



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Procedimiento de adjudicación directa

I. Objetivo.

Mantener el mobiliario en buenas condiciones a través de los servicios de mantenimiento que prestan las diferentes empresas especialistas en el ramo, además de que cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar los servicios.

II. Marco jurídico

Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículo 13
Constitución política de los estados unidos mexicanos
Ley del presupuesto, contabilidad y gasto público federal
Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
Código fiscal de la federación

III. Normas de Operación

Verificar el bien y la vigilancia del contrato de servicio de mantenimiento o garantía seleccionar la empresa que ofrece mejores beneficios para el instituto, en cuanto a precio, tiempo de respuesta y calidad en el servicio.

Al adjudicarse un contrato de adquisición arrendamiento y servicios, se debe solicitar garantía de cumplimiento ya sea, con una póliza de fianza expedida por una institución de fianzas legalmente establecida en el país o bien un cheque certificado a favor de el instituto de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas, por el 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, sin considerar el i.v.a. garantizado así el cumplimiento del mismo.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

ENERO

2006

DIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE

SUBDIRECCION DE REC. MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del departamento de Contratación de servicios.	1	Recibe la solicitud del servicio del área solicitante.	solicitud de servicio
	2	Revisa la solicitud y la turna para su trámite.	solicitud de servicio
Sección de Control y Pago de Pervicios.	3	Elabora las cartas invitación de acuerdo a la solicitud de servicio para realizar el cuadro comparativo de precios y turna	carta invitación
Jefe del Departamento de contratación de servicios	4	Recibe revisa y turna	carta invitación
Subdirector de Recs. Mats.	5	Firma las cartas invitación y las devuelve al jefe depto.	carta invitación
Jefe del Departamento de contratación de servicios.	6	Recibe, rubrica y entrega las cartas invitación al personal de la sección de control y pago de servicios para su envío.	carta invitación
Secciones de contrataciones de pago por svcs.	7	Recibe los presupuestos de las empresas y elabora la cedula para autorización del titular del organismo.	cedula de autorización
	8	Elabora en el hp-9000 la requisición de servicios para turnarla a la dirección de finanzas.	requisición
Jefe del Departamento de Contratación de servicios.	9	Recibe, rubrica y turna los documentos al subdirector de recs. mats. para su firma, firma del director administrativo y del titular del organismo y turna	
Subdirector de Recs. Mats.	10	Devuelve al jefe del depto. la requisición firmada para continuar el tramite.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

ENERO

2006

DIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE

SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.	11	Recibe y devuelve la documentación al personal de la secc. de control y pago de servicios para continuar el tramite.	documentación
Sección de Control y pago de servicios.	12	Recibe y remite la requisición de servicios a la dirección de finanzas para proporcionar los recursos.	Requisición
Dirección de Finanzas	13	Provisiona y devuelve la requisición a la subdirección de recs. mats.	Requisición
Secciones de Contrataciones y pago por svcs.	14	Elabora el contrato y oficio y turna a la dirección jurídica para su tramite	Oficio y contrato
Dirección Jurídica	15	Recibe, revisa y turna	contrato
Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.	16	Recibe y turna los documentos al subdirector de recs. mats. para su firma.	
Subdirector de Recursos Materiales.	17	Recibe y revisa el contrato y el oficio y turna este último para firma del director administrativo.	
Dirección administrativa	18	Recibe, revisa, firma y tirana	oficio
Jefe del Departamento de Contratación de servicios.	19	Recibe y entrega al personal de la secc. de control y pago de servicios para continuar con el tramite.	oficio
Secciones de Contratación de Servicios	20	Recibe y entrega a la mesa de entrada y salida de la subdirección de recs. mats. para su remisión a la dirección jurídica.	oficio
Mesa de entrada y salida.	21	Recibe y entrega el contrato y el oficio a la dirección jurídica.	oficio y contrato
Dirección Jurídica.	22	Recibe y revisa y firma el contrato y lo devuelve a la subdirección de recs. mats.	contrato



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

ENERO

2006

DIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD RESPONSABLE

SUBDIRECCION DE REC. MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secciones de Contrataciones y svcs.	23	Recibe el contrato y lo turna para firma de los funcionarios involucrados y del prestador de servicios.	contrato
	24	Entrega un tanto del contrato firmado al prestador de servicios.	contrato
	25	Remite una fotocopia del contrato al área técnica para su seguimiento.	fotocopia
	26	Entrega el expediente a la sección de facturación del departamento de contratación de servicios para trámite de pago.	expediente
	27	Recibe el expediente, la factura y el contra recibo, revisa y lo entrega al prestador de servicio	
	28	Fotocopia el expediente completo para el archivo de la subdirección de recs. mats.	
	29	Remite el expediente y la factura original a la dirección de finanzas para comprobar el gasto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

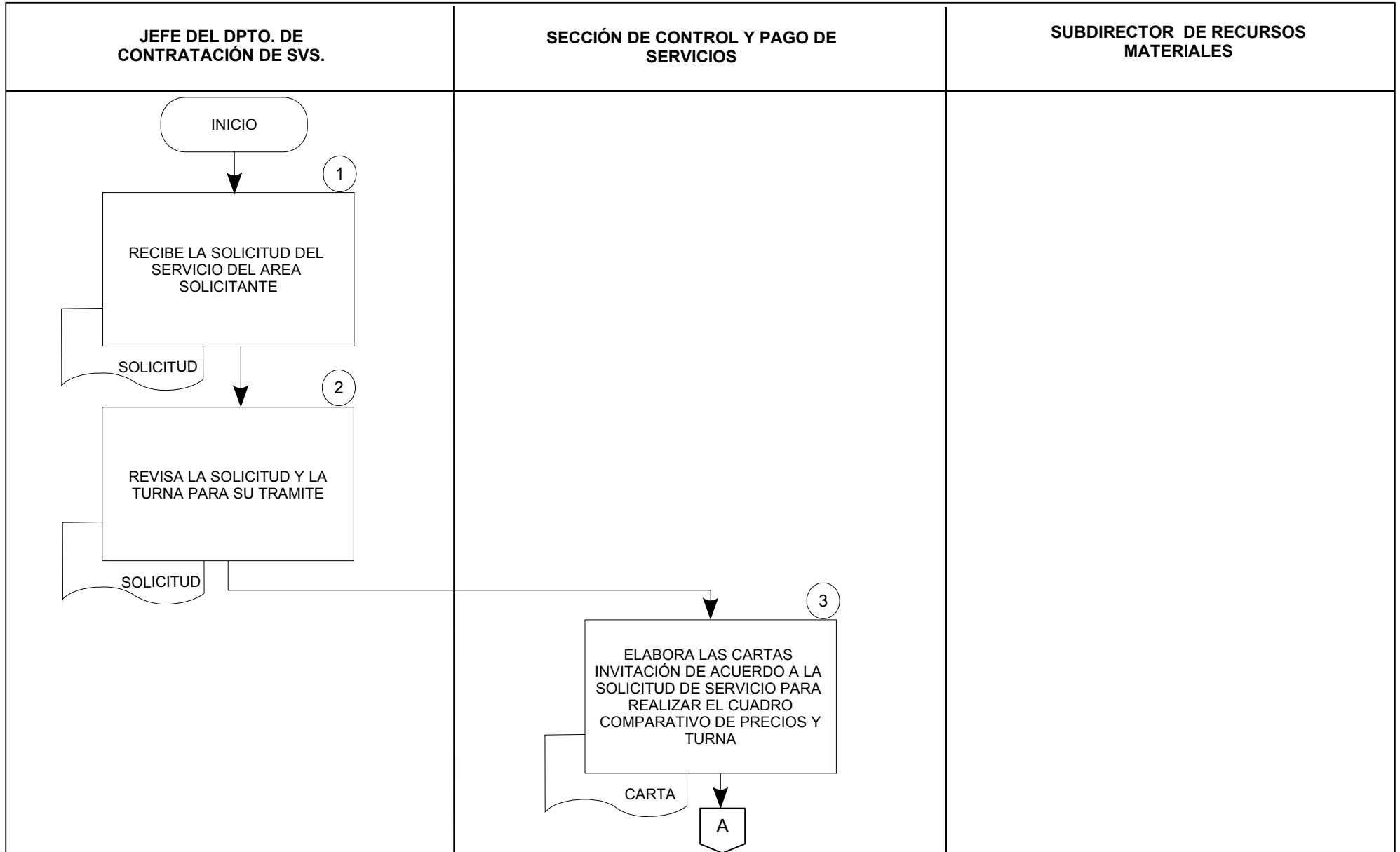


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



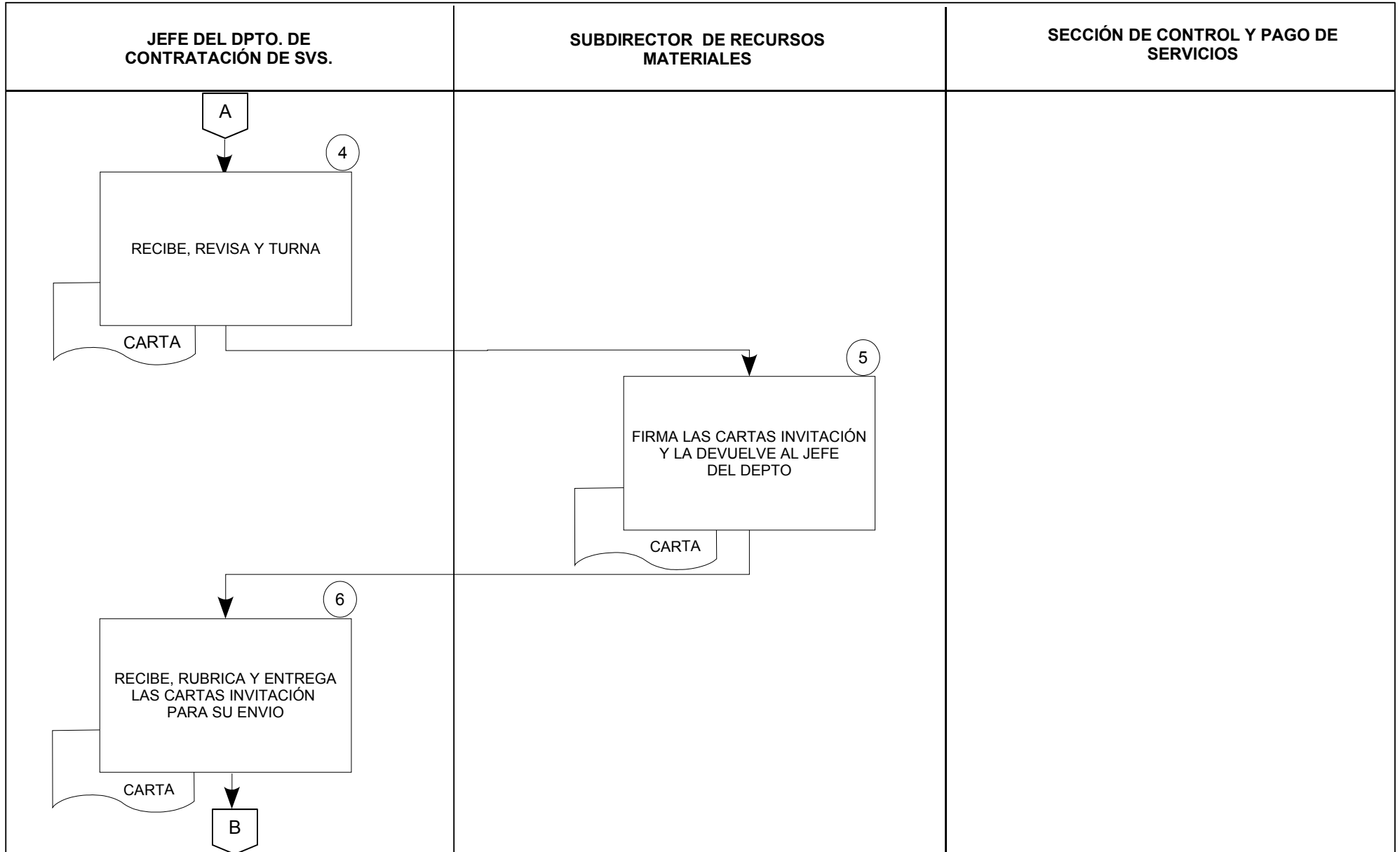


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



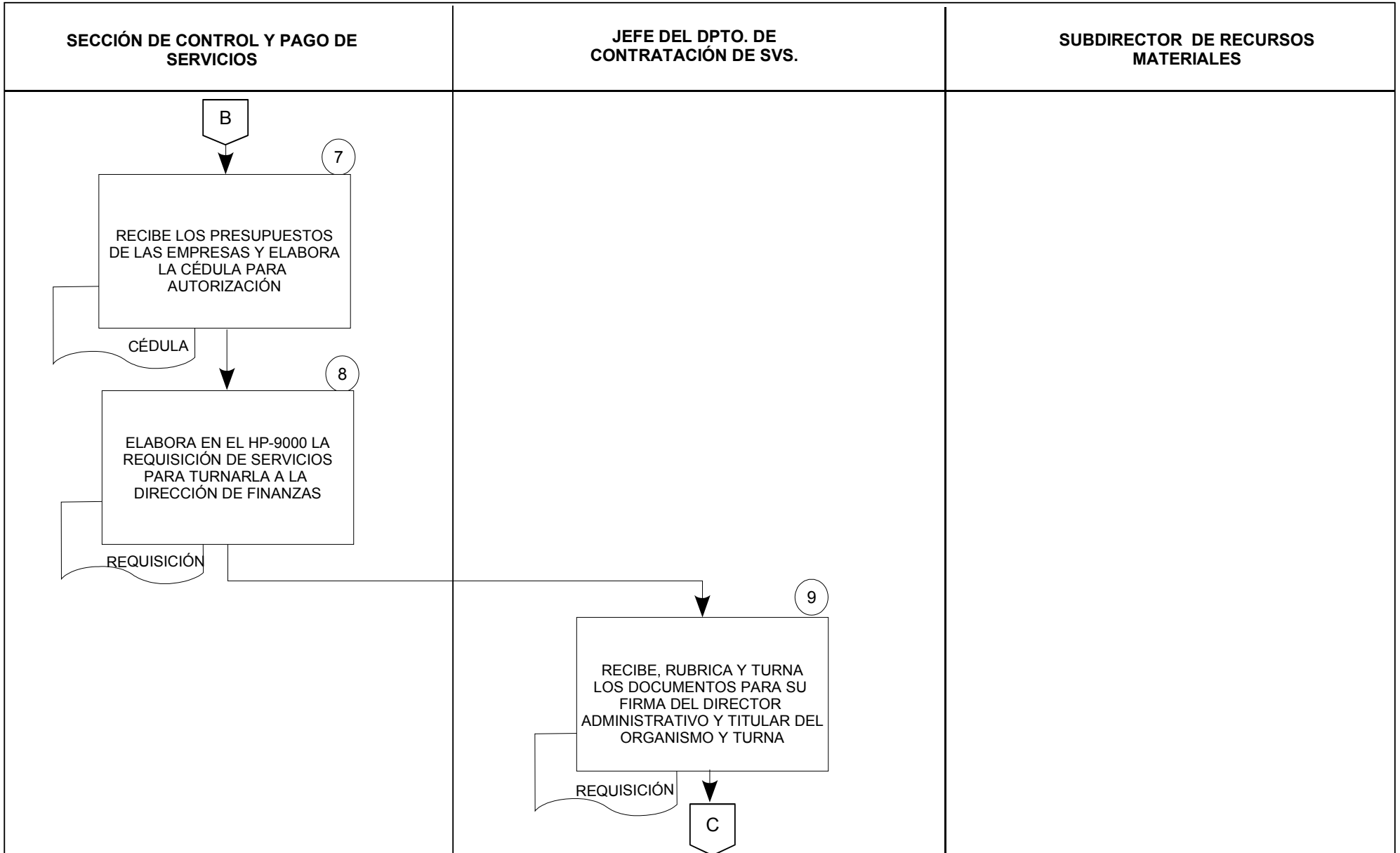


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



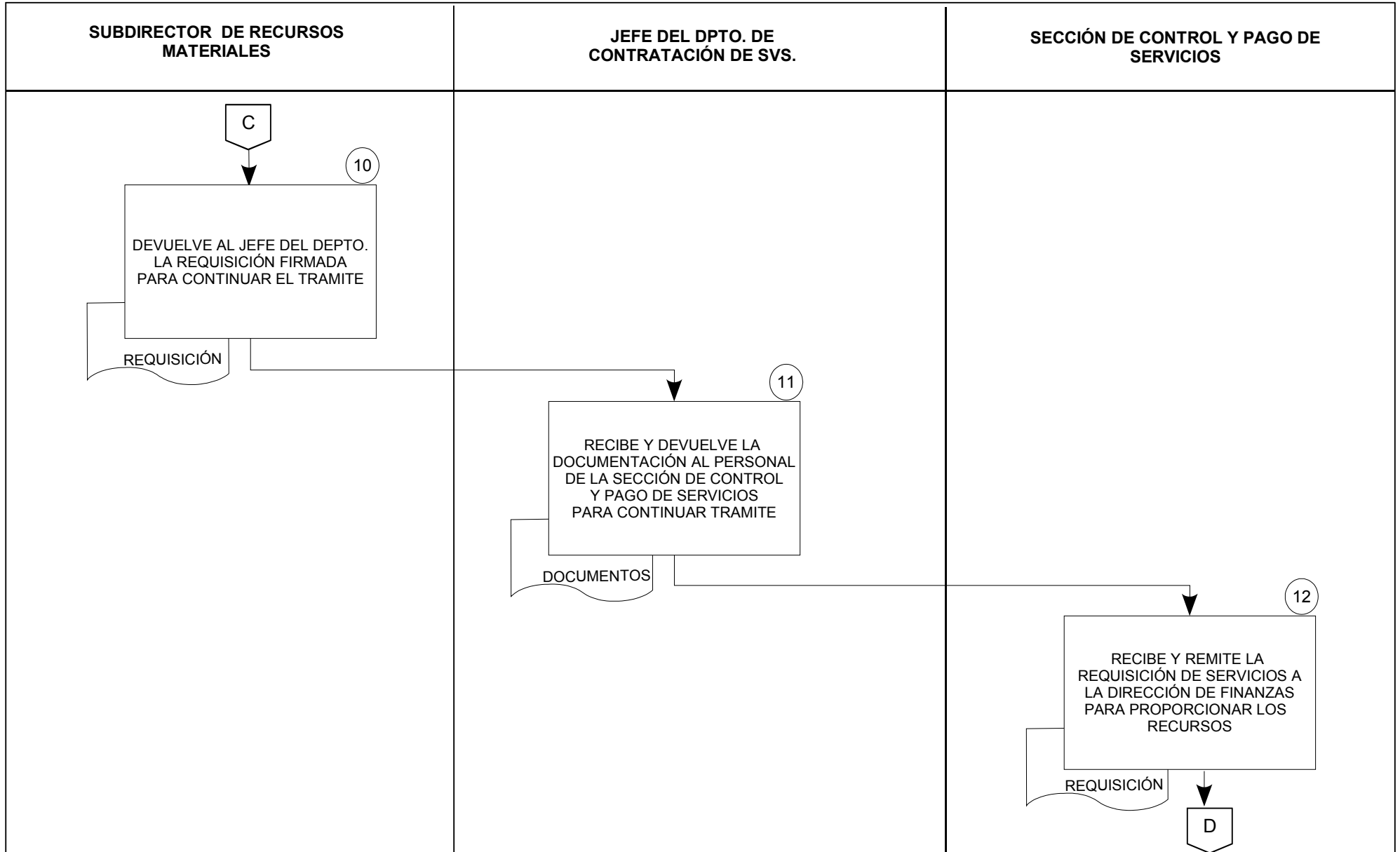


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



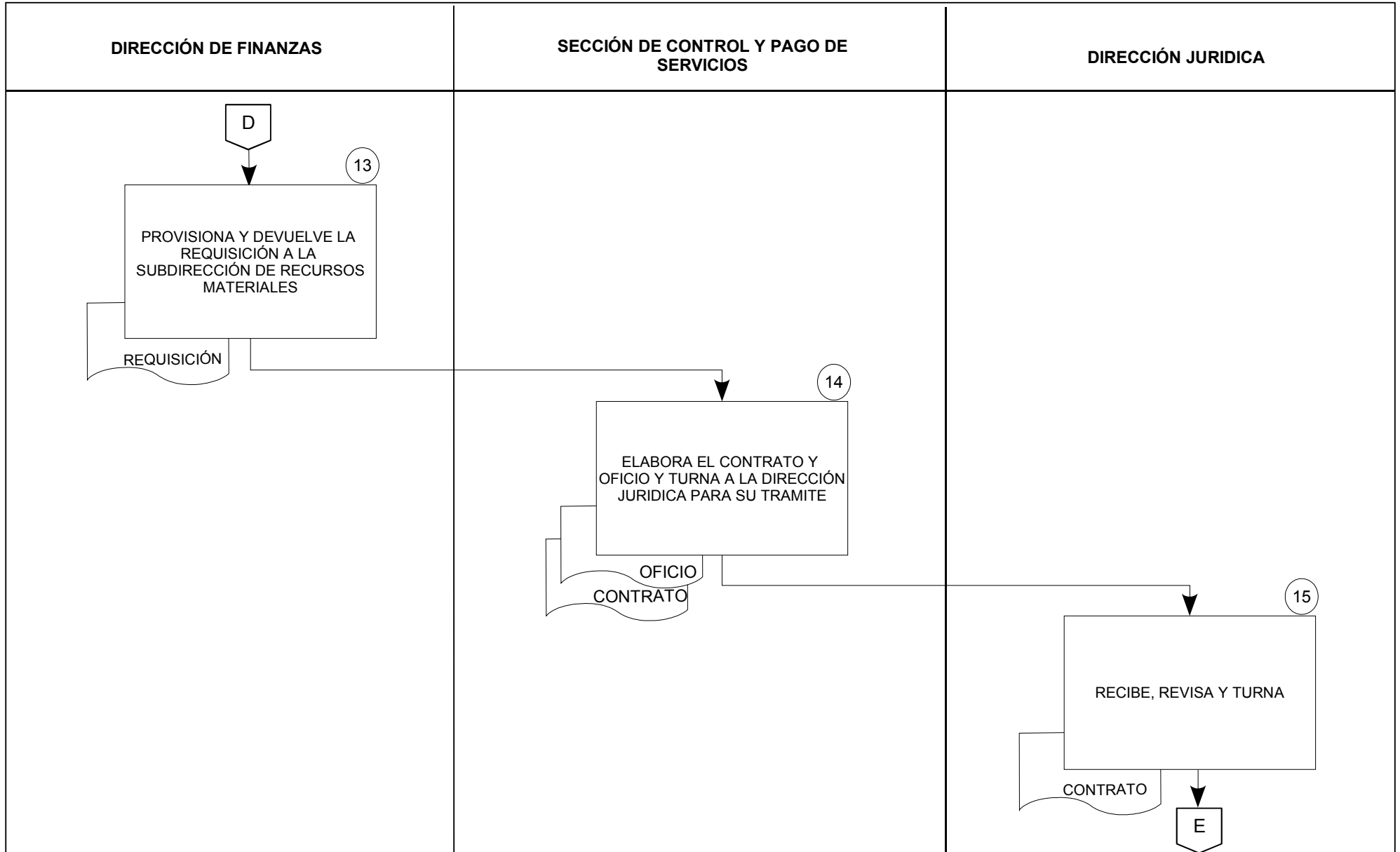


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



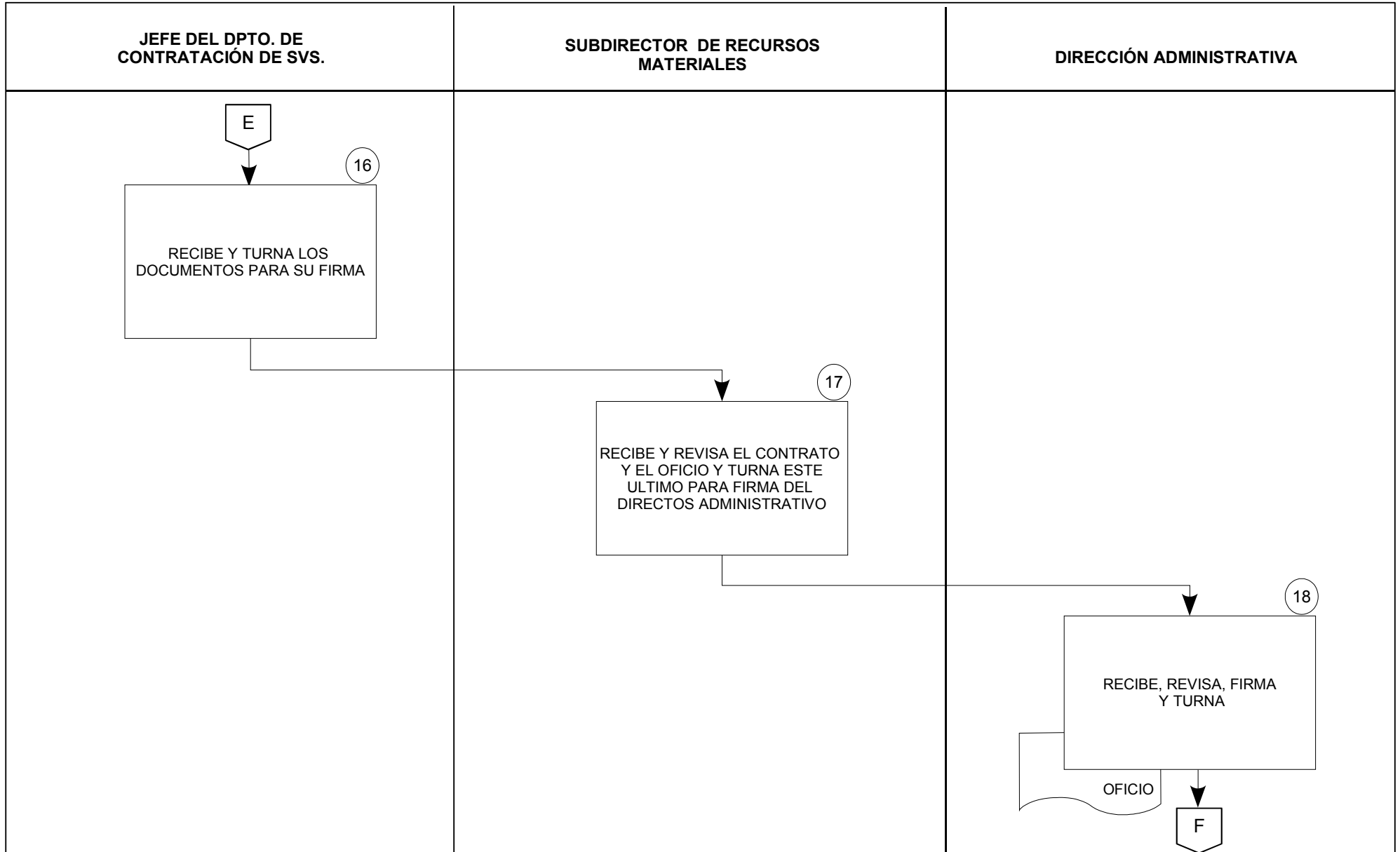


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



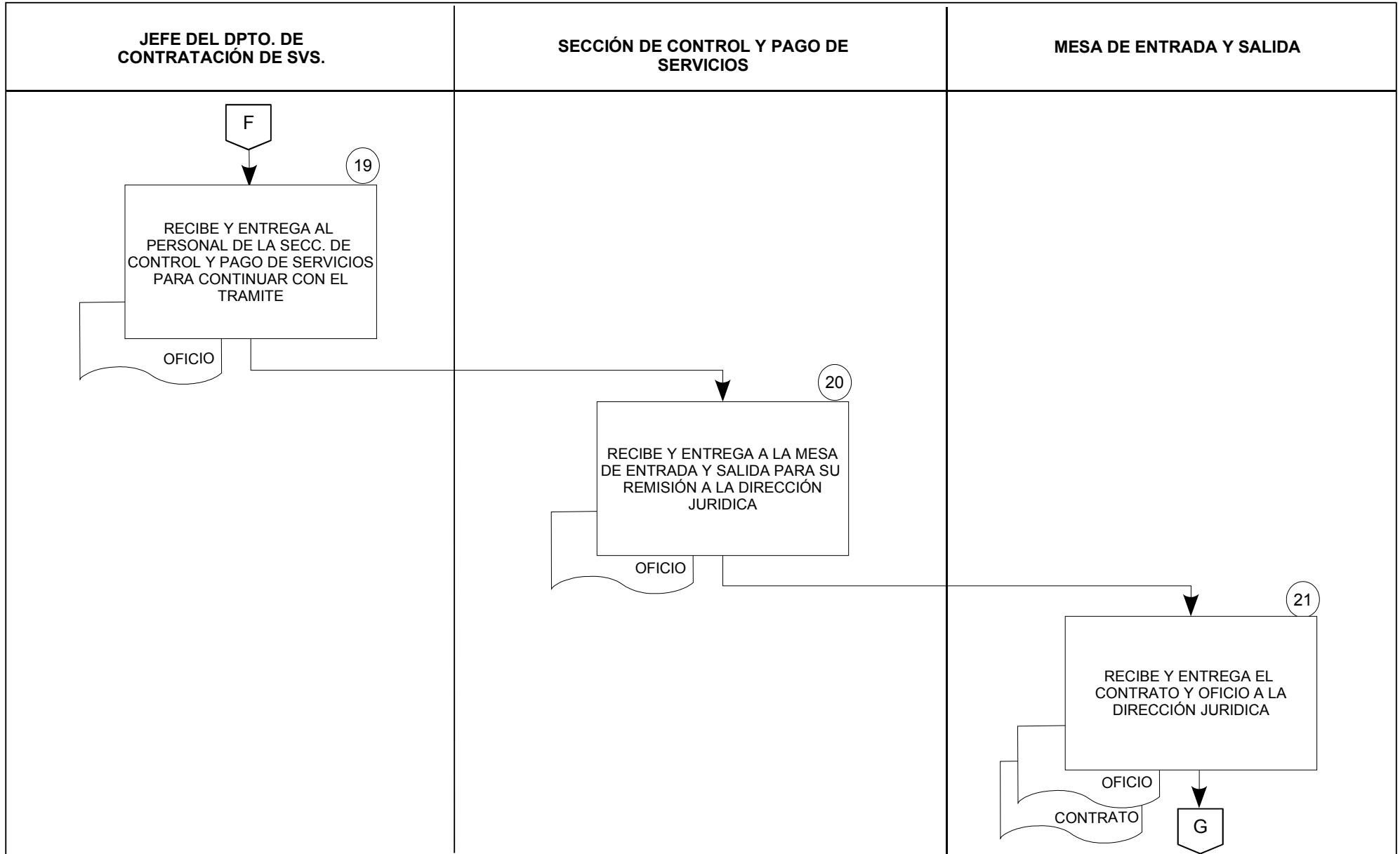


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



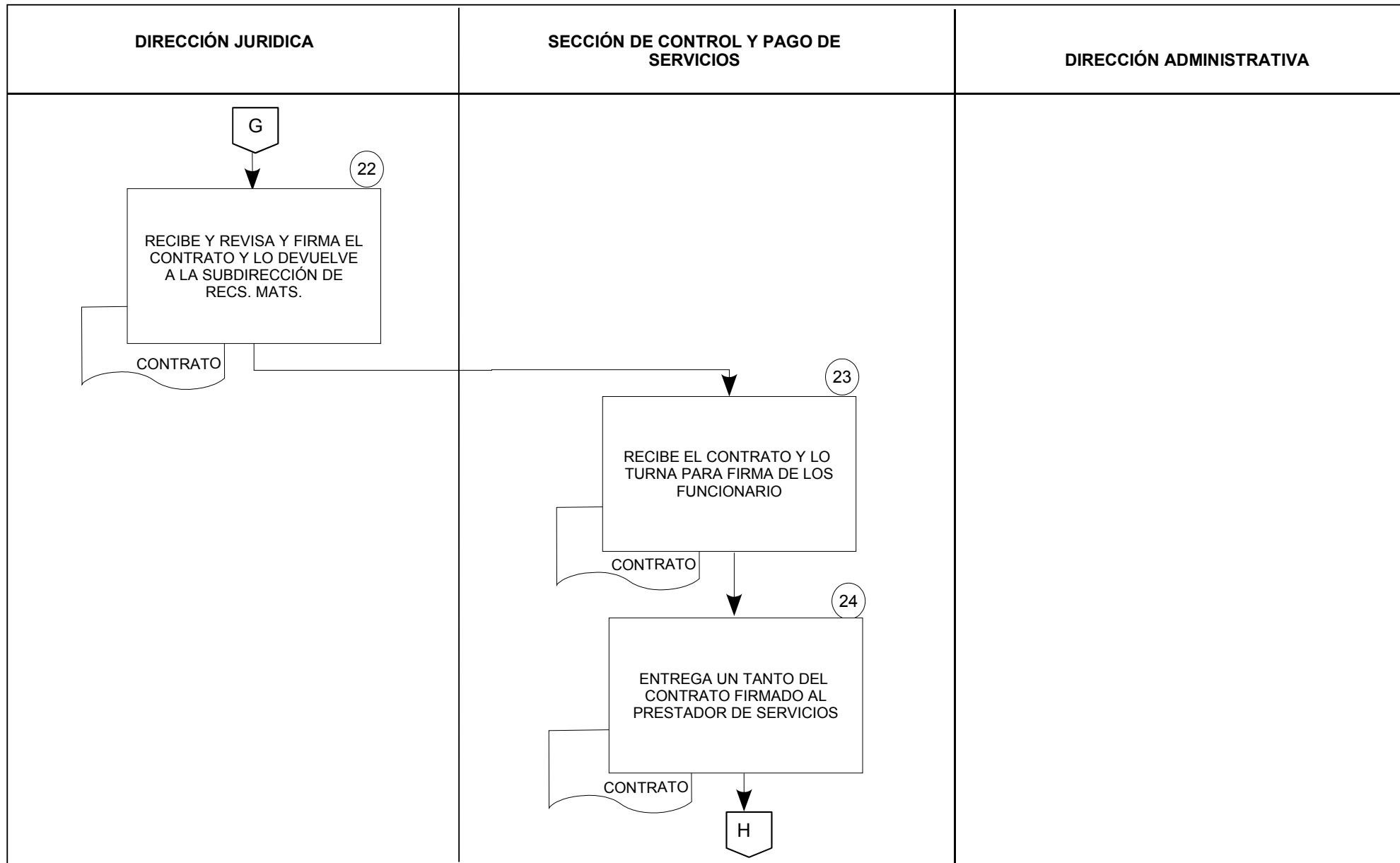


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA



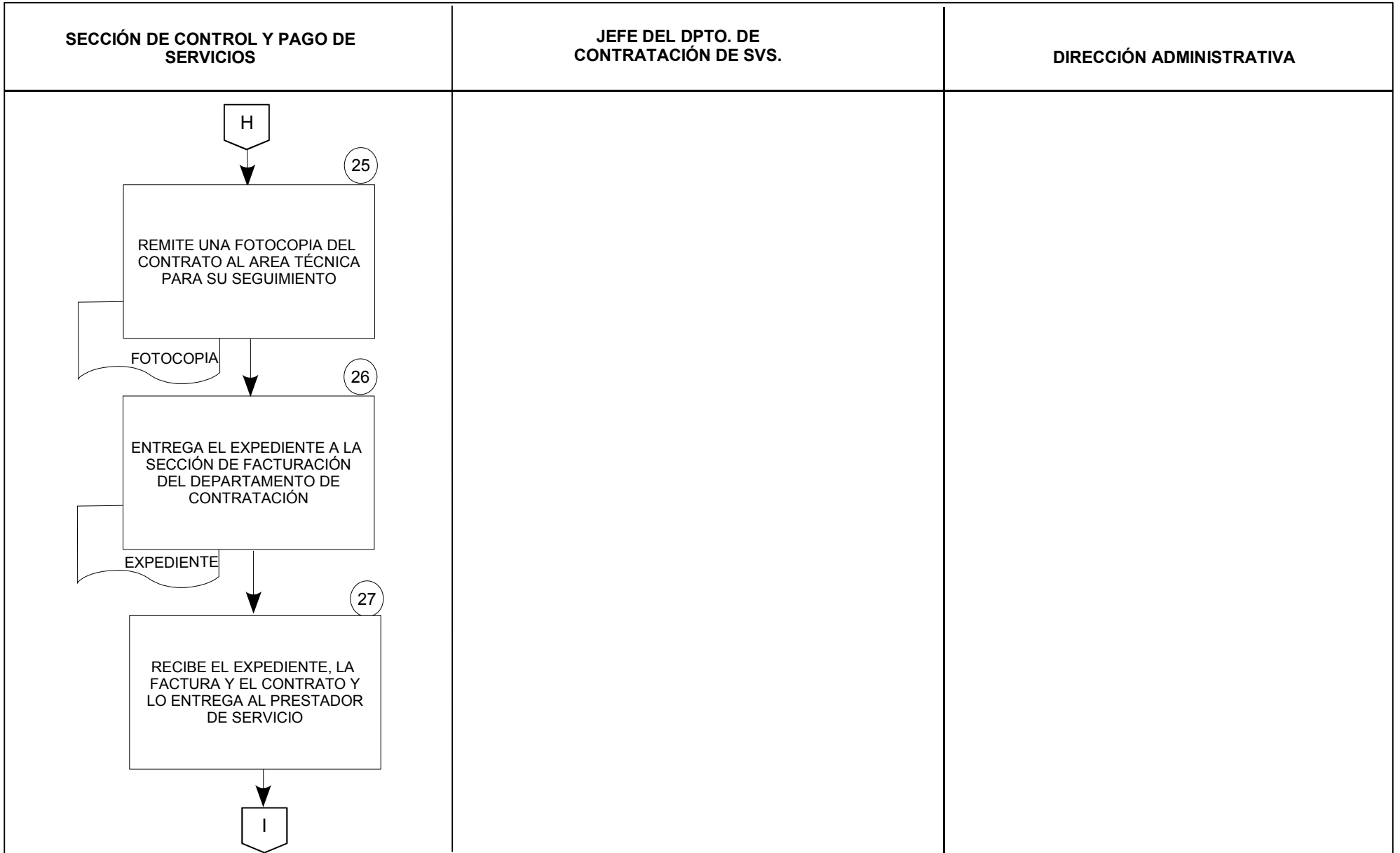


DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA





DIRECCIÓN DE ÁREA : **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA

SECCIÓN DE CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS

JEFE DEL DPTO. DE CONTRATACIÓN DE SVS.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

