
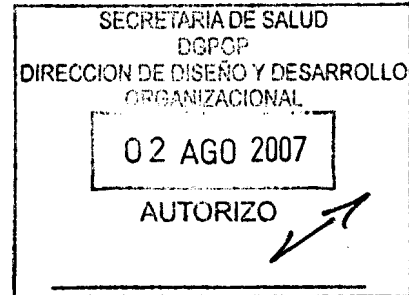
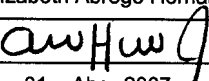
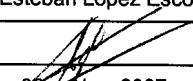
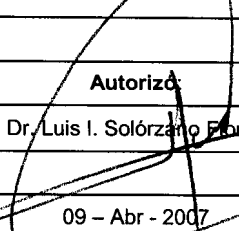


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	52. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.		Rev. A
			Hoja 1 de 7

## 52. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION A LOS PEDIDOS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 – Abr - 2007	06 – Abr - 2007	09 – Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	52. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.		Rev. A
			Hoja 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Corregir desviaciones que se pudieran presentar como parte del cumplimiento de los pedidos de acuerdo a la Normatividad establecida en las Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

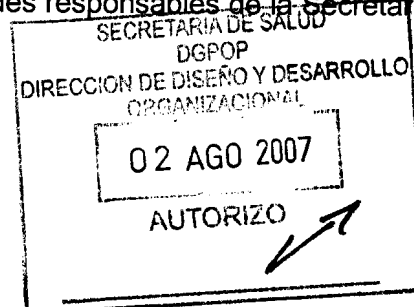
## 2.0 Alcance

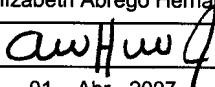
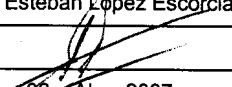
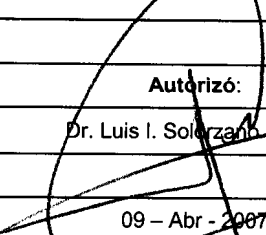
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y proveedor adjudicado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.



## 3.0 Políticas de Operación

### GENERALES

- 3.1 Únicamente podrá efectuarse modificación a los pedidos de bienes y servicios solicitados cuando:
- Existan variaciones entre las cantidades solicitadas originalmente y lo referido en el pedido.
  - No correspondan los datos del Proveedor asentados en el Pedido.
  - Existieran errores de cálculo en el Pedido.
  - Existan diferencias entre las descripciones de los productos referidos en el Pedido.
- 3.2 Queda estrictamente prohibido efectuar modificaciones a los precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.



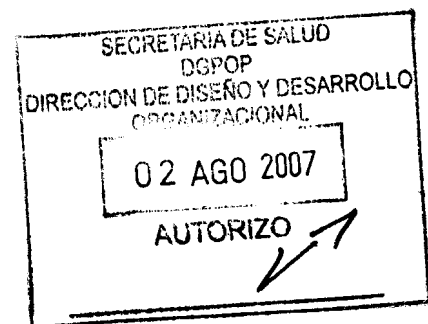
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solerzán Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

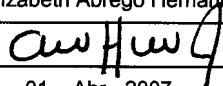
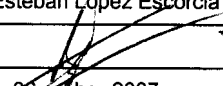
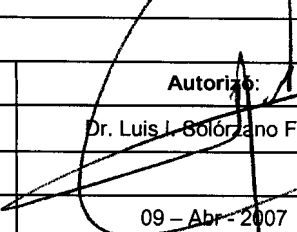
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	52. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.		Rev. A
			Hoja 3 de 7



## CANCELACION

3.3 El titular de Adquisiciones podrá efectuar la cancelación del Pedido, cuando:

- Los proveedores no puedan cumplir con la entrega total de bienes, debido a causas plenamente justificadas.
- Cuando se demuestre que los bienes o servicios entregados por el Proveedor no corresponda en calidad o cantidad a los que cotizó

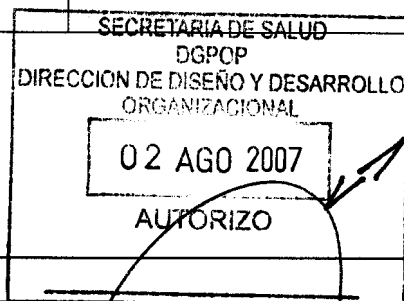


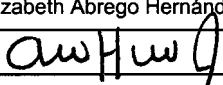
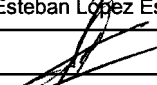
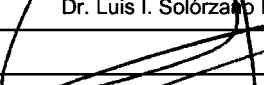
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis J. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	52. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.		Rev. A
			Hoja 4 de 7

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

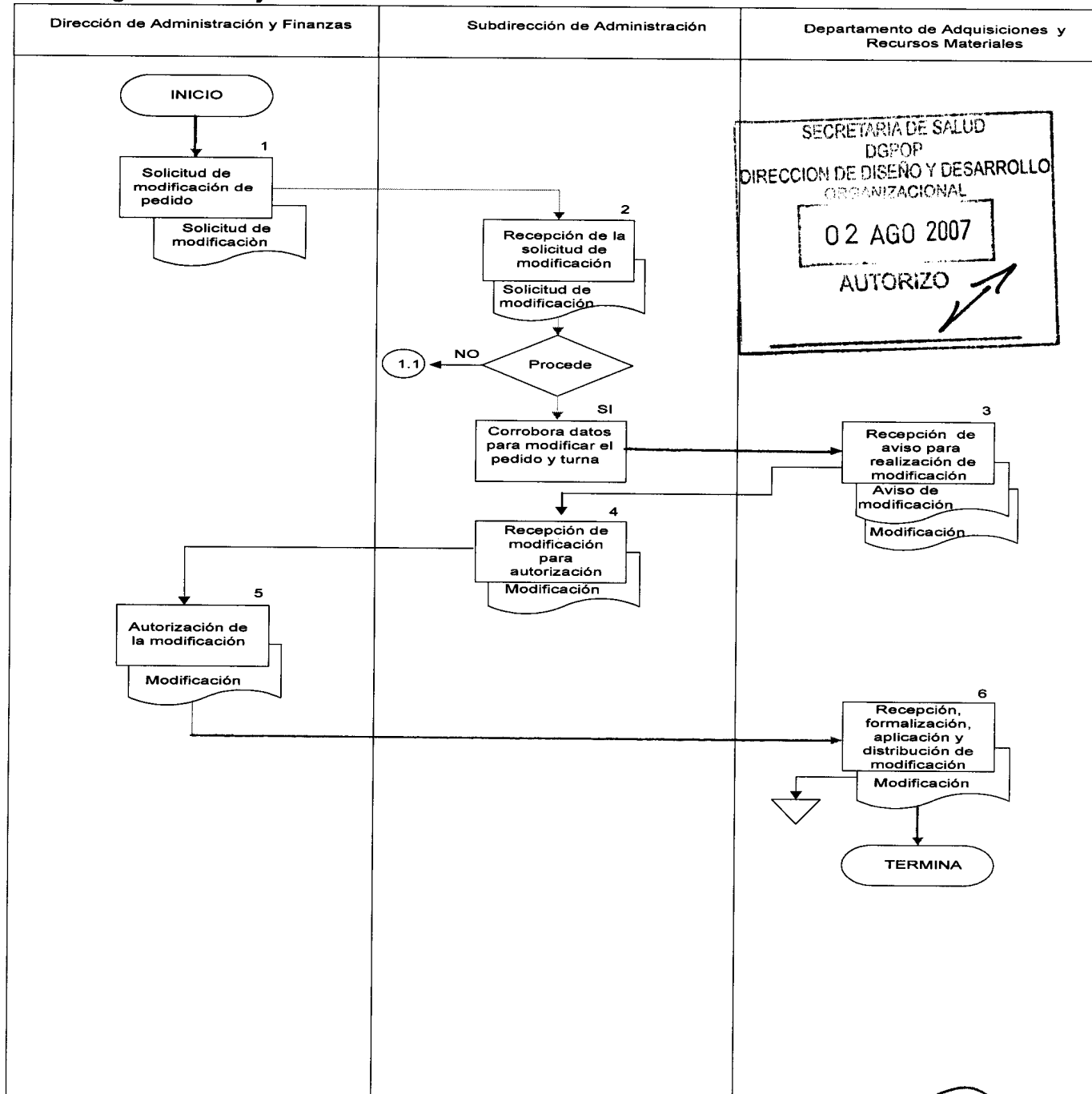
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de modificación de pedido.	1.1 Solicita modificación de pedido por detección de anomalías en el llenado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de modificación</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas.
2.0 Recepción de la solicitud de modificación.	2.1 Recibe solicitud de modificación de pedido. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de modificación</li> </ul> Procede: No: Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas. (Regresa actividad 1.1) Si: Corroborar datos para modificar el pedido, turna al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Subdirección de Administración
3.0 Recepción de aviso para realización de modificación	3.1 Recibe aviso de la modificación a realizar y turna para su elaboración. 3.2 Elabora modificación y envía para autorización formato (F-22) a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de modificación</li> <li>Modificación</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
4.0 Recepción de modificación para autorización.	4.1 Recibe, autoriza y turna modificación, a la Dirección de Administración y Finanzas, para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación</li> </ul>	Subdirección de Administración.
5.0 Autorización de la modificación.	5.1 Autoriza modificación y devuelve al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 Recepción, formalización, aplicación y distribución de modificación	6.1 Recibe, formaliza con proveedor y distribuye formato e incorpora modificación al expediente respectivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

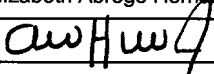
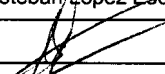
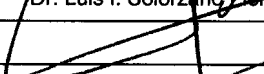



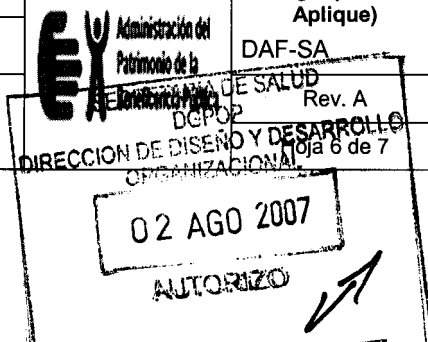
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	52. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.			Rev. A
				Hoja 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Circular no. 001/2004.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la U.R.	No aplica

## 7.0 Registros

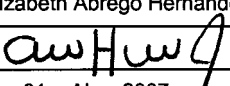
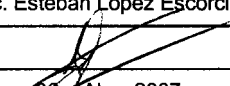
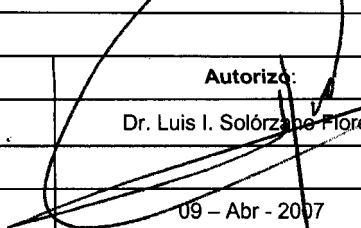
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato (F-22)	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF091



## 8.0 Glosario

8.1 Contrato(s) Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de esta Licitación.

8.2 Bases: El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los BIENES que se oferten en esta Licitación.

8.3 Bienes: Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de las BASES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	52. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.		Rev. A
			Hoja 7 de 7

8.4 Modificación de Formato en el cual se pueden realizar correcciones al pedido inicialmente pedido(s): adjudicado.

8.5 Convocante: Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.6 Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reformas y Adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005.

8.7 Licitante(s): La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.

8.8 O.I.C.: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

8.9 Propositiones: Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los LICITANTES.

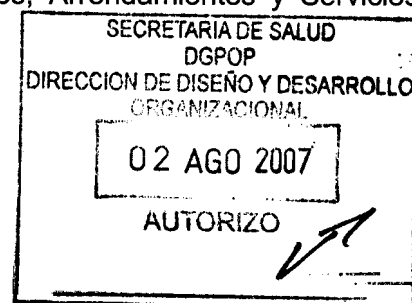
8.10 Proveedor(es): La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de esta Licitación.

8.11 Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.12 S.F.P.: La Secretaría de la Función Pública.

8.13 Secretaría: La Secretaría de Salud.

8.14 TESOFE: La Tesorería de la Federación.

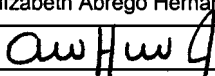
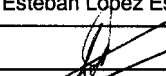
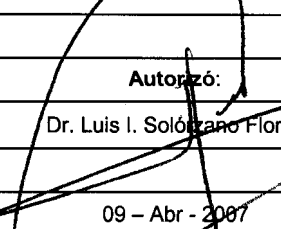


## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.1 Anexos

DAF091 Formato F-22

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



SECRETARIA DE SALUD

NUMERO DE LA MODIFICACION  
(PRIMERA, SEGUNDA, ETC.)

MODIFICACION AL PEDIDO

SECTOR: SUB-SECTOR: CLAVE:

PROVEEDOR: No. REG. P.P.A.P.F.

NUMERO AÑO SECUENCIA COMPRADOR

DE FECHA: MES DIA AÑO  
HOJA No. DE

REQUISICION No.

EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA

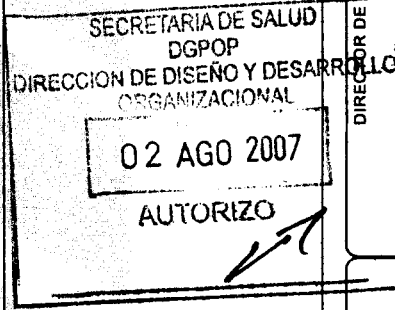
DICE:

DEBE DECIR:

FECHA DE EMISION	MES DIA AÑO	FECHA DE EFECTIVIDAD	MES DIA AÑO
CONFIRMACION HECHA CON:			
IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO	M.N.	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION	M.N.
NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (No. Y LETRA)			
RELACION DE ENVIO A SECOFI		FECHA: MES DIA AÑO	
No.			
DICTAMEN DE SECOFI		FECHA: MES DIA AÑO	
No.			

* PARTIDA	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

* PARTIDA	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.



JEFE DE DEPARTAMENTO	SUB-DIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR GENERAL
MES DIA AÑO TEL.	FECHAS MES DIA AÑO		

TIPO DE MOVIMIENTO  
A-ALTA, B-BAJA, C-CAMBIO

ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO. SE APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARECEN EN EL ORIGINAL LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y QUE AQUI NO SE MENCIONAN PERMANECEN SIN MODIFICACION

PAGOS

VER OBSERVACIONES AL REVERSO