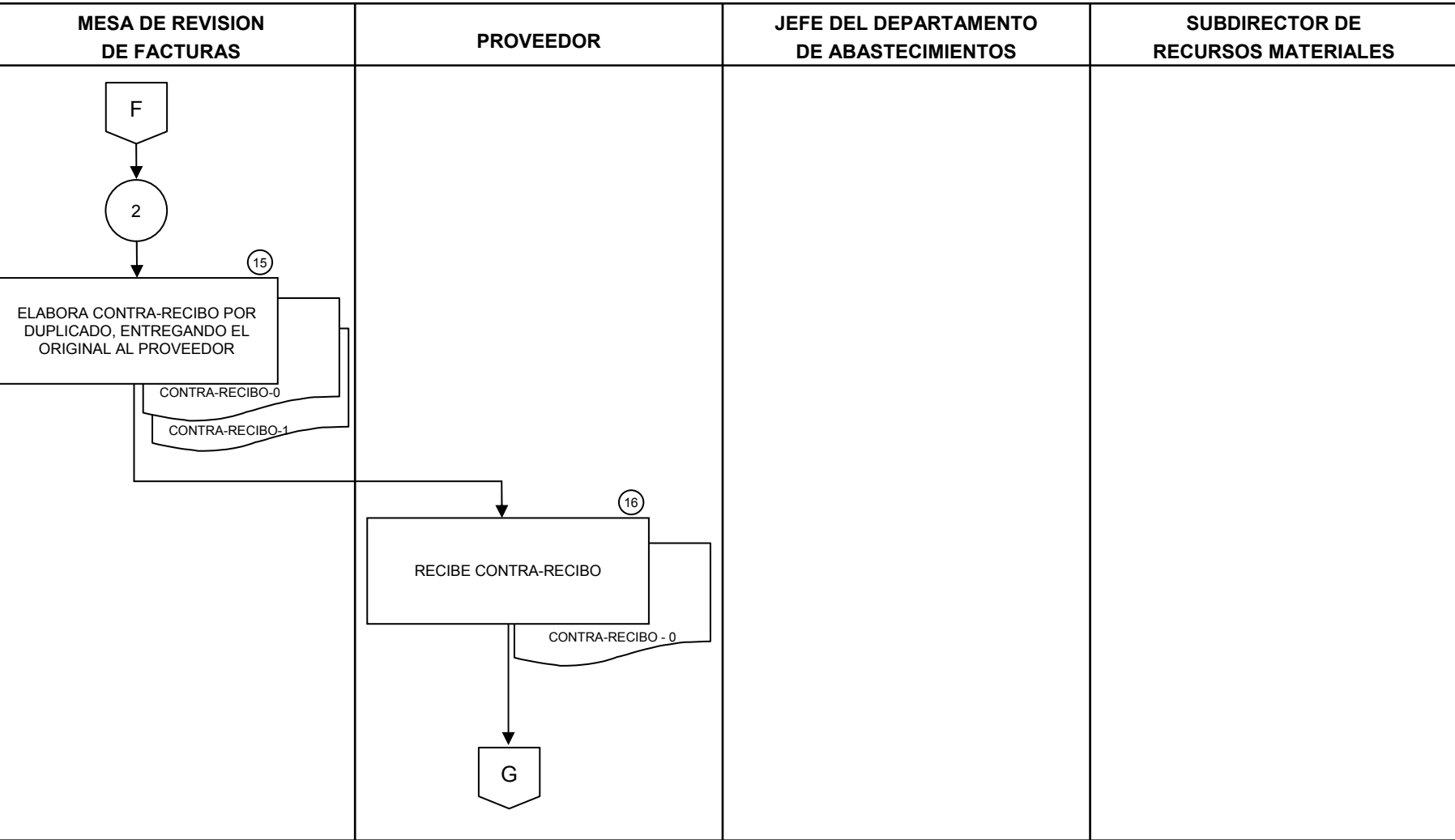


FECHA DE AUTORIZACION	
DICIEMBRE	2005

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS



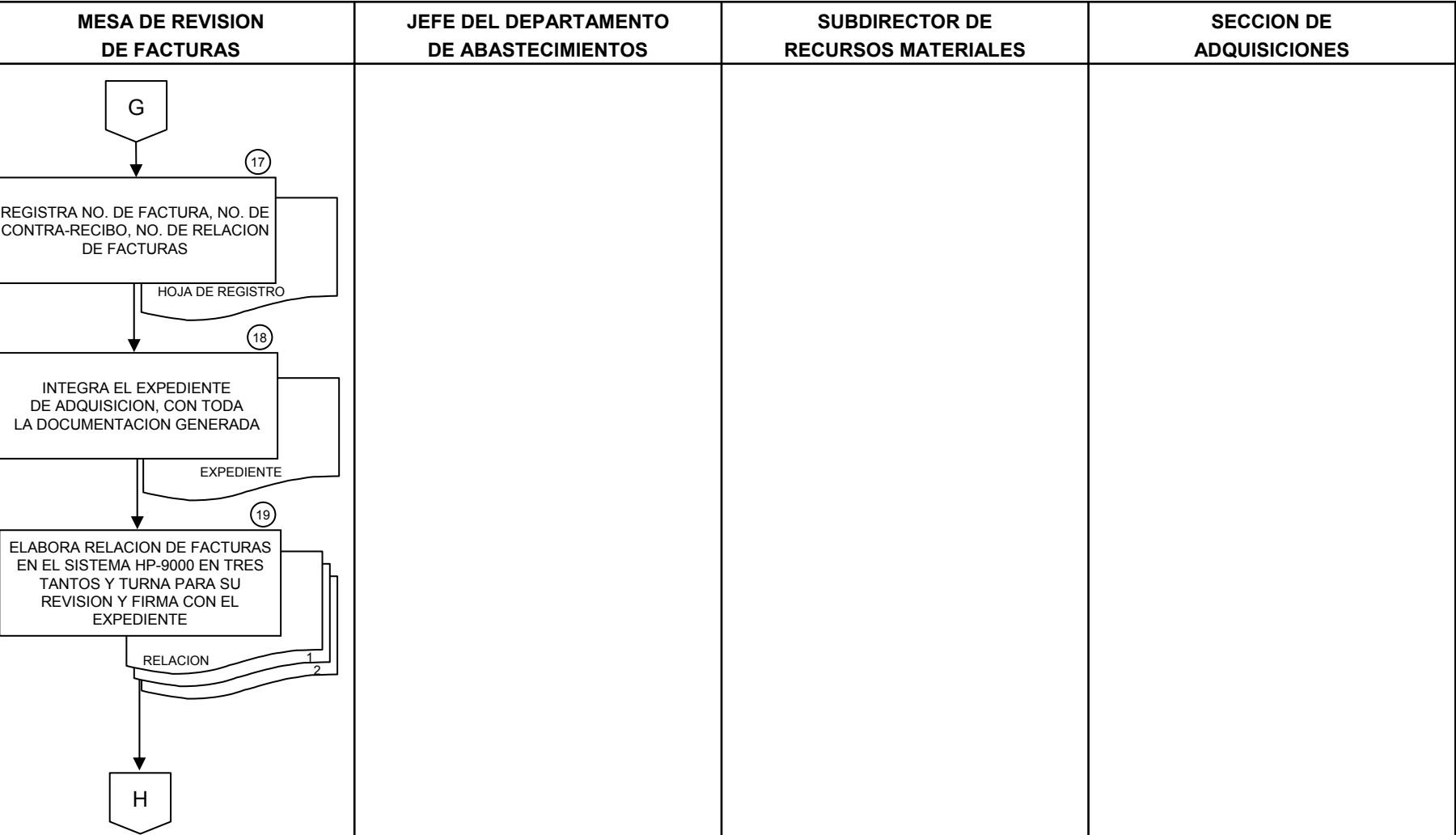


FECHA DE AUTORIZACION	
DICIEMBRE	2005

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS



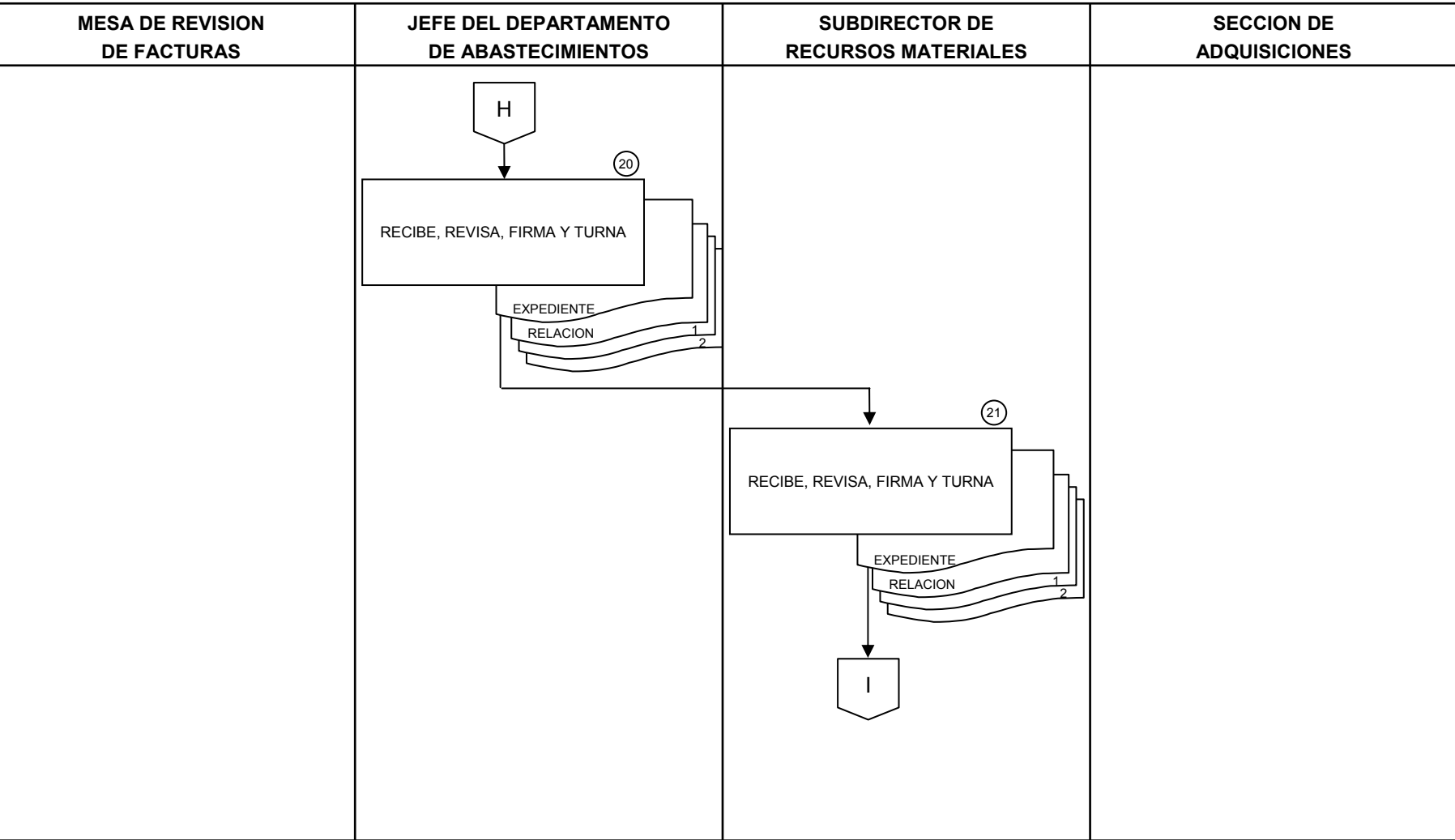


FECHA DE AUTORIZACION	
DICIEMBRE	2005

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS



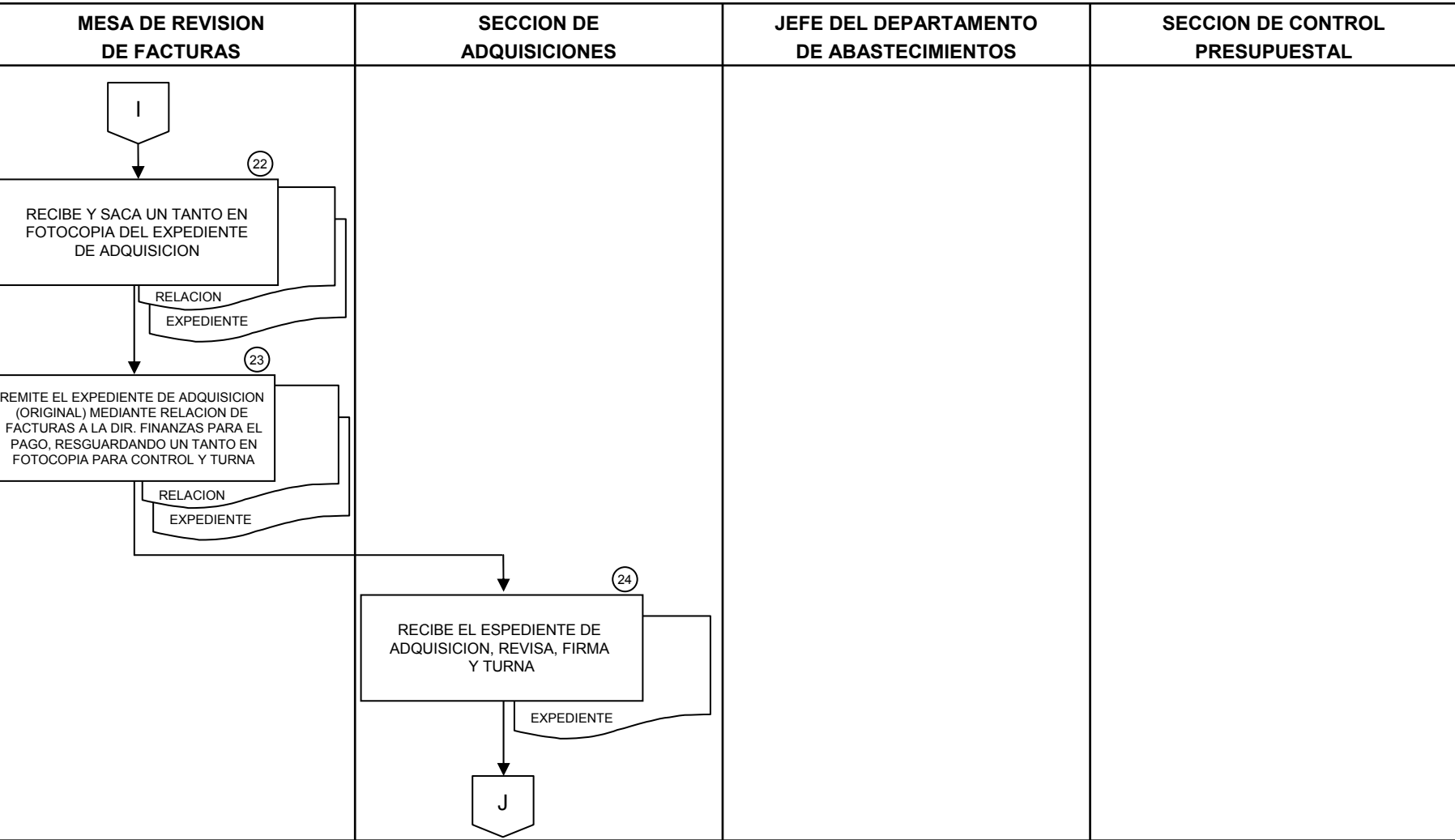


FECHA DE AUTORIZACION	
DICIEMBRE	2005

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS



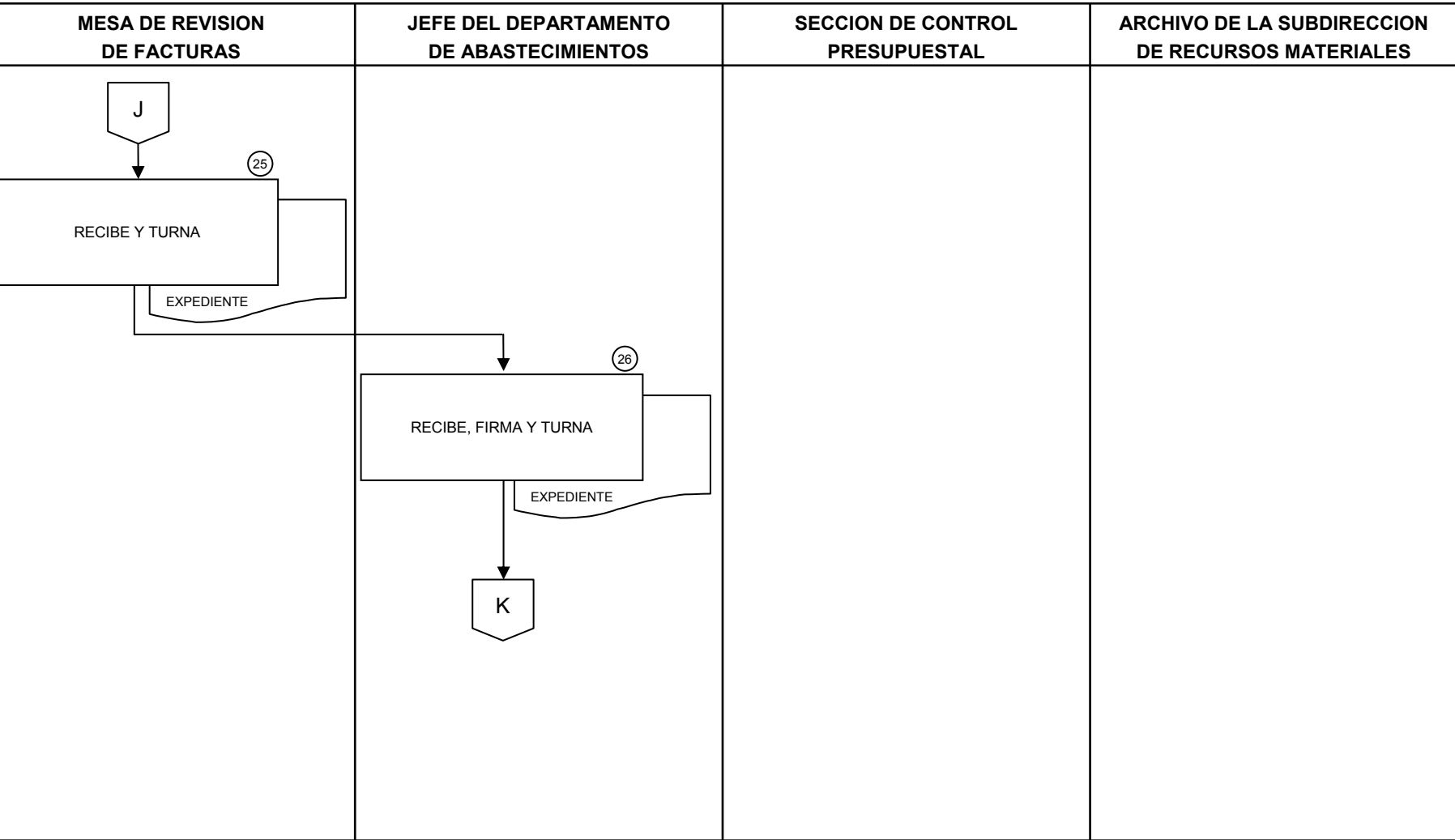


FECHA DE AUTORIZACION	
DICIEMBRE	2005

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS



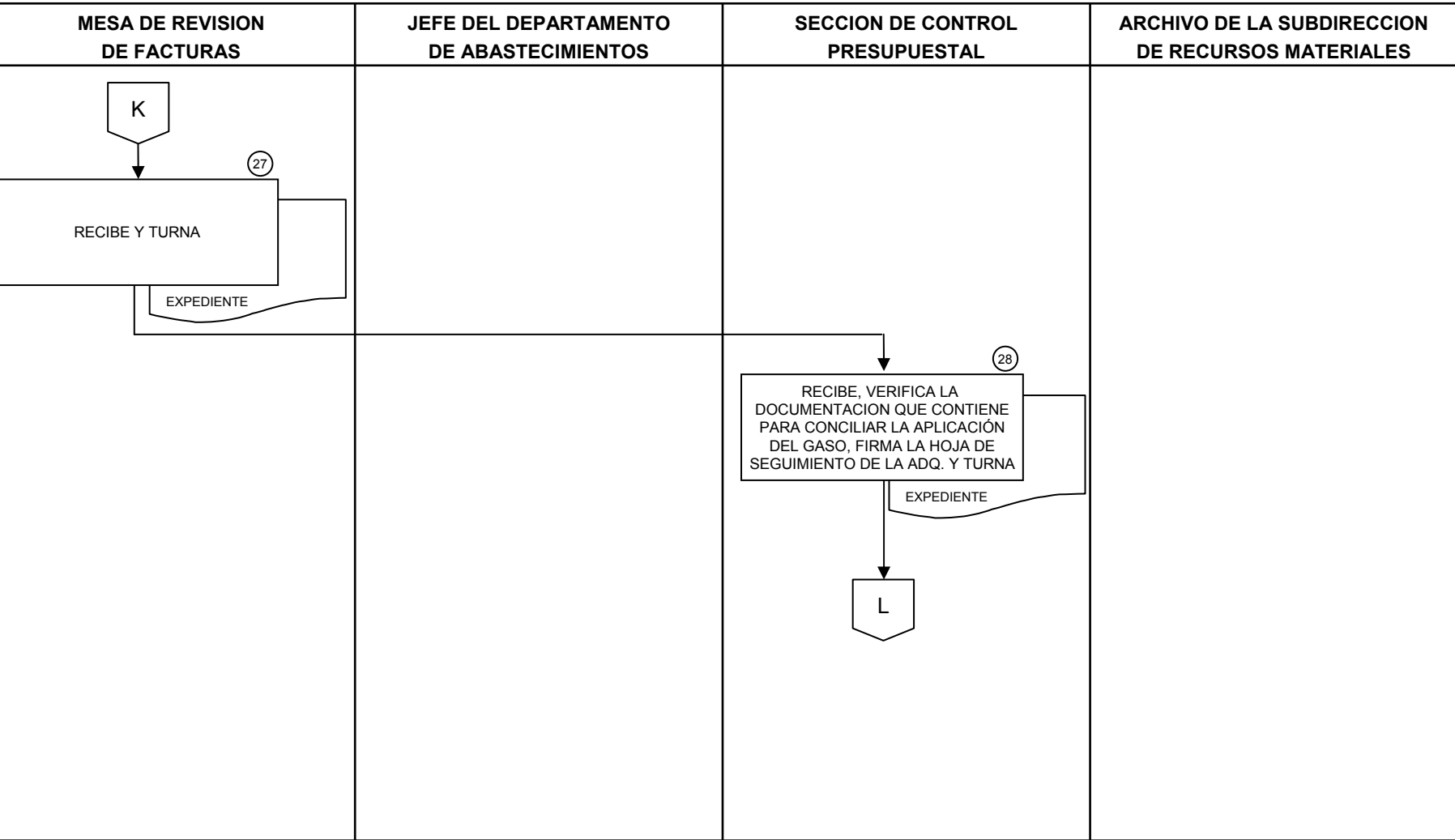


FECHA DE AUTORIZACION	
DICIEMBRE	2005

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS





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

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS

