



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

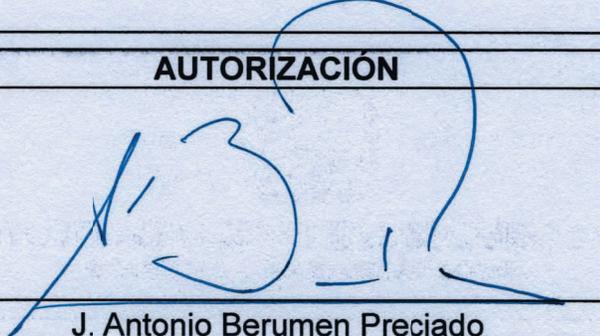
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la dotación de insumos de conservación no existentes en el Almacén, a las Jefaturas de Conservación de Unidad
1280-003-003

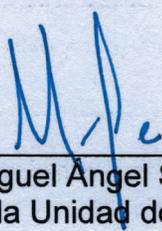
AUTORIZACIÓN

Aprobó

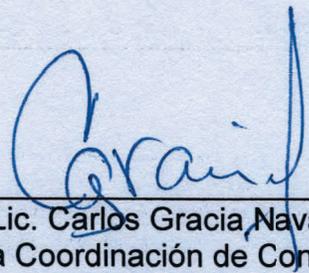


J. Antonio Berumen Preciado
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

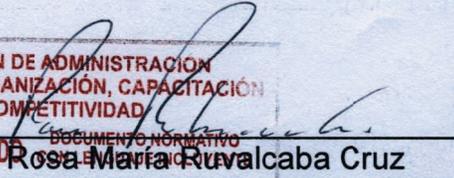


Lic. Miguel Ángel Servín Diago
Titular de la Unidad de Administración



Lic. Carlos Gracia Nava
Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Elaboró



Rosa María Ruvalcaba Cruz
Titular de la División de Inmuebles Centrales



Ing. Jesús Antonio García Reyna
Titular de la División de Conservación



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

VALIDADO Y REGISTRADO

01 ABR 2015

000050

**MOVIMIENTO
ACTUALIZACIÓN**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Políticas	3
4.1 Sub Fondo Fijo	3
4.2 Orden de Compra	4
5 Definiciones	5
6 Descripción de actividades	7
7 Diagrama de flujo	14
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	21
Anexos	
Anexo 1 Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de Conservación, (Sub Fondo Fijo), clave 1280-009-006	
Anexo 2 Cuadro Comparativo de Precios Unitarios, clave 1280-009-007	
Anexo 3 Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de Conservación (Orden de Compra), clave 1280-009-008	



Procedimiento para la dotación de insumos de conservación no existentes en el Almacén, a las Jefaturas de Conservación de Unidad

1 Base normativa

1.1 Artículo 69, fracción I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006.

1.2 Numeral 8.1.1.1.2 y 8.1.1.1.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 y fecha de registro del 21 de noviembre de 2014 con folio 086.

1.3 Norma que establece las disposiciones generales de los servicios de conservación, clave 1000-001-009, vigente.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para dotar de los insumos de conservación no existentes en el almacén de la Jefatura de Conservación de Unidad.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a las Administraciones de Conjunto pertenecientes a la División de Inmuebles Centrales dependiente de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

4 Políticas

4.1 Sub Fondo Fijo:

4.1.1 La Oficina de Apoyo Operativo dependiente de la Administración de Conjunto, será la responsable de gestionar la adquisición de material de conservación no existente en el almacén, derivado de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que realice cada Jefatura de Conservación de Unidad.

4.1.2 La Jefatura de Conservación de Unidad será la responsable de clasificar por especialidades los materiales que solicite, al momento de la elaboración de la Requisición Interna al Almacén.

4.1.3 Para la implantación de este procedimiento se tomarán como referencia: el documento "Norma que establece las disposiciones generales para la administración y operación de almacenes en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-007 elaborado por la Coordinación de Control del Abasto.



4.1.4 El tiempo de respuesta para el Procedimiento en caso de la modalidad de Sub Fondo Fijo equivalente hasta 30 SMDVDF será:

4.1.5 La elaboración de la SAAMRIC será de: 1 día hábil a partir de la recepción de la RIA.

4.1.6 El proceso de recabar la firma de autorización del Administración del Conjunto en SAAMRIC será de: 1 día hábil a partir de la recepción de la RIA.

4.1.7 La solicitud de suministro del material al proveedor será de 1 día hábil a partir de la recepción de la SAAMRIC autorizada.

4.1.8 La adquisición del material y entrega del mismo al TC será de: 1 día hábil a partir de la recepción de la SAAMRIC.

4.2 Orden de Compra

4.1.1 La solicitud y recepción de cotizaciones del material por adquirir será de: 5 días hábiles a partir de la recepción de la RIA.

4.1.2 La elaboración del CCPU será de: 1 día hábil a partir de la recepción de la última cotización, esta deberá tener como mínimo 3 cotizaciones.

4.1.3 La obtención de firmas de Vo.Bo. del JAC y JDIC será de: Máximo 5 días hábiles, a partir del envío de la SAAMRIC.

4.3 (Sub Fondo Fijo y Orden de Compra)

4.1.1 La entrega del insumo al TC será el: 1er día hábil, a partir de su recepción en el almacén.

4.1.2 El encargado del almacén hará los registros de entrada del material en Kardex para ambas modalidades de adquisición será de: manera inmediata a partir de la recepción del material adquirido.

4.1.3 El encargado del almacén hará los registros de salida del material en Kardex para ambas modalidades de adquisición será de: manera inmediata a partir de la entrega al TC.

4.1.4 Los documentos de referencia que se emplearán para este procedimiento son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 5 de febrero de 1917 y sus reformas.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario oficial de la Federación el 04 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 21 de diciembre de 1995 con sus reformas y sus reglamentos.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-001-002 y fecha de registro del 19 de diciembre del 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, clave 1000-001-014 y fecha de registro del 13 de diciembre de 2010.
- Procedimiento para la recepción de glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y constitución de fondos fijos”, clave 6130-003-002 y fecha de registro del 27 de noviembre del 2012.

4.4 El presente documento actualiza al “Procedimiento para la dotación de insumos de conservación no existentes en el almacén a las jefaturas de conservación de unidad”, clave 1260-003-003 y fecha de registro del 26 de octubre de 2005.

5 Definiciones

5.1 **AC:** Analista de compras o Responsable del análisis de compras. (Personal que solicita y recibe cotizaciones, de los insumos de conservación no existentes en el almacén, elabora CCPU y SAAMRIC de acuerdo a la modalidad de adquisición, solicita al proveedor adjudicado el suministro del mismo y notifica al JOAO de su disposición en el almacén).

5.2 **CCPU:** Cuadro Comparativo de Precios Unitarios.

5.3 **JAC:** Jefe del Área de Conservación.

5.4 **JAOB:** Jefe de Área de Obra Pública.

5.5 **JCU:** Jefe de Conservación de Unidad.

5.6 **JOAO:** Jefe de la Oficina de Apoyo Operativo.

5.7 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.8 **NAOA:** “Norma que establece las disposiciones generales para la administración y operación de almacenes en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-007.



5.9 OA y/o AA: Oficial y/o Auxiliar de Almacén.

5.10 orden de compra: Instrumento jurídico que emite el Instituto para solicitar y/o adquirir refacciones al proveedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.

- El original es para el proveedor, instrumento que deberá anexar a la factura original para el pago respectivo e implica el suministro de las refacciones para el Instituto.
- El duplicado es para el Instituto y es una constancia de las refacciones y/o material adquiridos.
- La elaboración de la Orden de Compra comprende los casos de la adquisición de refacciones para mantenimientos de Conservación, como son: Obra Civil, Instalaciones y equipos.

5.11 RIA: Requisición Interna al Almacén.

5.12 sub fondo fijo: Recursos financieros para cubrir necesidades de conservación que no rebase los 30 SMDVDF

5.13 SAAMRIC: Solicitud de autorización de adquisición de materiales, refacciones y/o insumos de conservación.

5.14 TC: Técnico de Conservación.

5.15 TDIC: Titular de la División de Inmuebles Centrales.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Analista de Compras o responsable del análisis de compras	6.Elabora SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1).	1280-009-006 (anexo 1)
Jefe de Conservación de Unidad	7.Remite "SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1) al JCU para firma de visto bueno del material por adquirir.	1280-009-006 (anexo 1)
Jefe de la Oficina de Apoyo Operativo	8.Recibe y firma de Vo.Bo. en la "SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1) del material por adquirir.	1280-009-006 (anexo 1)
Administrador del Conjunto	9.Remite "SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1) al JOAO para continuar con el trámite de adquisición.	1280-009-006 (anexo 1)
Analista de Compras o responsable del análisis de compras	10. Recibe y remite para firma de autorización del Administrador del Conjunto la "SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1).	1280-009-006 (anexo 1)
Oficial de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	11. Recibe "SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1) y recaba firma de autorización del Titular de la División de Inmuebles Centrales.	1280-009-006 (anexo 1)
Jefe de la Oficina de Apoyo Operativo	12. Recibe "SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1) y solicita al proveedor, el suministro del material autorizado según corresponda.	1280-009-006 (anexo 1)
	13. Recibe material y en su caso original de la "RIA", verifica contra la "Factura" y sella de conformidad, cuando el material cumpla con las especificaciones requeridas.	Requisición interna al almacén Factura
	14. Registra el alta del material en Kardex de acuerdo al "NAOA" e informa al JOAO de la disposición del mismo.	Kardex NAOA
	15. Recibe información de la disposición del material adquirido comunicando por medio de "Memorándum" la existencia del material al JCU para retiro.	Memorándum



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Conservación de Unidad	16. Recibe "Memorandum", elaborando nueva "RIA" y la entrega al Técnico de Conservación.	Memorandum Requisición interna al almacén
Técnico de Conservación	17. Recibe del JCU nueva "RIA" y acude al almacén para el retiro del material.	Requisición interna al almacén
Oficial de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	18. Suministra material, recaba en la nueva "RIA" la firma de recibido del TC y firma de entregado.	Requisición interna al almacén
Jefe de Conservación de Unidad	19. Registra en "Kardex" salida del material de acuerdo a "NAOA" en forma inmediata.	Kardex NAOA
Jefe de Conservación de Unidad	20. Le indica a la Secretaria que archive la "RIA" en "Expediente".	Requisición interna al almacén Expediente
Jefe de Conservación de Unidad	21. Agrega a través de su personal, la "SAAMRIC (Sub Fondo Fijo)", clave 1280-009-006 (anexo 1) en "Expediente de solicitud de autorizaciones".	1280-009-006 (anexo 1) Expediente de Solicitud de autorizaciones
CAPITULO II ORDEN DE COMPRA		
Oficial de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	22. Recibe del TC, "RIA", imprime sello de recibido en original y copia para verificar existencias del material de conservación solicitado de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.49 del Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y constitución de fondos fijo, clave 6130-003-002.	Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y constitución de fondos fijo, clave 6130-003-002 Original y copia de la Requisición interna al almacén



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficial de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	<p style="text-align: center;">Hay existencia de material</p> <p>23. Suministra material y recaba en la “RIA” la firma de recibido del Técnico de Conservación.</p> <p>24. Firma de entregado en la “Requisición interna al almacén” y registra en forma inmediata la salida en Kardex de almacén.</p> <p style="text-align: center;">No hay existencia de material</p> <p>25. Asienta la leyenda "no existencia" en el original y la copia de la “RIA”, entrega copia al TC y turna el original al JOAO de manera inmediata.</p>	<p>Requisición interna al almacén</p> <p>Requisición interna al almacén</p> <p>Kardex</p> <p>Original y copia de la Requisición interna al almacén</p>
Jefe de la Oficina de Apoyo Operativo	<p>26. Recibe original de la “RIA” y decide modalidad de adquisición de acuerdo a la LAASSP.</p> <p>NOTA: En un plazo no mayor a dos días hábiles, se deberá informar la modalidad de contratación.</p> <p>27. Remite “RIA” al Analista de Compras o responsable del análisis de compras para que solicite cotizaciones.</p>	<p>Requisición interna al almacén</p> <p>LAASSP</p> <p>Requisición interna al almacén</p>
Analista de Compras o responsable del análisis de compras	<p>28. Recibe original de “RIA” y solicita cotización a por lo menos tres personas.</p> <p>29. Recibe “Cotizaciones”, elabora el “CCPU”, clave 1280-009-007 (anexo 2) y entrega al JCU.</p>	<p>Requisición interna al almacén</p> <p>Tres cotizaciones originales</p> <p>1280-009-007 (anexo 2)</p>
Jefe de Conservación de Unidad	<p>30. Recibe y analiza “CCPU”, clave 1280-009-007 (anexo 2).</p>	<p>1280-009-007 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Analista de Compras o responsable del análisis de compras	31. Adjudica proveedor y remite la CCPU”, clave 1280-009-007 (anexo 2) al AC para la elaboración de la “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) del material por adquirir.	1280-009-007 (anexo 2) 1280-009-008 (anexo 3)
	32. Elabora “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) y anexan “CCPU”, clave 1280-009-007 (anexo 2).	1280-009-007 (anexo 2) 1280-009-008 (anexo 3)
	33. Remite “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) y la “CCPU”, clave 1280-009-7 (anexo 2) al JCU para su firma de visto bueno del material por adquirir.	1280-009-007 (anexo 2) 1280-009-008 (anexo 3)
Jefe de Conservación de Unidad	34. Remite “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) al JOAO para continuar con el trámite de adquisición.	1280-009-008 (anexo 3)
Jefe de la Oficina de Apoyo Operativo	35. Recibe “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) y remite para firma de autorización del Administrador del Conjunto.	1280-009-008 (anexo 3)
Administrador del Conjunto	36. Autoriza y envía “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) con oficio del JAC para análisis de precios unitarios y firma de Vo.Bo, del JDIC.	1280-009-008 (anexo 3)
Jefe del Área de Conservación	37. Envía “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) al JAOb para su análisis de precios unitarios.	1280-009-008 (anexo 3)
Jefe de Área de Obra Básico	38. Recibe “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) sanciona y remite al JAC.	1280-009-008 (anexo 3)
Jefe del Área de Conservación	39. Recibe “SAAMRIC (orden de compra)”, clave 1280-009-008 (anexo 3) remite al TDIC para el Vo. Bo.	1280-009-008 (anexo 3)



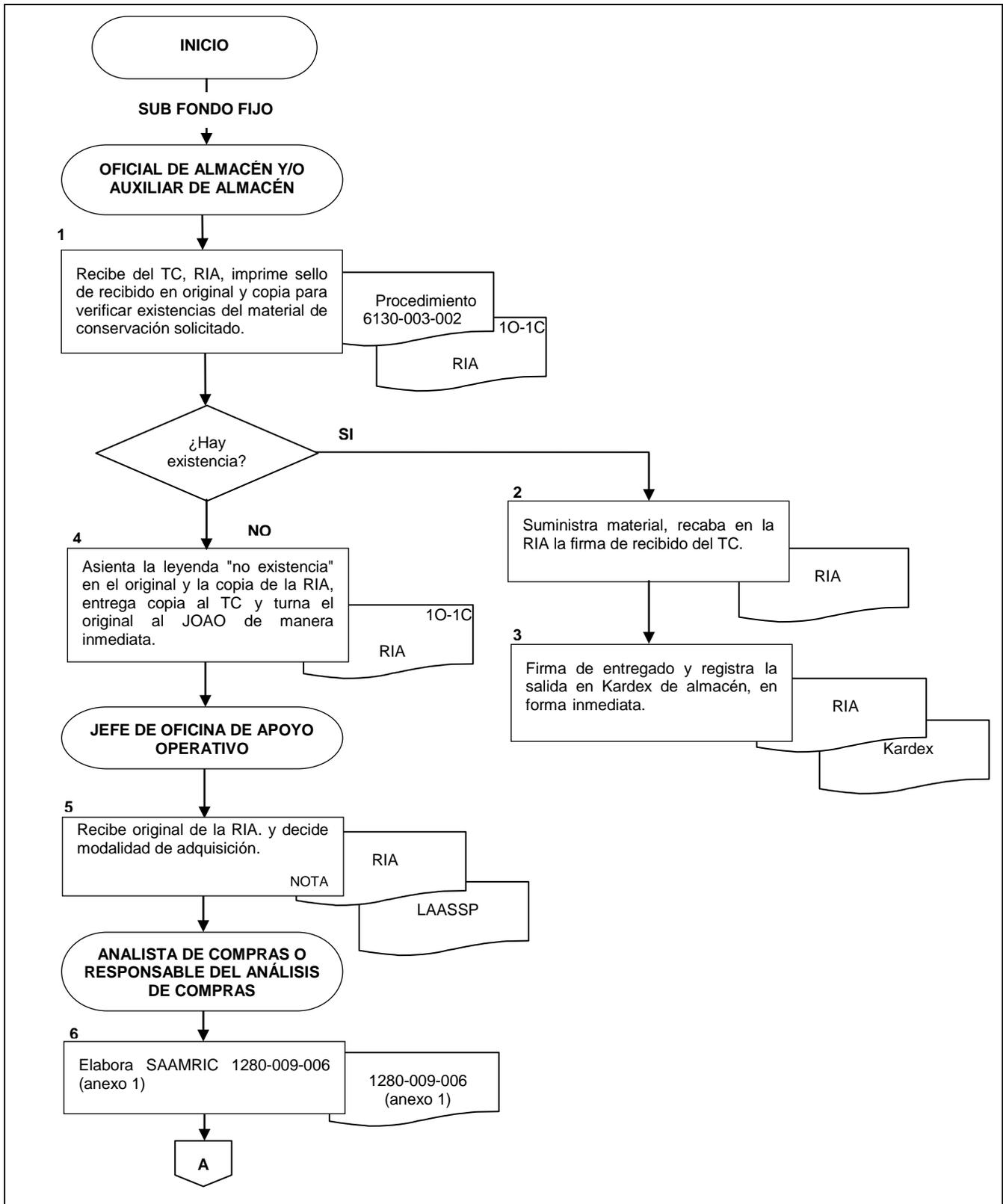
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Administrador del Conjunto	No se otorga visto bueno	
	40. Devuelve al Administrador del conjunto, "SAAMRIC (orden de compra)", clave 1280-009-008 (anexo 3).	1280-009-008 (anexo 3)
	41. Recibe "SAAMRIC (orden de compra)", clave 1280-009-008 (anexo 3) y analiza la improcedencia. Continúa en la actividad 27.	1280-009-008 (anexo 3)
Jefe del Área de Conservación	Se otorga visto bueno	
Jefe de la Oficina de Apoyo Operativo	42. Devuelve "SAAMRIC (orden de compra)", clave 1280-009-008, (anexo 3) al JOAO a través del Administrador del Conjunto.	1280-009-008 (anexo 3)
Analista de Compras o responsable del análisis de compras	43. Recibe "SAAMRIC (orden de compra)", clave 1280-009-008 (anexo 3) y turna al Analista de Compras o responsable del análisis de compras.	1280-009-008 (anexo 3)
Oficial de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	44. Recibe la "SAAMRIC (orden de compra)", clave 1280-009-008 (anexo 3) y solicita al proveedor, el suministro del material autorizado según corresponda.	1280-009-008 (anexo 3)
	45. Recibe material y en su caso original de la "RIA", verifica contra la factura y sella de conformidad, cuando el material cumpla con las especificaciones requeridas.	Requisición interna al almacén Factura
Jefe de la Oficina de Apoyo Operativo	46. Registra el alta del material en Kardex de acuerdo al NAOA e informa al JOAO de la disposición del mismo.	Kardex NAOA
	47. Recibe información de la disposición del material adquirido comunicando por medio del "Memorándum" la existencia del material al JCU para retiro.	Memorándum

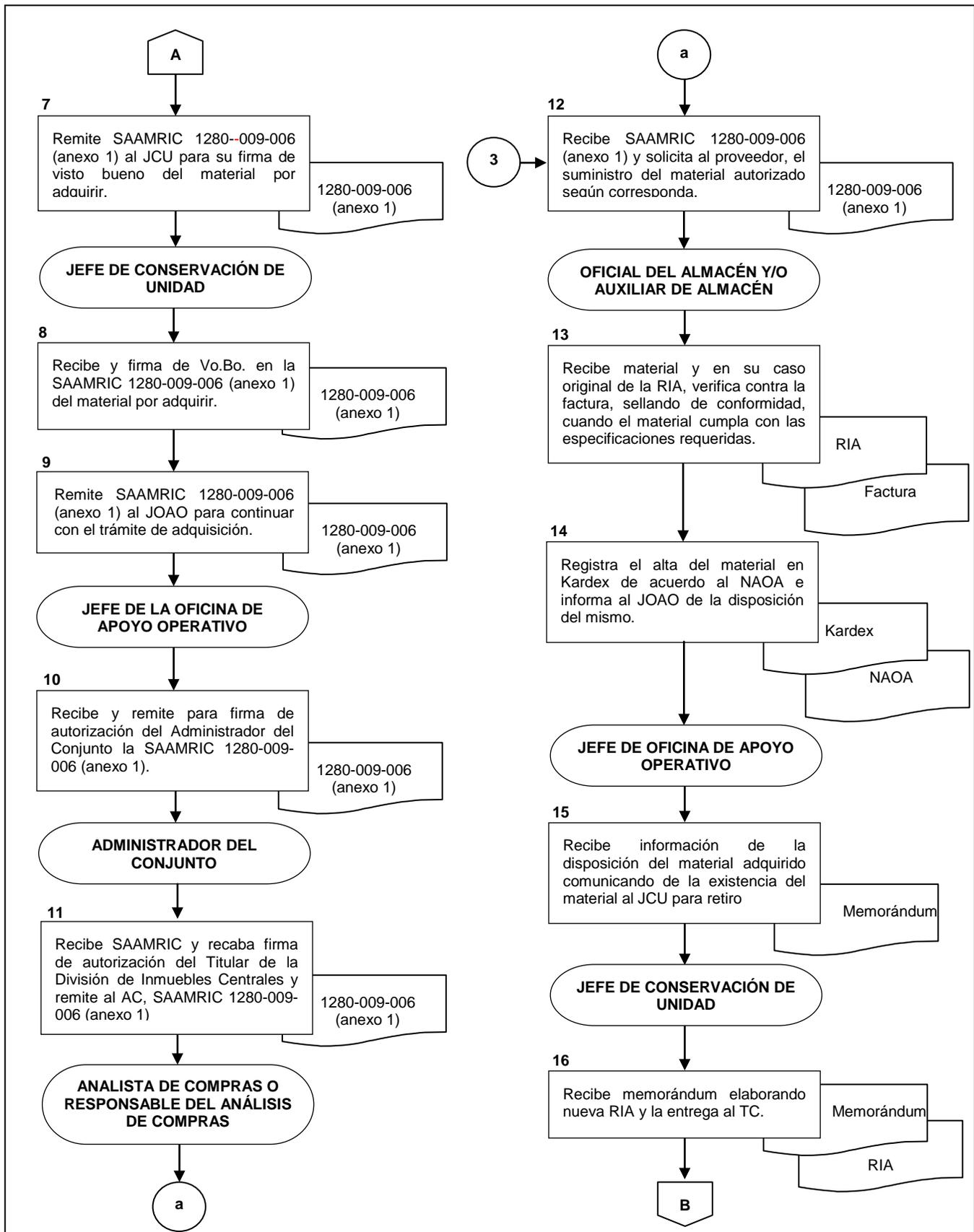


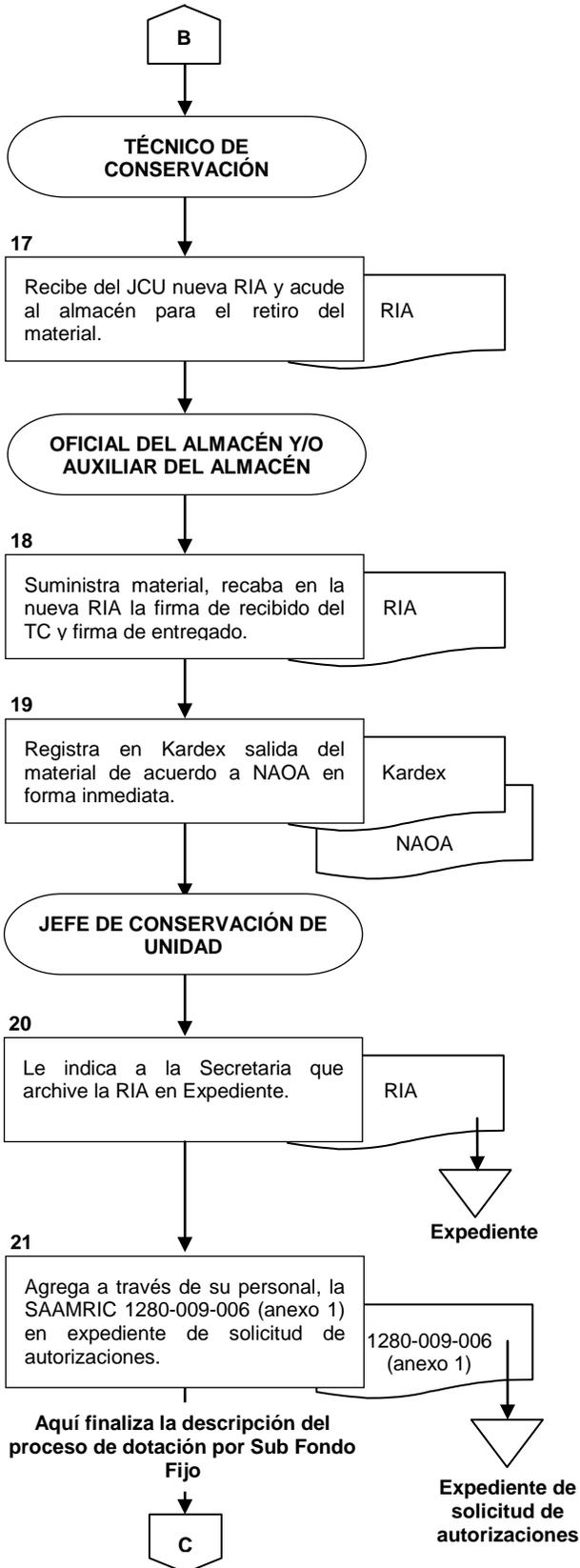
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Conservación de Unidad	48. Recibe "Memorándum", elaborando nueva "RIA" y la entrega al Técnico de Conservación.	Memorándum
Técnico de Conservación	49. Recibe del JCU nueva "RIA" y acude al almacén para el retiro del material.	Requisición interna al almacén
Oficial de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	50. Recibe nueva "RIA" y suministra material. 51. Firma de entregado en la "Requisición interna al almacén", recaba firma de recibido del TC, JCU o SJCU y almacenista. 52. Registra en "Kardex" salida del material de acuerdo a "NAOA" en forma inmediata y archiva RIA en Expediente.	Requisición interna al almacén Requisición interna al almacén Kardex Requisición interna al almacén
Jefe de Conservación de Unidad	53. Le indica a la Secretaria archivar las Cotizaciones, "CCPU", clave 1280-009-007 (anexo 2), "SAAMRIC (orden de compra)", clave 1280-009-008 (anexo 3) en expediente de solicitud de autorizaciones a través de su personal. Fin del procedimiento	Cotizaciones 1280-009-007 (anexo 2) 1280-009-008 (anexo 3) Expediente de Solicitud de autorizaciones

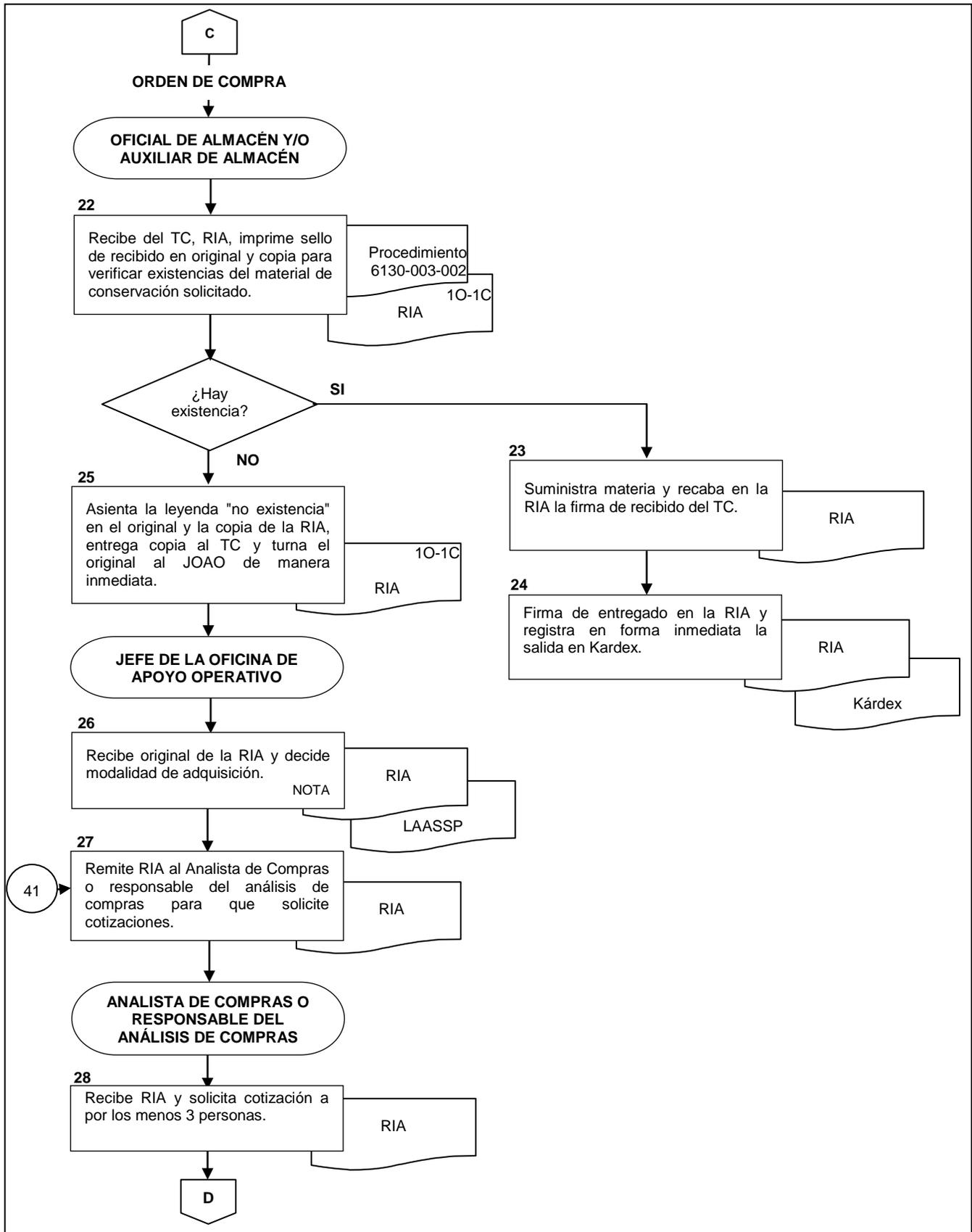


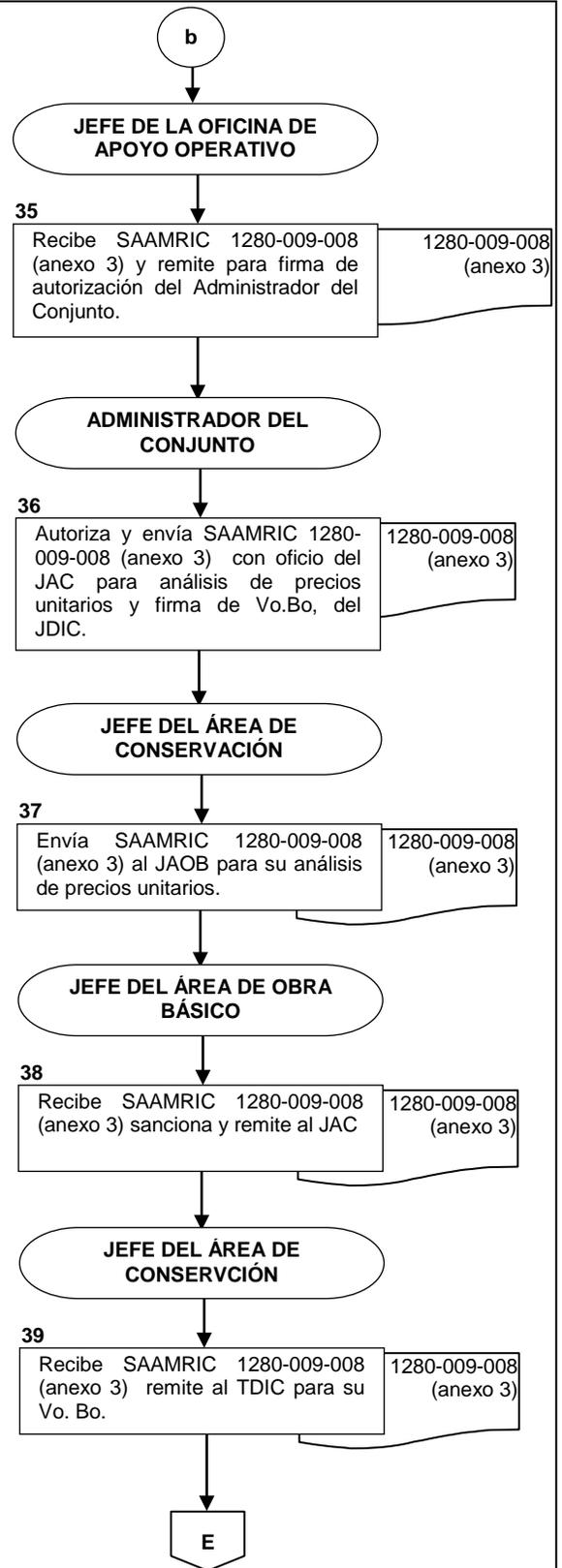
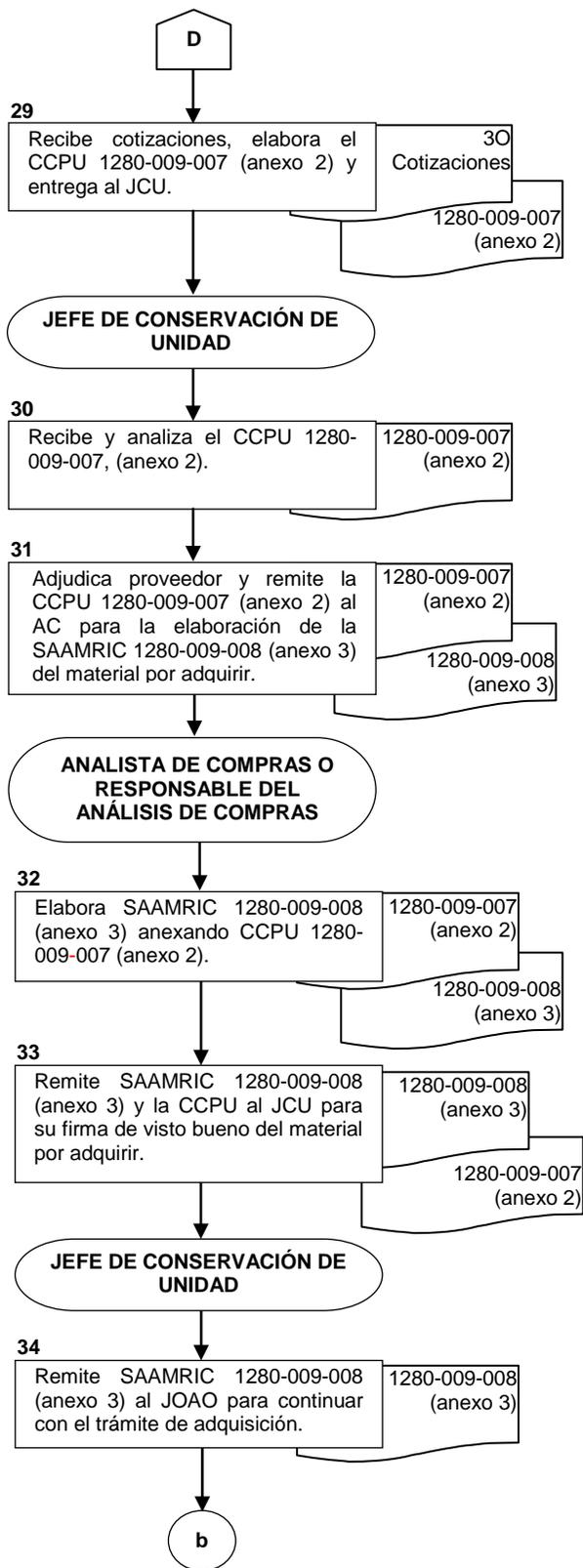
8. Diagrama de flujo del Procedimiento para la dotación de insumos de conservación no existentes en el almacén, a las Jefaturas de Conservación de Unidad

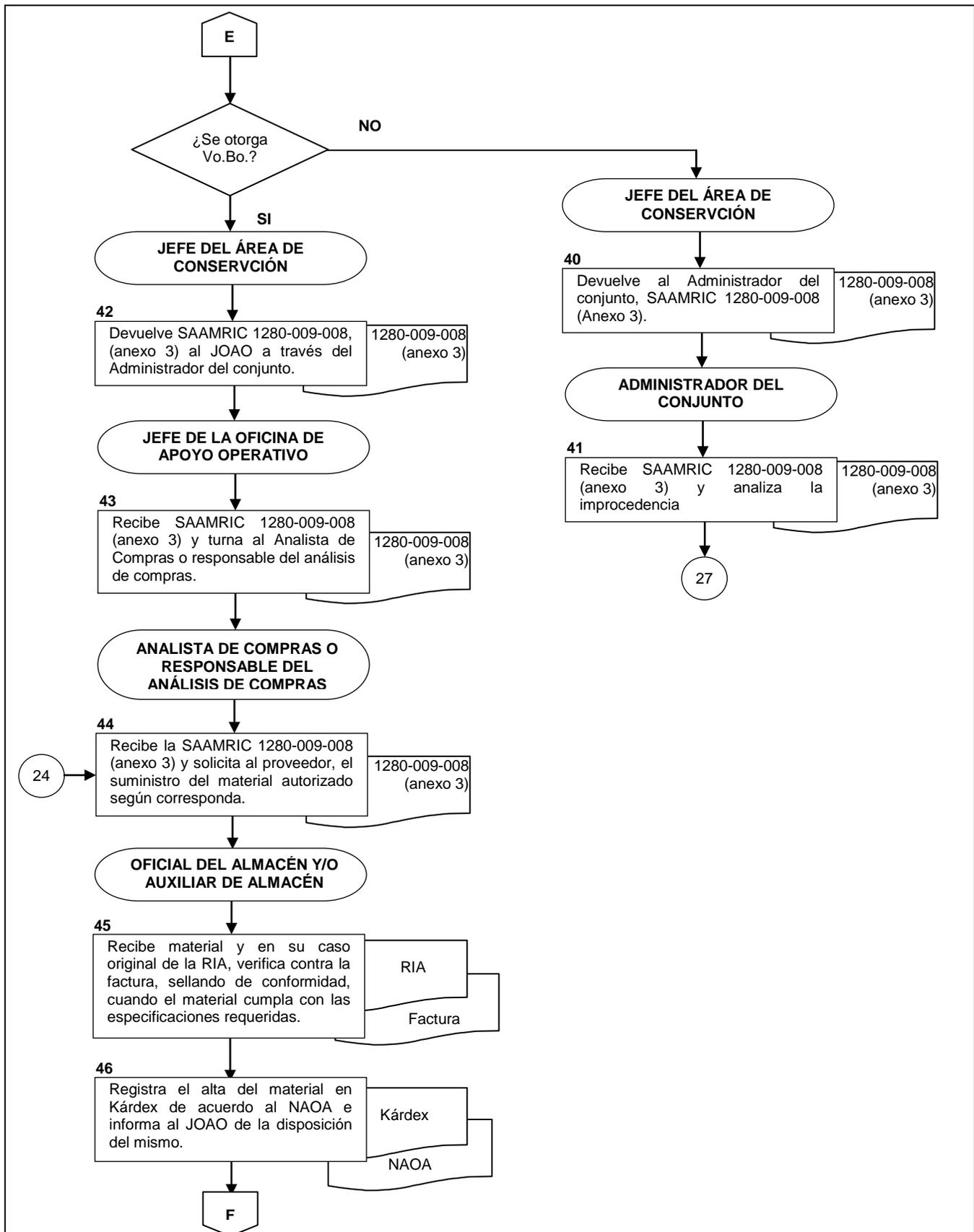


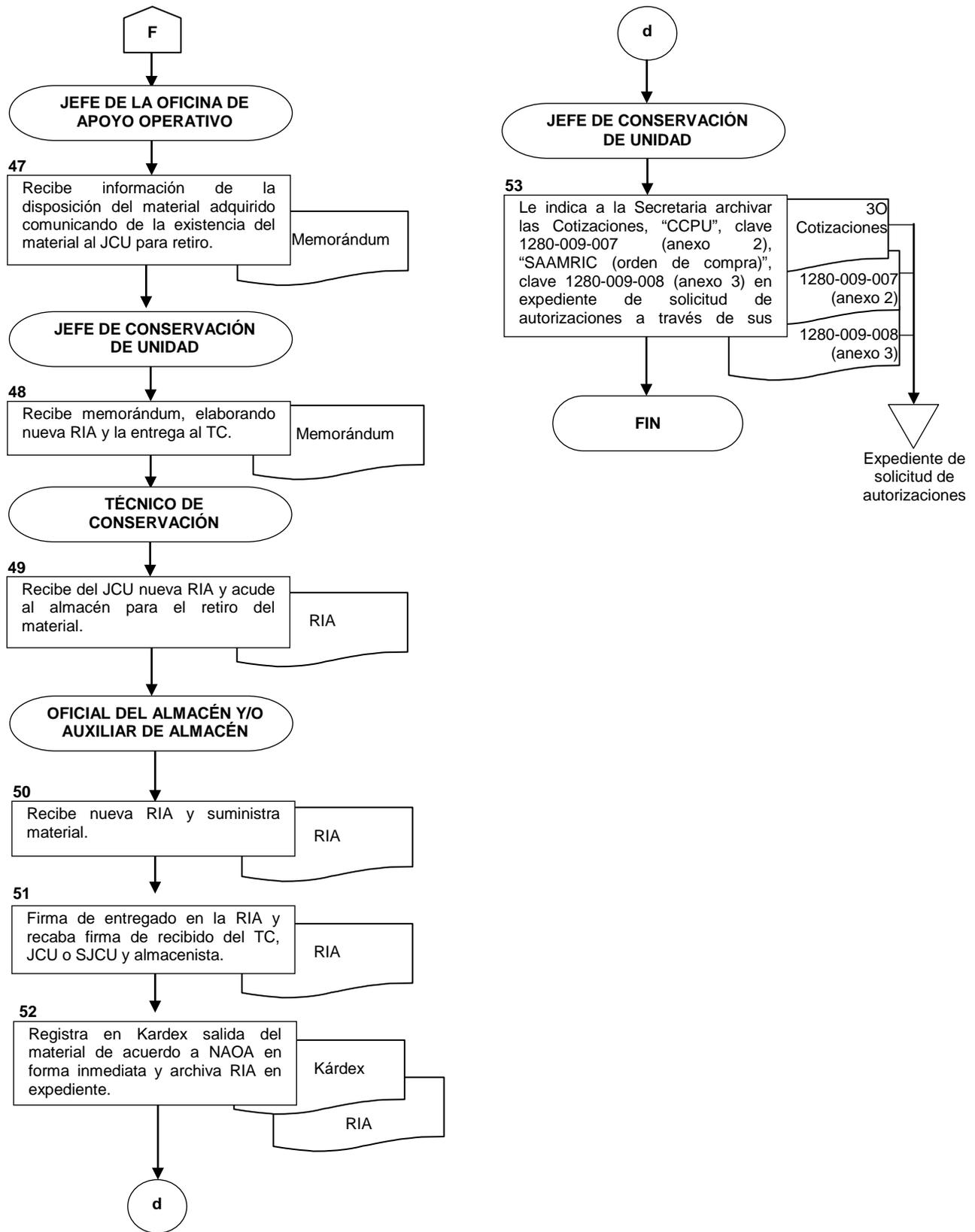














8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la dotación de insumos de conservación no existentes en el Almacén, a las Jefaturas de Conservación de Unidad

Clave	Título del documento	Observaciones
1280-009-006	Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de Conservación. (Sub Fondo Fijo)	Anexo 1
1280-009-007	Cuadro Comparativo de Precios Unitarios	Anexo 2
1280-009-008	Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de conservación. (Orden de Compra)	Anexo 3
	LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Externo
	NAOA: Norma que establece las disposiciones generales para la administración y operación de almacenes en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-007.	Externo
	Orden de compra: Instrumento jurídico que emite el Instituto para solicitar y/o adquirir refacciones al proveedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.	Externo
6130-003-002	Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y constitución de fondos fijo.	Externo
	RIA: Requisición interna al almacén.	Externo



ANEXO 1
“Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de Conservación (Sub Fondo Fijo)”
1280-009-006



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE INMUEBLES CENTRALES

ÁREA DE CONSERVACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, REFACCIONES Y/O INSUMOS DE CONSERVACIÓN

FECHA: 01

SOLICITUD No. 02

INMUEBLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, SERVICIO Y/O TRABAJO	IMPORTE	CANTIDAD SOLICITADA	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
03	04	05	06	07	08	09
TOTAL			10	PRECIO I.V.A. INCLUIDO		11
						PROGRAMADO SI NO 12

POR LA ADMINISTRACIÓN

13 SOLICITÓ	14 AUTORIZÓ	15 VO. BO.
JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD No.	ADMINISTRADOR DEL CONJUNTO	TITULAR DE LA DIVISIÓN DE INMUEBLES CENTRALES

Clave del formato: 1280-009-006



ANEXO 1

Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de Conservación (Sub Fondo Fijo)”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, Mes y Año de elaboración.
2	Solicitud No.	Número consecutivo correspondiente.
3	Inmueble	Edificio donde se encuentra el área solicitante.
4	Dependencia	Nombre de la Dependencia solicitante.
5	Descripción del Artículo	Nombre, presentación y medidas del artículo solicitado.
6	Importe	Precio total del artículo sin I.V.A.
7	Cantidad solicitada	Número de unidades solicitadas.
8	Justificación	Motivo (s) por el que se solicita el material descrito en la RIA: Área y/o Dependencia solicitante y servicio a realizar.
9	Observaciones	Se detalla No. de la RIA de la Orden de Servicio y Técnico que lo solicita.
10	Total	Suma de precios sin I.V.A.
11	Precio I.V.A. incluido	Precio total aplicando el I.V.A.
12	Programado	Señalar si se trata de una actividad programada o no.
13	Solicitó	Nombre y firma del Jefe de Conservación de Unidad solicitante, especificando No. de la JCU.
14	Autorizó	Nombre y firma de autorización del Administrador del Conjunto.
15	Vo.Bo.	Nombre y firma del Vo.Bo. del Titular de la División de Inmuebles Centrales.



ANEXO 2
“Cuadro Comparativo de Precios Unitarios”
1280-009-007



ANEXO 2
“Cuadro Comparativo de Precios Unitarios”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	J.C.U. No.	Número de la Jefatura de Conservación de Unidad.
2	No. de Solicitud	Número consecutivo correspondiente.
3	Fecha	Día, mes y año de la elaboración del cuadro.
4	No.	Número consecutivo de artículo.
5	Descripción del artículo	Nombre, presentación y medidas del artículo.
6	Proveedor	Nombre y/o razón social del proveedor.
7	Precio	Precio unitario del artículo sin I.V.A.
8	Observaciones	Proveedor adjudicado.



ANEXO 3
“Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de Conservación (Orden de Compra)”
1280-009-008



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE INMUEBLES CENTRALES

ÁREA DE CONSERVACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, REFACCIONES Y/O INSUMOS DE CONSERVACIÓN

FECHA: 01

SOLICITUD: 02

INMUEBLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, SERVICIO Y/O TRABAJO	IMPORTE	CANTIDAD SOLICITADA	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
03	04	05	06	07	08	09
TOTAL			10	PRECIO I.V.A. INCLUIDO	11	PROGRAMADO SI NO 12

POR LA ADMINISTRACIÓN		POR LA DIVISIÓN DE INMUEBLES CENTRALES	
Vo.Bo.	AUTORIZO	Vo.Bo.	
13	14	15	16
JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD No.	ADMINISTRADOR DE CONJUNTO	JEFE ÁREA DE CONSERVACIÓN	JEFE DE LA DIVISIÓN DE INMUEBLES CENTRALES

Clave del formato: 1280-009-008



ANEXO 3
Solicitud de Autorización de Adquisición de Material, Refacciones y/o Insumos de Conservación (Orden de Compra)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, Mes y Año de elaboración.
2	Solicitud No.	Número consecutivo correspondiente.
4	Dependencia	Nombre de la Dependencia solicitante.
6	Importe	Precio total del artículo sin I.V.A.
7	Cantidad solicitada	Número de unidades solicitadas.
8	Justificación	Motivo (s) por el que se solicita el material descrito en la RIA: Área y/o Dependencia solicitante y servicio a realizar.
9	Observaciones	Se detalla No. de la RIA, de la Orden de Servicio y Técnico que lo solicita.
10	Total	Suma de precios sin I.V.A.
11	Precio I.V.A. incluido	Precio total aplicando el I.V.A.
12	Programado	Señalar si se trata de una actividad programada o no.
13	Vo.Bo.	Nombre y firma del Vo.Bo. del Jefe de Conservación de Unidad, especificando No. de la Unidad.
14	Autorizó	Nombre y firma de autorización del Administrador del Conjunto.
15	Vo.Bo.	Nombre y firma del Vo.Bo. del Jefe de Área de Conservación.
16	Vo.Bo.	Nombre y firma del Vo.Bo. del Titular de la División de Inmuebles Centrales.

NOTA: Elaborar Copia y Original