



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la gestión de la contratación y suministro de bienes no terapéuticos
1813-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García
Titular de la Coordinación de Control de Abasto

Elaboró

Mtra. Karina del Rocío Sarmiento Castellanos
Titular de la Coordinación Técnica de Planeación

C.P. Enrique Amaya Hernández
Titular de la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 31 OCT 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, 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	Definiciones	4
5	Políticas	7
	5.1 Generales	7
	5.2 Específicas	10
6	Descripción de actividades	22
7	Diagrama de flujo	43



1 Base normativa

- Artículo 69, fracción II del 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.
- Numeral 7.1.1, subnumerales 2 y 4; Numeral 7.1.1.2, subnumerales 2, 3, 18, 19 y 20; Numeral 7.1.1.2.1, subnumerales 5 y 9 y Numeral 7.1.1.2.1.2, subnumerales 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001; validado y registrado el 07 de julio de 2023.

2 Objetivo

Establecer las acciones para realizar la gestión de la contratación y suministro de bienes no terapéuticos (ropa contractual, ropa hospitalaria, artículos y químicos de aseo, así como de artículos de papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos), necesarios para el ejercicio de las operaciones de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Nivel Central; a efecto de delimitar la responsabilidad tanto de la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos, como de las Áreas involucradas en el proceso; logrando con ello, dotarlo de mayor claridad para su ejecución.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Comisión de Vigilancia, Consejo Técnico, Dirección General, Secretaría General, Dirección de Prestaciones Médicas, Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Dirección de Incorporación y Recaudación, Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Dirección de Operación y Evaluación, Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, Unidad del Programa IMSS Bienestar y Órgano Interno de Control, en su calidad de áreas requirentes, en el ámbito correspondiente según el tipo de insumo; para la Coordinación de Control de Abasto, Coordinación Técnica de Planeación y la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos, adscritas a la Dirección de Administración, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Departamento de Suministro y Control del Abasto y la Oficina de Suministro adscritas a la Jefatura de Servicios Administrativos; para la Oficina de Control de Abasto y Suministro adscrita a las Unidades Médicas de Alta Especialidad así como para el Almacén de Programas Especiales y Red Fría adscrito a la Coordinación de Control de Abasto y para el Almacén Delegacional adscrito a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Almacén de Unidad Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Administrador de Contrato: Persona servidora pública del Área Administradora del Contrato en el Instituto Mexicano del Seguro Social conforme al numeral 5.3.15 de las “Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014.

4.2 anexo técnico: Documento en el que se precisan las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como la oportunidad con que son requeridos, y que forma parte integrante del contrato o pedido.

4.3 APERF: Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación Técnica de Planeación.

4.4 Área Consolidadora: División de Planeación de Bienes No Terapéuticos responsable de integrar, concentrar y revisar las necesidades de las Áreas Requirientes, así como de reunir los dictámenes de disponibilidad presupuestal (DDP) previos, según corresponda y las especificaciones técnicas para que, en representación de éstas, realice el envío del expediente al Área Contratante.

4.5 Área Contratante: Aquella facultada en el Instituto Mexicano del Seguro Social facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para pactar la prestación de servicios conforme a la fracción I del artículo 2 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.6 Área Requiriente: Aquella facultada en el Instituto Mexicano del Seguro Social para solicitar formalmente la adquisición de bienes conforme a la fracción II del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.7 Área Técnica: Aquella facultada en el Instituto Mexicano del Seguro Social para elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, así como para evaluar la propuesta técnica de las proposiciones; siendo responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; lo anterior conforme a la fracción III del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público concordante con el ordinal 4.2.2.1.16 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.8 artículos y químicos de aseo: Bienes de Consumo del Grupo 350 Artículos de aseo, de la “Clasificación de los bienes de consumo e inversión”.



NOTA: La "Clasificación de los bienes de consumo e inversión", es el Apéndice B de la "Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-B01-007.

4.9 catálogo operativo de artículos: Relación detallada de claves de los artículos con descripciones y tipos de presentación, por grupo de suministro (Bienes de Consumo); indicando si están dentro o fuera de cuadro básico o en proyecto; si son del sector salud o del IMSS y otros datos normativos (como el precio), que se encuentran vigentes en el ciclo del abastecimiento a Nivel Nacional. Es un subconjunto de claves activas en el "Catálogo General de Artículos".

4.10 Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes: Organismo que representa al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes, del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social 2021-2023.

4.11 contrato específico: Contrato que se celebra en el módulo de CompraNet derivado del "Contrato Marco Suministro y entrega en sitio de artículos de oficina, productos para servicio de Cafetería, así como consumibles y accesorios informáticos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", entre una Dependencia o Entidad (para efectos del presente documento, entre el IMSS) con un proveedor para formalizar la adquisición de los bienes solicitados.

4.12 deducciones: Las que están determinadas conforme a los artículos 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP.

4.13 dictamen de disponibilidad presupuestaria o DDP: Documento oficial que expide la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el ámbito central, para los procesos de contratación donde interviene la Coordinación de Control de Abasto, mediante el cual se acredita la existencia de suficiencia presupuestaria para llevar a cabo la adquisición de bienes con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate.

4.14 DGPBS: División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios.

4.15 DPBNT: División de Planeación de Bienes No Terapéuticos.

4.16 grupo de suministro: Es una clasificación administrativa que permite el control de los bienes de consumo e inversión en las diferentes fases del proceso del abastecimiento.

4.17 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 MAAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



4.19 Nivel Central: Órganos Normativos a los que alude el artículo 2, fracción V del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.20 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales a los que alude el artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 orden de reposición, remisión de pedido o pedido IMSS: Es el documento físico o electrónico mediante el cual se solicita a las personas consideradas como proveedores la reposición de los bienes de consumo que se requieren en los almacenes del IMSS, realizada por transmisión electrónica (correo electrónico), vía internet o en forma manual.

NOTA: La "Orden de reposición" se genera a través del Sistema de Abasto Institucional (SAI), el "Pedido IMSS" se envía mediante "Correo electrónico de pedido"; mientras que la "Remisión de pedido" se realiza por medio del formato "Remisión de pedido bienes de uso no Terapéutico", clave 1810-009-007, del "Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo", clave 1810-003-006; formato que podrá ser visualizado y descargado según corresponde a través de la liga electrónica: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>.

4.22 papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos: Bienes de consumo de los Grupos 311 Papelería, 312 Útiles de oficina, 370 Materiales diversos y 372 Material de uso en equipos de cómputo, de la "Clasificación de los bienes de consumo e inversión".

4.23 pena convencional: A la que se refieren los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 del RLAASSP.

4.24 Personal Adscrito a la DPBNT: Las personas servidoras públicas designadas y/o comisionadas para desempeñar las funciones asignadas en la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos de la Coordinación de Control de Abasto.

4.25 precio máximo de referencia o PMR: Costo de un bien de acuerdo a los resultados de la Investigación de Mercado o compras realizadas directamente por los OOAD y Unidades Médicas de Alta Especialidad, registrados en el Sistema de Abasto Institucional (SAI).

4.26 RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.27 ropa contractual: Bienes de Consumo del Grupo 210 Ropa Contractual, de la "Clasificación de los bienes de consumo e inversión" y de acuerdo a los bienes establecidos en el Capítulo VII, artículo 32 del reglamento de ropa de trabajo y uniformes, del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social 2021-2023.



4.28 ropa hospitalaria: Bienes de Consumo de los Grupos 220 Ropa para servicios médicos y 240 Canastillas, de la “Clasificación de los bienes de consumo e inversión”.

4.29 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.30 Sistema PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, es un Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resources Planning* - Planificación de los Recursos Empresariales).

4.31 SURECO: Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.32 términos y condiciones: Documento que contiene la referencia de las características y especificaciones que el Área Requirente estime conveniente que debe cumplir el proveedor, para la entrega de bienes y/o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de los posibles proveedores de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse.

4.33 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad a las que alude el artículo 2, fracción IV inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la elaboración de la requisición proforma y requerimiento extraordinario de bienes de consumo de uso no terapéutico”, clave 1482-003-007 validado y registrado el 21 de octubre de 2005.

5.1.2. El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.



5.1.4. Corresponderá a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Planeación, por conducto de la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos; interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.5. La Persona Titular de la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos supervisará, vigilará, verificará y/o evaluará el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.1.6. Serán Áreas Administradoras de Contrato por insumo las siguientes:

Insumo	Área
Ropa contractual	Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Nivel Central
Ropa hospitalaria	Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y UMAE
Artículos y químicos de aseo	Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, UMAE y Nivel Central
Papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos	Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, UMAE y Nivel Central

5.1.7. Para las entregas contempladas en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría que comprenden los insumos mencionados en el presente procedimiento, la persona servidora pública designada como Administrador de Contrato será la persona Titular de la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos. Para las entregas en los Almacenes Delegacionales, adscritos a los diferentes OOAD o UMAE, la designación de la persona Administrador de Contrato se realizará mediante “Oficio de designación de Administrador de Contrato”, signado por la persona Titular del OOAD y UMAE.

5.1.8. Cualquier modificación al “Catálogo operativo de artículos”, se realizará ante la Persona Responsable del Catálogo operativo de artículos, la cual se encuentra adscrita al Área de Catálogos, dependiente de la División de Análisis e Información del Abasto.

5.1.9. Las inconsistencias identificadas en la “Documentación de solicitud de investigación de mercado” así como las modificaciones establecidas por el SURECO, se deberán de subsanar de acuerdo con el ámbito de competencia de la DPBNT, para lo cual, si es el caso, para los insumos de ropa contractual, el Personal Adscrito a la DPBNT deberá realizar la gestión correspondiente, ante las personas Representantes Sindical e Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes y/o Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR; para los insumos de ropa hospitalaria, deberá realizar la gestión



correspondiente ante la División de Servicios Complementarios; y para los insumos de artículos y químicos de aseo ante la División de Conservación.

5.1.10. La emisión de “Órdenes de reposición”, se realizará bajo la condición de contar con el recurso presupuestal suficiente, para tal fin; éste se deberá gestionar ante la Dirección de Finanzas, por parte de la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes y de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, para insumos de ropa contractual; de la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos a través de la División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios para insumos de ropa hospitalaria y para los insumos de artículos y químicos de aseo; dicha gestión se evidencia mediante la emisión del DDP; esto con base en el “Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos”, clave 6BA1-003-001.

5.1.11. La persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato vigilará que las entregas de insumos que se realicen en los OOAD, UMAE y Almacén de Programas Especiales y Red Fría, generen el número de alta en el SAI, una vez que sean atendidas las “Órdenes de reposición” por parte de la proveeduría; para que ésta pueda proceder a gestionar el pago, lo anterior de acuerdo a los plazos establecidos en el “Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo”, clave 1810-003-006.

5.1.12. Las entregas de insumos se realizarán en los siguientes puntos de entrega:

- En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Nivel Central; para insumos de Ropa Contractual.
- En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad; para insumos de Ropa Hospitalaria.
- En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Nivel Central para Artículos y químicos de aseo.
- En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Nivel Central para artículos de Papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos.

5.1.13. La persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato notificará, a la persona que funge como proveedor a través de “Oficio de notificación”, las penas convencionales y/o deducciones aplicables, derivadas del atraso (de acuerdo al plazo establecido) o incumplimiento, respectivamente; en la entrega de los bienes en los que se incurrió, solicitando las “Notas de crédito” respectivas.

5.1.14. La persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato, deberá verificar que las “Notas de crédito” derivadas de la sanción impuesta se encuentren correctas emitiendo su visto bueno. En caso de ser incorrectas deberá solicitar su corrección a la proveeduría correspondiente.



5.1.15. La persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato deberá realizar la captura y validación de las “Notas de crédito” del proveedor en el Sistema PREI-Millennium; en caso de que el proveedor no entregue la “Nota de crédito”, se podrá realizar la captura y validación de la penalización directamente en el Sistema PREI-Millennium.

5.1.16. Para el caso de recepción de insumos de ropa contractual, artículos y químicos de aseo y de papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos que se realicen en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dicho Almacén deberá remitir la información de fechas de entrega (sello de recepción) así como la documentación requerida por la persona Titular de la División de Planeación de Bienes No Terapéuticos en su carácter de persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato, siempre que ésta lo requiera.

5.2. Específicas

Ropa Contractual

5.2.1 La Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes (para el Régimen Ordinario y Médicos Residentes); así como la persona Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR (para el régimen IMSS- BIENESTAR); fungirán como Área Técnica para la gestión de contratación de insumos de ropa contractual.

5.2.2 Para que la DPBNT inicie el proceso para la gestión de la contratación y suministro de insumos de ropa contractual, las personas servidoras públicas Representantes Sindical e Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes (para el Régimen Ordinario y Médicos Residentes); así como la persona Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR (para el Régimen IMSS-BIENESTAR), deberán remitir a la Coordinación Técnica de Planeación, de acuerdo al ámbito de su competencia, y tomando en cuenta el tiempo de ejecución del proceso de contratación, al menos con 6 meses de anticipación a las fechas establecidas para dotación en el Artículo 3 del Reglamento de ropa de trabajo y uniformes del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social 2021-2023, para la dotación de ropa contractual; la siguiente documentación para la determinación de necesidades de ropa contractual:

TABLA 1. Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de ropa contractual

Régimen Ordinario y Médicos Residentes	Régimen IMSS-BIENESTAR
Justificación de la contratación solicitada.	Justificación de la contratación solicitada.
Evidencia de que los bienes a contratar se encuentran en el Programa Anual de	Evidencia de que los bienes a contratar se encuentran en el Programa Anual de



Régimen Ordinario y Médicos Residentes	Régimen IMSS-BIENESTAR
<p>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS (PAAAS).</p> <p>NOTA: La evidencia se refiere al correo electrónico (EN PDF) donde el Representante Técnico Institucional envió a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos la solicitud de incorporación de los bienes, así como del archivo adjunto a dicho correo, donde se visualicen cantidades y bienes solicitados.</p>	<p>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS (PAAAS).</p> <p>NOTA: La evidencia se refiere al correo electrónico (EN PDF) donde algún Representante de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR envió a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos la solicitud de incorporación de los bienes, así como del archivo adjunto a dicho correo, donde se visualicen cantidades y bienes solicitados.</p>
<p>Mecanismo de evaluación (incluyendo su justificación).</p>	<p>-----</p>
<p>Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria Previo o Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo.</p>	<p>Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria Previo o Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo.</p>
<p>Anexo Técnico.</p>	<p>-----</p>
<p>Especificaciones Técnicas IMSS.</p>	<p>-----</p>
<p>Especificaciones Técnicas IMSS de las Telas utilizadas en Ropa Contractual.</p>	<p>-----</p>
<p>Determinación de necesidades de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional (Requerimiento de Ropa Contractual).</p>	<p>Determinación de necesidades de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional (Requerimiento de Ropa Contractual).</p>
<p>Cartas de ausencia de conflicto de intereses para servidores públicos de todo el personal involucrado en el procedimiento de contratación.</p>	<p>Cartas de ausencia de conflicto de intereses para servidores públicos de todo el personal involucrado en el procedimiento de contratación.</p>
<p>-----</p>	<p>Oficio de Designación del Administrador de Contrato.</p>
<p>Oficio de designación del Representante Técnico.</p>	<p>Oficio de designación del Representante Técnico.</p>



NOTA: Si la DPBNT detecta inconsistencias, errores o documentación incompleta, solicitará a los Representantes Sindical e Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes y/o a la persona Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, la correcta y completa integración de la misma.

5.2.3 Para analizar la determinación de necesidades de ropa contractual será necesario contar con la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de ropa contractual” indicada en la política 5.2.2 del Régimen Ordinario y Médicos Residentes, así como del Régimen IMSS-BIENESTAR; enviada a la Coordinación Técnica de Planeación y/o DPBNT, la ausencia de la documentación de una de ellas será razón suficiente para no poder desarrollar el proceso de análisis correspondiente.

NOTA: En caso de que la Coordinación Técnica de Planeación no reciba la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de ropa contractual” en el plazo establecido en la política 5.2.2, podrá llevarse a cabo el procedimiento de contratación de manera excepcional, cuyos plazos de entrega serán estricta responsabilidad del Área Técnica, siempre y cuando éstos se encuentren contemplados dentro del ejercicio fiscal en curso.

5.2.4 La DPBNT elaborará la “Documentación para integrar la solicitud de investigación de mercado”, la cual consta de:

- “Oficio de solicitud de Investigación de Mercado”.
- “Requisición de Bienes y Servicios” (FO-CON-03); de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- “Consolidación de la Determinación de necesidades” de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Nivel Central Nivel Central (Requerimiento de ropa contractual) para el Régimen Ordinario, Médicos Residentes e IMSS-BIENESTAR.
- “Términos y Condiciones”.
- “Cartas de ausencia de conflicto de intereses” del personal involucrado en el proceso licitatorio, adscrito a la Coordinación de Control de Abasto.
- “Oficio de designación del Administrador del Contrato” para el Régimen Ordinario y Médicos Residentes.
- “Oficio de designación” del Representante Técnico informando los servidores públicos que fueron designados para el Régimen Ordinario, Médicos Residentes e IMSS-BIENESTAR.
- “Constancia de Existencias de Bienes en Almacén” (FO-CON-02).

NOTA: La “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado” y especificaciones correspondientes, se integra con base en lo establecido en los numerales 5.2.2 y 5.2.4 para ser enviada al Área Contratante en forma impresa y en medio digital editable de acuerdo con los numerales 4.24.1, 4.24.2,



4.24.3, 4.24.4, 4.24.5, 4.24.6, 4.24.7 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014.

5.2.5 La persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato en cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y en Nivel Central deberá informar al proveedor adjudicado, sobre la posibilidad de realizar la entrega de los bienes de ropa contractual con una “Remisión de pedido”, en caso de no contar con la “Orden de reposición”, esto con el compromiso de sustituirla una vez que se emitan las “Órdenes de reposición” correspondientes.

NOTA: La “Orden de reposición” es el único documento que puede generar el alta en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Nivel Central.

5.2.6 El Almacén Delegacional, así como el Almacén de Programas Especiales y Red Fría; estarán obligados a recibir los bienes adjudicados con independencia de la emisión de las “Órdenes de reposición” o por factores ajenos al proveedor (como capacidad de almacenamiento, logística y organización del almacén, siendo responsabilidad de la persona servidora pública designada como Administrador de Contrato instruir para la recepción de los mismos).

5.2.7 La persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato, deberá guiar al proveedor para que éste realice el trámite de pago en cada OOAD y Nivel Central, lo anterior de acuerdo con la documentación y facturas generadas con base en la entrega de los bienes dentro de los plazos de entrega establecidos en los “Contratos”.

5.2.8 En caso de que el proveedor no haya logrado ingresar la “Documentación de pago” en tiempo en las ventanillas de pago en los distintos OOAD, Nivel Central, el proceso de pago deberá ser respaldado a través de la gestión de recurso presupuestal por parte de la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes y la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

Ropa Hospitalaria

5.2.9 La División de Servicios Complementarios fungirá como Área Técnica para la gestión de contratación de insumos de ropa hospitalaria.

5.2.10 Para que la DPBNT inicie el proceso para la gestión de la contratación y suministro de bienes de ropa hospitalaria, las personas servidoras públicas Representantes del Área Técnica de ropa hospitalaria (para el Régimen Ordinario); así como la persona Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR (para el régimen IMSS-BIENESTAR), deberán remitir a la Coordinación Técnica de Planeación, de acuerdo al ámbito de su competencia y como continuación del “Procedimiento para determinar el requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable, entrega, verificación de calidad y cálculo de necesidades de productos químicos para lavandería”, clave 14C3-003-043; al menos con 6 meses de anticipación al inicio del ejercicio fiscal próximo al que se requieren los bienes; la siguiente documentación para la determinación de necesidades de ropa hospitalaria:



TABLA 2. Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de ropa hospitalaria

Régimen Ordinario	Régimen IMSS -BIENESTAR
Justificación de la contratación solicitada	Justificación de la contratación solicitada
Evidencia de que los bienes a contratar se encuentran en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS (PAAAS). NOTA: La evidencia se refiere al correo electrónico (EN PDF) donde el Representante del Área Técnica envió a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos la solicitud de incorporación de los bienes, así como del archivo adjunto a dicho correo, donde se visualicen cantidades y bienes solicitados.	Evidencia de que los bienes a contratar se encuentran en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS (PAAAS). NOTA: La evidencia se refiere al correo electrónico (EN PDF) donde algún Representante de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR envió a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos la solicitud de incorporación de los bienes, así como del archivo adjunto a dicho correo, donde se visualicen cantidades y bienes solicitados.
Mecanismo de evaluación (incluyendo su justificación).	-----
-----	Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria Previo o Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo.
Anexo Técnico.	-----
Anexo Técnico para la Adquisición de Ropa Hospitalaria Reusable.	-----
Anexo Técnico para la Adquisición de Ropa Hospitalaria Desechable.	-----
Anexo Técnico para la Adquisición de Colchones, Colchonetas, cojín, almohadillas, hule y mandil hospitalarios.	-----
Determinación de necesidades de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y UMAE (Requerimiento de Ropa Hospitalaria).	Determinación de necesidades de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y UMAE (Requerimiento de Ropa Hospitalaria).
Cartas de ausencia de conflicto de intereses para servidores públicos de todo el personal involucrado en el procedimiento de contratación.	Cartas de ausencia de conflicto de intereses para servidores públicos de todo el personal involucrado en el procedimiento de contratación.



Régimen Ordinario	Régimen IMSS -BIENESTAR
-----	Oficio de Designación del Administrador de Contrato.
Oficio de designación del Representante Técnico.	Oficio de designación del Representante Técnico.

NOTA: Si la DPBNT detecta inconsistencias, errores o documentación incompleta, solicitará a los Representantes del Área Técnica y/o a la persona Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, la correcta y completa integración de la misma.

5.2.11 Para analizar la determinación de necesidades de ropa hospitalaria será necesario contar con la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de ropa hospitalaria” indicada en la política 5.2.10 del Régimen Ordinario, así como del Régimen IMSS-BIENESTAR; enviada a la Coordinación Técnica de Planeación y/o DPBNT, la ausencia de uno de ellos será razón suficiente para no poder desarrollar el proceso de análisis correspondiente.

NOTA: En caso de que la Coordinación Técnica de Planeación no reciba la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de ropa hospitalaria” en el plazo establecido en la política 5.2.10, podrá llevarse a cabo el procedimiento de contratación de manera excepcional, cuyos plazos de entrega serán estricta responsabilidad del Área Técnica, siempre y cuando éstos se encuentren contemplados dentro del ejercicio fiscal en curso.

5.2.12 La DPBNT elaborará la “Documentación para integrar la solicitud de investigación de mercado”, la cual consta de:

- “Oficio de solicitud de Investigación de Mercado”.
- “Requisición de Bienes y Servicios” (FO-CON-03); de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- “Consolidación de la Determinación de necesidades” de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y UMAE (Requerimiento de Ropa Hospitalaria) para el Régimen Ordinario e IMSS-BIENESTAR.
- “Términos y Condiciones”.
- “Cartas de ausencia de conflicto de intereses” del personal involucrado en el proceso licitatorio, adscrito a la Coordinación de Control de Abasto.
- “Oficio de designación del Administrador del Contrato” para el Régimen Ordinario.



- “Oficio de designación del Representante Técnico” informando los servidores públicos que fueron designados para el Régimen Ordinario e IMSS-BIENESTAR.
- “Constancia de Existencias de Bienes en Almacén” (FO-CON-02).

NOTA: La “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado” y especificaciones correspondientes, se integra con base en lo establecido en los numerales 5.2.10 y 5.2.12 para ser enviada al Área Contratante en forma impresa y en medio digital editable de acuerdo con los numerales 4.24.1, 4.24.2, 4.24.3, 4.24.4, 4.24.5, 4.24.6, 4.24.7 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014.

5.2.13 La persona servidora pública, designada como Administrador de Contrato, deberá guiar al proveedor para que éste realice el trámite de pago en cada OOAD y UMAE, lo anterior de acuerdo con la documentación y facturas generadas con base en la entrega de los bienes dentro de los plazos de entrega establecidos en los “Contratos”.

Artículos y químicos de aseo

5.2.14 La División de Conservación fungirá como Área Técnica, para la gestión de contratación de insumos de artículos y químicos de aseo.

5.2.15 Para que la DPBNT inicie el proceso para la gestión de la contratación y suministro de insumos de artículos y químicos de aseo, las personas servidoras públicas Representantes del Área Técnica deberán remitir a la Coordinación Técnica de Planeación, de acuerdo al ámbito de su competencia y como continuación del proceso de adquisición de productos químicos de aseo, mencionado en el “Procedimiento para determinar el requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable, entrega, verificación de calidad y cálculo de necesidades de productos químicos para lavandería”, clave 14C3-003-043; la siguiente documentación para la determinación de necesidades de artículos y químicos de aseo:

TABLA 3. Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de artículos y químicos de aseo

Régimen Ordinario
Justificación de la contratación solicitada.
Evidencia de que los bienes a contratar se encuentran en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS (PAAAS). NOTA: La evidencia se refiere al correo electrónico (EN PDF) donde el Representante del Área Técnica envió a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos la solicitud de incorporación de los bienes, así como del archivo adjunto a dicho correo, donde se visualicen cantidades y bienes solicitados.
Mecanismo de evaluación (incluyendo su justificación).
Anexo Técnico.
Anexo de Requisitos de Evaluación.



Régimen Ordinario

Tabla de Especificaciones para las Normas.

Cartas de ausencia de conflicto de intereses para servidores públicos de todo el personal involucrado en el procedimiento de contratación.

Oficio de designación del Representante Técnico.

NOTA: Si la DPBNT detecta inconsistencias, errores o documentación incompleta, solicitará a los Representantes del Área Técnica la correcta y completa integración de la misma.

5.2.16 Para analizar la determinación de necesidades de artículos y químicos de aseo será necesario contar con la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación y suministro de artículos y químicos de aseo” indicada en la política 5.2.15; enviada a la Coordinación Técnica de Planeación y/o DPBNT; la ausencia de uno de ellos será razón suficiente para no poder desarrollar el proceso de análisis correspondiente.

5.2.17 La DPBNT elaborará la “Documentación para la solicitud de investigación de mercado”, la cual consta de:

- “Oficio de solicitud de Investigación de Mercado”.
- “Requisición de Bienes y Servicios” (FO-CON-03); de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- “Consolidación de la Determinación de necesidades” de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, UMAE y Nivel Central (Requerimiento de artículos y químicos de aseo), realizando previa solicitud de visto bueno ante el Área Técnica.
- “Términos y Condiciones”.
- “Cartas de ausencia de conflicto de intereses” del personal involucrado en el proceso licitatorio, adscrito a la Coordinación de Control de Abasto.
- “Oficio de Designación” del Administrador del Contrato.
- “Oficio de designación del Representante Técnico” informando a las personas servidoras públicas que fueron designadas.
- “Constancia de Existencias de Bienes en Almacén” (FO-CON-02).

NOTA: La “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado” y especificaciones correspondientes, se integra con base en lo establecido en los numerales 5.2.15 y 5.2.17 para ser enviada al Área Contratante en forma impresa y en medio digital editable de acuerdo con los numerales 4.24.1, 4.24.2, 4.24.3, 4.24.4, 4.24.5, 4.24.6, 4.24.7 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014.



5.2.18 La persona servidora pública designada como Administrador de Contrato, deberá guiar al proveedor para que éste realice el trámite de pago en cada OOAD, UMAE y Nivel Central, lo anterior de acuerdo con la documentación y facturas generadas con base en la entrega de los bienes dentro de los plazos de entrega establecidos en los “Contratos”.

Papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos

5.2.19 Con base en el Acuerdo 76 /2019 “ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2019; todos los OOAD, UMAE y Nivel Central deberán realizar la adquisición de artículos de papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos; a través de la plataforma “Tienda Digital del Gobierno Federal”.

NOTA: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo a la solicitud de la Secretaría de Economía realizó las acciones para determinar las características técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regulan el Contrato Marco “Suministro y entrega en sitio de artículos de oficina, productos para servicio de Cafetería, así como consumibles y accesorios informáticos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, por lo que fungirá como Área Técnica para la gestión de contratación de insumos de papelería, útiles de oficina, consumibles y accesorios informáticos.

5.2.20 La DPBNT, emitirá y mantendrá actualizada la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal para los Roles: Unidad Requirente, Responsable de Recepción y Administrador de Contrato”, clave 1813-005-001. La cual se encuentra disponible a través de la siguiente ruta electrónica:

<https://intranet.imss.gob.mx/Paginas/index.aspx> (enter) → Normatividad (enter) → Catálogo DA (enter).

5.2.21 En caso de que se cuenten con pagos pendientes de realizar a la proveeduría en los distintos OOAD, UMAE y Nivel Central será responsabilidad de la persona servidora pública designada como Administrador de Contrato administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

5.2.22 Cada requerimiento se deberá realizar por grupo de suministro en Tienda Digital del Gobierno Federal.

5.2.23 La persona servidora pública designada como Administrador de Contrato, deberá informar al proveedor adjudicado cualquier trámite a realizar ante el Instituto, el cual deberá ser vía electrónica mediante “Correo electrónico de solicitud de trámite”.

5.2.24 No deberá realizarse la formalización con firma autógrafa en los “Pedidos IMSS” (documentos con el que el IMSS realiza la solicitud de entrega de bienes de consumo al proveedor en las Unidades de almacenamiento, conforme a lo señalado en los contratos celebrados) generados a través del SAI, derivado a que se suscribe bajo el amparo de un “Contrato específico” formalizado en Tienda Digital del Gobierno Federal con firma



electrónica y con el fin de evitar la duplicidad de “Instrumentos legales”.

5.2.25 Será estricta responsabilidad de la persona servidora pública designada como Administrador de Contrato verificar que los bienes que están por recibirse cuenten con un “Contrato específico” debidamente formalizado por las tres partes involucradas, en caso contrario, deberá rechazarse la recepción.

5.2.26 En caso de requerir el alta o modificación de roles de algún usuario con el rol de Unidad Requirente, Responsable de recepción y/o Administrador del contrato; el personal adscrito a los OOAD y UMAE deberá llenar el “Formato de solicitud de registro de usuarios”, publicado en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/compranet/documentos/registro-de-usuarios-tdgf>, sección Registro de Usuarios para los roles de: Responsable de recepción, Unidad Requirente, Administrador del contrato, Operador de la unidad compradora, Capturista de solicitud de pago, Presupuesto; con sus datos y en archivo editable remitirlo vía correo electrónico a la DPBNT para la autorización del mismo.

5.2.27 Derivado del plazo de entrega contemplado en el “Contrato Marco”, se exceptuará la entrega de la garantía de cumplimiento por parte de la proveeduría de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.2.28 Respecto a las condiciones de entrega no podrán ser exigibles a los proveedores términos distintos a los establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como el caso del emplayado, entarimado y etiquetado de los bienes. Por lo que no podrá ser obligatorio para la recepción de bienes la presentación de dichas características.

5.2.29 Las actividades inherentes al rol de Administrador de Contrato serán responsabilidad de la persona designada por la persona Titular del OOAD, UMAE y Nivel Central con independencia de la designación a los usuarios que realicen las actividades operativas de conformidad con el numeral 5.3 de las “Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014.

5.2.30 Los procedimientos de contratación deberán realizarse por las personas servidoras públicas designadas en apego a los plazos establecidos de compra y de cierre fiscal dados a conocer por la Coordinación de Control de Abasto, la Dirección de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.2.31 La persona funcionaria pública designada para algún rol de la Tienda Digital del Gobierno Federal, deberá contar con Firma Electrónica vigente emitida por el Sistema de Administración Tributaria.

5.2.32 En compras realizadas para Nivel Central, será responsabilidad de cada Área Requirente, remitir su requerimiento, de acuerdo a los plazos establecidos por la Coordinación Técnica de Planeación; en caso de no ser recibido dicho requerimiento en el



plazo anteriormente referido, no podrá ser incluido para la compra consolidada y por lo tanto no podrá realizarse la adquisición de manera posterior.

El presente procedimiento, tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2019.
- Contrato Marco “Suministro y entrega en sitio de artículos de oficina, productos para servicio de Cafetería, así como consumibles y accesorios informáticos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, publicado en la página de CompraNet el 23 de agosto de 2019.
- Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, validadas y registradas el 06 de octubre de 2023.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (Genérico), clave 0500-002-002, validado y registrado el 06 de febrero de 2019.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, clave 1000-002-006, validado y registrado el 01 de septiembre de 2022.
- Norma para la Dotación, Control y Optimización de Inventarios de Ropa Contractual en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-015, validada y registrada el 29 de abril de 2021.
- Procedimiento para determinar el requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable, entrega, verificación de calidad y cálculo de necesidades de productos químicos para lavandería, clave 14C3-003-043, validado y registrado el 14 de noviembre de 2019.



- Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos, clave 6BA1-003-001 validado y registrado el 24 de febrero de 2020.
- Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo, clave 1810-003-006, validado y registrado el 08 de diciembre de 2021.



Responsable	Descripción de actividades
Personal adscrito a la DPBNT	<p>7. Identifica las claves de bienes del “Requerimiento”, que cuentan con registro de Consumo Promedio Mensual (CPM) en el SAI y con base en ellas integra “Listado de claves”.</p> <p>8. Elabora “Oficio de validación” del requerimiento, anexa “Requerimiento” y “Listado de claves” que cuentan con registro de Consumo Promedio Mensual (CPM) y gestiona su firma y envío al Área Técnica.</p> <p>9. Recibe de parte del Área Técnica “Oficio de validación” y “Requerimiento validado”.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p style="text-align: center;">Requerimiento de artículos y químicos de aseo, ropa contractual y ropa hospitalaria</p> <p>10. Verifica si en el “Requerimiento” o “Requerimiento validado” existen registros repetidos.</p> <p style="text-align: center;">Existen registros repetidos</p> <p>11. Agrupa los registros repetidos en uno solo, sumando las piezas solicitadas.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;">No existen registros repetidos</p> <p>12. Coteja que cada clave del “Requerimiento” o “Requerimiento validado” se encuentre en el “Catálogo operativo de artículos” vigente del SAI.</p> <p style="text-align: center;">La clave no se encuentra en el Catálogo operativo de artículos</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">La clave se encuentra en el Catálogo operativo de artículos</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal adscrito a la DPBNT	<p data-bbox="738 275 1349 342" style="text-align: center;">La clave no se encuentra en el Catálogo operativo de artículos</p> <p data-bbox="634 380 1455 558">13. Solicita las claves vigentes en el SAI mediante “Correo electrónico de solicitud”, (donde se incluya(n) la(s) clave(s) no encontradas), a la persona Responsable del Catálogo operativo de artículos conforme a la política 5.1.8.</p> <p data-bbox="634 596 1455 774">14. Recibe mediante “Correo electrónico de respuesta” de la Persona Responsable del Catálogo operativo de artículos, las claves vigentes en el SAI y con base en ellas, modifica el “Requerimiento” o “Requerimiento validado”.</p> <p data-bbox="634 812 1455 991">15. Informa mediante “Correo electrónico de modificaciones” y/o llamada telefónica, a la(s) Área(s) Técnica(s), sobre las modificaciones realizadas al “Requerimiento” o “Requerimiento validado”.</p> <p data-bbox="712 1035 1105 1066">Continúa en la actividad 16.</p> <p data-bbox="764 1100 1323 1167" style="text-align: center;">La clave se encuentra en el Catálogo operativo de artículos</p> <p data-bbox="634 1205 1455 1310">16. Determina los plazos de entrega programados para la emisión de “Órdenes de reposición” con base en el “Requerimiento” o “Requerimiento validado”.</p> <p data-bbox="634 1348 1455 1600">17. Elabora la “Documentación para la solicitud de investigación de mercado” establecida en las políticas 5.2.4, 5.2.12 y 5.2.17; de acuerdo al tipo de bienes que se trate, y la integra junto con el “Requerimiento” o “Requerimiento validado” a la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación”.</p> <p data-bbox="634 1638 1455 1927">18. Realiza propuesta de “Oficio de solicitud de investigación de mercado”, dirigido a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; para firma de la persona Titular de la Coordinación de Control de Abasto en archivo editable indicando en el cuerpo del contenido, que se realice la determinación de los PMR.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal adscrito a la DPBNT	19. Escanea la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación” y la envía a la persona Titular de la DPBNT mediante “Correo electrónico de notificación” adjuntando el archivo editable de la propuesta de “Oficio de solicitud de investigación de mercado” junto con la “Documentación para la solicitud de investigación de mercado”.
Titular de la DPBNT	20. Recibe “Correo electrónico de notificación” o “Correo electrónico de atención”, revisa la propuesta de “Oficio de solicitud de investigación de mercado”, y la “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado” con base en la “Documentación para iniciar el proceso de gestión de contratación” y procede conforme al caso. Emite comentarios a la propuesta de Oficio y/o a la Documentación
Personal adscrito a la DPBNT	21. Instruye de manera verbal, al Personal adscrito a la DPBNT, se realicen las adecuaciones a la propuesta de “Oficio de solicitud de investigación de mercado” y/o a la “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado”. 22. Realiza las adecuaciones a la propuesta de “Oficio de solicitud de investigación de mercado” y/o a la “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado” y envía por medio de “Correo electrónico de atención” a la Persona Titular de la DPBNT. Continúa en la actividad 20. No emite comentarios a la propuesta de Oficio ni a la Documentación 23. Recibe de manera verbal, de la Persona Titular de la DPBNT la no emisión de comentarios, imprime “Oficio de solicitud de investigación de mercado” y “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado” y entrega a la Persona Titular de la DPBNT para la gestión de firma ante la Persona Titular de la Coordinación de Control de Abasto.



Responsable	Descripción de actividades
Personal adscrito a la DPBNT	24. Recibe de la Persona Titular de la DPBNT el “Oficio de solicitud de investigación de mercado” y la “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado” firmados y los entrega a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
	Etapas III Gestión de la contratación
Titular de la Coordinación de Control de Abasto	25. Recibe de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios “Oficio de respuesta” o “Resultados de la Investigación de Mercado” y la determinación de los precios máximos de referencia y turna a la Persona Titular de la Coordinación Técnica de Planeación. NOTA: La Persona Titular de la Coordinación de Control de Abasto, recibirá en caso de existir inconsistencias en la “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado”, “Oficio de respuesta”, caso contrario recibirá los “Resultados de la Investigación de Mercado” y la determinación de los precios máximos de referencia.
Titular de la CTP	26. Recibe y turna “Oficio de respuesta” o “Resultados de la Investigación de Mercado” junto con la determinación de los precios máximos de referencia a la persona Titular de la DPBNT.
Titular de la DPBNT	27. Recibe “Oficio de respuesta” o “Resultados de la Investigación de Mercado” junto con la determinación de los precios máximos de referencia y procede conforme al caso. Recibe Resultados de la Investigación de Mercado y la determinación de los precios Continúa en la actividad 31.
	Recibe Oficio de respuesta
	28. Instruye al Personal adscrito a la DPBNT para que subsane o gestione el subsanar la(s) inconsistencia(s) de la “Documentación para la solicitud de Investigación de Mercado”.



Responsable	Descripción de actividades
Personal adscrito a la DPBNT	<p style="text-align: center;">El recurso presupuestal no es suficiente</p> <p>33. Identifica el tipo de bien y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Ropa Contractual</p> <p>34. Solicita mediante “Correo electrónico de insuficiencia” a las personas Representantes Sindical e Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes y/o a la Persona Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, se gestione el recurso presupuestal adicional.</p> <p>35. Recibe “Correo electrónico de evidencia” de la realización de la gestión del recurso presupuestal adicional, el cual incluye el “Dictamen de disponibilidad presupuestal previo”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 38.</p>
Titular de la DPBNT	<p style="text-align: center;">Ropa Hospitalaria o Artículos y químicos de aseo</p> <p>36. Gestiona ante la Persona Titular de la División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios, el incremento del presupuesto adicional y genera el “Dictamen de disponibilidad presupuestal previo”.</p>
Titular de la DGPBS	<p>37. Da aviso a la Persona Titular de la DPBNT que se concluyó la gestión del recurso presupuestal adicional.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 38.</p>
Titular de la DPBNT y Personal adscrito a la DPBNT	<p style="text-align: center;">El recurso presupuestal es suficiente</p> <p>38. Elabora y envía para firma a la Persona Titular de la Coordinación de Control de Abasto, la propuesta de “Oficio de solicitud de revisión del SURECO” y adjunta los “Anexos de solicitud de revisión de SURECO”:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Requisición de Bienes y Servicios”, (FO-CON-03) con precios máximos de referencia.• “Requerimiento” con precios máximos de



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la DPBNT y Personal adscrito a la DPBNT</p> <p>Titular de la Coordinación de Control de Abasto</p>	<p>referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Dictamen de Disponibilidad Presupuestal”. <p>39. Firma el “Oficio de solicitud de revisión del SURECO” y entrega junto con los “Anexos de solicitud de revisión de SURECO”, a la Persona Titular de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios para convocar al SURECO.</p> <p>NOTA: El Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO), está integrado por personal designado para tal fin, a través de los Titulares de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (quien preside el Subcomité), Coordinación de Control de Abasto, Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control; adicionalmente para los insumos de Ropa Contractual, la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes, Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR; para los insumos de Ropa Hospitalaria, la División de Servicios Complementarios; y para los insumos de Artículos y químicos de aseo la División de Conservación; lo anterior de acuerdo al “Manual de integración y funcionamiento del subcomité revisor de convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-021-011.</p> <p>40. Recibe y reenvía “Correo electrónico de aprobación” o “Correo electrónico de correcciones” con las observaciones procedentes a la documentación anexa al “Oficio de solicitud del SURECO” a la Persona Titular de la DPBNT, para que se realicen las acciones correspondientes.</p>
<p>Titular de la DPBNT</p>	<p>41. Recibe “Correo electrónico de correcciones” o “Correo electrónico de aprobación” y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Recibe Correo electrónico de aprobación</p> <p>Continúa en la actividad 44.</p> <p style="text-align: center;">Recibe Correo electrónico de correcciones</p> <p>42. Realizan las modificaciones indicadas y envía de manera económica mediante “Correo electrónico de atención” a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.</p> <p>Continúa en la actividad 40.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DPBNT	<p style="text-align: center;">Recibe Correo electrónico de aprobación</p> <p>43. Contesta el “Correo electrónico de aprobación” con “Correo electrónico de contestación” con el objeto de aprobar la convocatoria del procedimiento de contratación.</p> <p>44. Elabora “Oficio de solicitud de contratación”, (el cual se realiza para las claves que sí obtuvieron oferta a través de la Investigación de Mercado) dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, anexa “Documentación actualizada” y solicita la firma y gestión de envío a la persona Titular de la Coordinación de Abasto.</p> <p>NOTA 1: El “Oficio de solicitud de contratación” debe incluir adicionalmente la solicitud de la publicación de convocatoria a través de la plataforma de CompraNet.</p> <p>NOTA 2: La “Documentación actualizada”, se refiere a aquella que fue modificada derivado de las observaciones que emitió el SURECO.</p> <p>45. Participa en el proceso de contratación, involucrando cuando así sea requerido, al Área Técnica correspondiente con base en el numeral 4.27 de las “Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014.</p>
Titular de la DPBNT y Personal adscrito a la DPBNT	<p>46. Participa en el Acto de Fallo, en el cual se indican los proveedores adjudicados, así como el desechamiento de propuestas de los posibles proveedores que no garanticen y acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y legales requeridos para los bienes.</p> <p>NOTA: El acto de fallo se realiza en presencia del Personal del Área Consolidadora, Área Contratante, Área Requiriente y Área Técnica.</p> <p>47. Extrae del SAI la migración que llevó a cabo la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, respecto a los “Resultados del Acto de Fallo” del procedimiento de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DPBNT y Personal adscrito a la DPBNT	contratación: <ul style="list-style-type: none">• Claves adjudicadas.• Cantidades e importe por proveedor adjudicado por Régimen.
Titular de la DPBNT	48. Solicita a la persona Titular de la Coordinación Técnica de Planeación, avise a las personas Titulares de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD, y Titulares de la Dirección de Administrativa en UMAE, sobre los “Resultados del Acto de Fallo” de la realización del procedimiento de contratación.
Titular de la Coordinación Técnica de Planeación	49. Da aviso mediante “Correo electrónico de resultados” a las personas Titulares de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD, y Titulares de la Dirección de Administrativa en UMAE, sobre los “Resultados del Acto de Fallo” de la realización del procedimiento de contratación. NOTA: El aviso se realiza mediante la cuenta oficial de “Correo electrónico institucional” de la Coordinación de Control de Abasto, indicando para cada insumo, el proveedor adjudicado, número de contrato y precio.
Titular de la DPBNT	50. Instruye al Personal adscrito a la DPBNT para realizar la carga de coberturas, de acuerdo a la información de los “Resultados del Acto de Fallo” en el SAI.
Personal adscrito a la DPBNT	51. Cambia la vigencia y estado de los “Contratos” y realiza la carga de las coberturas por OOAD, UMAE y Nivel Central, considerando las entregas programadas en el SAI.
Titular de la DPBNT	52. Redacta “Correo electrónico de solicitud” dirigido a la persona Titular de la División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios, anexa el “Dictamen de disponibilidad presupuestal definitivo” independiente para cada uno de los procesos de contratación, solicitando, se realice el enlace entre el SAI y el Sistema PREI-Millennium de los “Contratos formalizados” de los procesos de contratación de insumos de ropa contractual, ropa hospitalaria y/o artículos y químicos de aseo y envía.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DPBNT	<p>53. Recibe y analiza el “Correo electrónico de contestación”, de la persona Titular División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios sobre el resultado del enlace de los “Contratos formalizados” y procede conforme al caso.</p> <p>No se realizó el enlace para todos los Contratos</p> <p>54. Solicita por medio de “Correo electrónico de solicitud de recurso presupuestal”, que se gestione el recurso presupuestal faltante.</p> <p>NOTA 1: Para los insumos de Ropa Contractual, la gestión del recurso presupuestal se realiza ante las personas servidoras públicas Representantes Sindical e Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes (para el Régimen Ordinario y Médicos Residentes); o ante la persona Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR (para el Régimen IMSS-BIENESTAR).</p> <p>NOTA 2: Para los insumos de Ropa Hospitalaria o Artículos y químicos de aseo, se realiza directamente a través de la persona Titular de la División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios.</p> <p>55. Recibe el “Dictamen de disponibilidad presupuestal definitivo”.</p> <p>Continúa en la actividad 53.</p> <p>Se realizó el enlace para todos los Contratos</p> <p>56. Instruye al Personal adscrito a la DPBNT, se emitan las “Órdenes de reposición”.</p>
Personal adscrito a la DPBNT	<p>57. Verifica que las “Órdenes de reposición” se emitan conforme al recurso presupuestal, cantidades e importes asignados; es decir, que no existan errores o duplicidad en cada OOAD y Nivel Central (para insumos de Ropa Contractual), en cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y UMAE (para insumos de Ropa Hospitalaria) y en cada OOAD, UMAE y Nivel Central (para Artículos y químicos de aseo); de acuerdo con la adjudicación del procedimiento de contratación e informa a la persona Titular de la DPBNT.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal adscrito a la DPBNT	<p>NOTA: Las “Órdenes de reposición” son un instrumento mediante el cual el IMSS da aviso a la proveeduría sobre las cantidades de insumos que debe entregar, el lugar de entrega y la fecha máxima que tiene para realizarla.</p> <p style="text-align: center;">Las Órdenes de reposición presentan error o duplicidad</p>
Titular de la DPBNT	<p>58. Solicita al Personal adscrito a la DPBNT que se realice la cancelación de las “Órdenes de reposición” que presentan error o duplicidad y se realicen las modificaciones de acuerdo con el recurso presupuestal asignado y los “Resultados del Acto de Fallo” indicado.</p> <p>Continúa en la actividad 57.</p> <p style="text-align: center;">Las Órdenes de reposición no presentan error o duplicidad</p> <p>Continúa en la actividad 59.</p> <p style="text-align: center;">Etapla IV Suministro</p>
Persona servidora pública designada como Administrador de Contrato	<p>59. Da seguimiento a las entregas de la proveeduría en cada OOAD, UMAE o APERF, conforme a las “Órdenes de reposición”.</p> <p>60. Realiza, derivado de las entregas de la proveeduría, el cálculo de penas convencionales y/o deductivas de acuerdo con la información de las altas en SAI de insumos de ropa contractual, ropa hospitalaria, artículos y químicos de aseo, así como, el seguimiento a los pagos a la proveeduría y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos</p> <p style="text-align: center;">Etapla I Determinación de necesidades</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Servidora Pública designada como Área Requiriente	<p>61. Recibe “Correo electrónico de conocimiento” por parte de la Coordinación de Control de Abasto con el monto del recurso presupuestal autorizado del OOAD o UMAE al que pertenece; para la adquisición de artículos de papelería, útiles de oficina y consumibles informáticos.</p> <p>NOTA: La Persona Servidora Pública designada como Área Requiriente debe tener vigente su “Firma electrónica” (“certificado .cer”, “Llave privada .key” y “contraseña de la Llave privada”); gestionada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>62. Gestiona el “Dictamen de disponibilidad presupuestal previo”, ante la Dirección de Finanzas.</p> <p>63. Determina las necesidades mediante la creación del archivo en formato Excel denominado “Determinación de necesidades” de insumos por grupo de suministro.</p> <p>NOTA: En la “Determinación de necesidades” se deberán indicar las claves y cantidades requeridas por las Áreas Usuarias.</p> <p>64. Accede a la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> conforme a las actividades del “Capítulo I. Acceso a la plataforma para los roles que son competencia de la Coordinación de Control de Abasto”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>NOTA: La “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal” podrá ser consultada en la liga electrónica a la que alude la política 5.2.20.</p> <p>65. Realiza la asignación presupuestal en la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo a las actividades del “Capítulo II. Rol Unidad Requiriente”; del “Apartado I. Asignación de Dictamen de Disponibilidad Presupuestal para Papelería, Útiles de Oficina, Accesorios y Consumibles Informáticos”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>NOTA: La persona Servidora Pública designada como Área requiriente debe utilizar su firma electrónica, para concluir ésta actividad en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Servidora Pública designada como Área Requirente	<p>66. Realiza la carga del “Requerimiento” en la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo las actividades del “Capítulo II. Rol Unidad Requirente”; del “Apartado II. Carga de Requerimientos” de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal.</p> <p>NOTA 1: La persona Servidora Pública designada como Área requirente debe utilizar su firma electrónica, para concluir ésta actividad en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p>NOTA 2: Una vez que se concluye la carga del requerimiento, se inicia el proceso de contratación, mediante el cual participan los roles dependientes de las distintas Áreas involucradas en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>, que culmina con la formalización de los contratos.</p> <p style="text-align: center;">Etapla II Formalización de Contratos</p>
Persona servidora pública designada como Administrador de Contrato	<p>67. Accede a la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo con las actividades del “Capítulo I. Acceso a la plataforma para los roles que son competencia de la Coordinación de Control de Abasto”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal.</p> <p>68. Realiza el seguimiento de los “Contratos” en la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado I. Estatus de Contratos” de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal.</p> <p>69. Solicita la autorización del “Dictamen presupuestal” de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado II. Estatus Solicitar compromiso”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>70. Firma los “Contratos” en la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado III. Estatus Firmada Compradora”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona servidora pública designada como Administrador de Contrato	<p>NOTA 1: La persona servidora pública designada como Administrador de Contrato debe utilizar su firma electrónica, para concluir esta actividad en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p>NOTA 2: Una vez que se concluye la formalización de “Contratos”, se inicia el proceso de suministro en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Generación de Pedido IMSS</p> <p>71. Monitorea el envío de bienes en la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo con las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado IV. Estatus En espera de Envío”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>72. Gestiona la generación del “Pedido IMSS” a través de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en OOAD; de la Oficina de Adquisiciones en UMAE o a través de la Persona Titular de la División de Bienes No Terapéuticos; según sea el caso, adjunta el “Contrato específico formalizado” para que puedan ingresarlo al SAI y lo envía mediante “Correo electrónico de envíos” junto con el “Pedido IMSS” a la Persona Encargada de Recepción de Bienes en el Almacén Delegacional en OOAD, Almacén de Unidad Médica en UMAE o Almacén de Programas Especiales y Red Fría según corresponda.</p> <p>NOTA 1: Dentro de la gestión del “Pedido IMSS” se debe indicar el plazo y la fecha de entrega.</p> <p>NOTA 2: Una vez que se genera el “Pedido IMSS”, se inicia el proceso de recepción de bienes en cada Almacén Delegacional en OOAD, Almacén de Unidad Médica en UMAE o Almacén de Programas Especiales y Red Fría por parte de la proveduría.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Recepción de bienes</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Servidora Pública designada como Responsable de Recepción	<p>73. Accede a la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo a las actividades del “Capítulo I. Acceso a la plataforma para los roles que son competencia de la Coordinación de Control de Abasto”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>74. Realiza la recepción de bienes en la “Tienda Digital del Gobierno Federal” de acuerdo a las actividades del “Capítulo IV Rol Responsable de Recepción”; del “Apartado I. Estatus Enviada Proveedor”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>75. Identifica el tipo de entrega (total o parcial) y la fecha de recepción de los bienes de acuerdo con el “Pedido IMSS” y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Entrega total</p> <p>76. Realiza las actividades de recepción de acuerdo a las actividades del “Capítulo IV Rol Responsable de Recepción”; del “Apartado I.I Recepción con entrega total”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>NOTA: La persona Servidora Pública designada como responsable de recepción debe utilizar su firma electrónica, para concluir ésta actividad en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p>77. Da aviso mediante “Correo electrónico de recepción” a la persona servidora pública designada como Administrador de Contrato, sobre la recepción de la entrega total; para que realice el seguimiento a las entregas.</p> <p>Continúa en la actividad 80.</p> <p style="text-align: center;">Entrega parcial</p> <p>78. Realiza las actividades de recepción, de acuerdo a las actividades del “Capítulo IV Rol Responsable de Recepción”; del “Apartado I.II Recepción con entrega parcial”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona Servidora Pública designada como Responsable de Recepción</p> <p>Persona Servidora Pública designada como Administrador de Contrato</p>	<p>79. Sube a la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> el “Pedido IMSS” debidamente sellado por el Almacén con el fin de que la persona servidora pública designada como Administrador de Contrato pueda llevar a cabo el pago de los bienes recibidos de manera parcial y/o el cálculo de penas convencionales y/o deducciones.</p> <p>Continúa en la actividad 80.</p> <p style="text-align: center;">Etapas V Seguimiento a las entregas</p> <p>80. Accede a la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo a las actividades del “Capítulo I. Acceso a la plataforma para los roles que son competencia de la Coordinación de Control de Abasto”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>81. Identifica el tipo de entrega (total o parcial) y procede conforme al caso.</p> <p>NOTA: La entrega puede ser total o parcial de acuerdo a la cantidad (se entrega una cantidad menor) y/o fecha de entrega (se entrega antes de la fecha de entrega) descritas en el “Pedido IMSS”.</p> <p style="text-align: center;">Entrega total</p> <p>Continúa en la actividad 85.</p> <p style="text-align: center;">Entrega parcial</p> <p>82. Inicia el proceso administrativo de rescisión de contrato en la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal> de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado VIII Inicio de Proceso Administrativo de Rescisión”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>83. Solicita al proveedor a través de “Correo electrónico de incumplimiento” la(s) “Nota(s) de crédito” que surgieron por el incumplimiento y la “Documentación para pago”, la cual deberá ser validada y autorizada en el Sistema PREI-Millennium</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Servidora Pública designada como Administrador de Contrato	<p>por la Persona Servidora Pública designada como Administradora de Contrato o la Persona que Designe para tal efecto.</p> <p>84. Recibe “Correo electrónico de respuesta” del proveedor con la “Documentación para pago” y la(s) “Nota(s) de crédito”, solicitando la captura y autorización de éstas últimas en el Sistema PREI-Millenium, las remite al Área de Pagos para la programación del pago al proveedor y concluye procedimiento.</p> <p>NOTA: De manera simultánea a esta actividad, la Persona Servidora Pública designada como Administrador de Contrato deberá solicitar al Área de Finanzas, la emisión del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Definitivo, así como el enlace del mismo con el Pedido IMSS al Sistema PREI-Millenium.</p>
Persona Servidora Pública designada como Administrador de Contrato	<p style="text-align: center;">Entrega total</p> <p>85. Realiza la aceptación del “Contrato específico” de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado V. Estatus Aceptación de Contrato Específico” de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>NOTA 1: La persona servidora pública designada como Administrador de Contrato debe utilizar su firma electrónica, para concluir esta actividad en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p>NOTA 2: De manera simultánea a esta actividad, la Persona Servidora Pública designada como Administrador de Contrato deberá solicitar al Área de Finanzas, la emisión del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Definitivo, así como el enlace del mismo con el Pedido IMSS al Sistema PREI-Millenium.</p> <p>86. Realiza la captura de los datos de recepción de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado VI. Estatus Captura de Penas y Deductivas; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>87. Analiza la fecha de entrega y el plazo de entrega establecidos en el “Contrato específico” e identifica si el proveedor cuenta o no con penalización por entrega extemporánea.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Servidora Pública designada como Administrador de Contrato	<p style="text-align: center;">No cuenta con penalización</p> <p>88. Concluye la aceptación de la entrega de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado VI.I Proveedores sin aplicación de Penas y Deductivas”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>NOTA: La persona servidora pública designada como Administrador de Contrato debe utilizar su firma electrónica, para concluir esta actividad en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p>Continúa en la actividad 90.</p> <p style="text-align: center;">Si cuenta con penalización</p> <p>89. Realiza la aplicación de penas y/o deductivas de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado VI.II Proveedores con aplicación de Penas y Deductivas”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>NOTA: La persona servidora pública designada como Administrador de Contrato debe utilizar su firma electrónica, para concluir esta actividad en la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p>90. Solicita vía “Correo electrónico de solicitud” al proveedor, la “Documentación para pago”, de acuerdo a las actividades del “Capítulo III Rol Administrador de Contrato”; del “Apartado VII Solicitud de Documentación para Pago y Notas de Crédito (en caso de aplicar)”; de la “Guía de operación en la Tienda Digital del Gobierno Federal”.</p> <p>NOTA: En el “Correo electrónico de solicitud” se debe indicar el “Contrato específico”, identificador, etc.</p> <p>91. Recibe del proveedor el “Correo electrónico de respuesta” con la “Documentación para pago”, incluyendo la(s) “Nota(s) de crédito” (en caso de aplicar); mismas que deberán ser capturadas y autorizadas en el Sistema PREI-Millennium.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Servidora Pública designada como Administrador de Contrato	<p>NOTA: La "Documentación para pago" debe incluir la "Factura" y en caso de aplicar la(s) "Nota(s) de crédito".</p> <p>92. Remite por "Correo electrónico de envío" la "Documentación para pago" al Personal de Finanzas solicitando la programación del pago al proveedor y la validación de la "Factura" a través de la plataforma de la <Tienda Digital del Gobierno Federal>.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo

























