

PARTIDA PRESUPUESTAL: 2101 **SECTOR:** 09 **SUBSECTOR:** 01 **CLAVE:** 12

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:

DOMICILIO FISCAL:

R.F.C. **TEL:** **FAX:** **No. DE PROVEEDOR:**

UNIDAD SOLICITANTE:

AUTORIZACIÓN

LUGAR DE ENTREGA:

PROCEDIMIENTO 1

LPI **LPN** **INV** **AD**

DESTINO FINAL:

FECHA

DIA **MES** **AÑO**

**FAVOR DE CITAR
ESTE NÚMERO EN
TODA SU
CORRESPONDENCIA,
DOCUMENTOS Y
EMPAQUES**

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN

NÚMERO

AÑO **SECUENCIA** **TIPO DEBIEN**

FECHA **DIA** **MES** **AÑO** **HOJA 1 DE 1**

MEDIO DE TRANSPORTE

REQUISICIÓN NÚMERO

FECHA DE ENTREGA

DIA **MES** **AÑO**
CONDICIONES DE ENTREGA
FOB
ALMACEN

NÚMERO DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS

**CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DE LA
RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

FACTURAR A:

**LAS CONDICIONES DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN AL
REVERSO**

CVO.	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL

**COORDINADOR
ADMINISTRATIVO**

LIC. RICARDO LÓPEZ LOYA

DIRECTOR GENERAL

DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS



SECRETARÍA
DE SALUD

**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

JOSÉ VASCONCELOS NO. 221 COL. SAN MIGUEL CHAPULTEPEC, C.P. 11850, TEL: 52560113-16, FAX: 52560250

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:

DOMICILIO FISCAL:

CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN

NÚMERO

AÑO **SECUENCIA** **TIPO BIEN**

FECHA

DÍA

MES

AÑO

HOJA 2 DE 2

REQUISICIÓN NÚMERO

CVO	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL

**COORDINADOR
ADMINISTRATIVO**

LIC. RICARDO LÓPEZ LOYA

DIRECTOR GENERAL

DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS

DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS PRODUCTOS OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO-CONTRATO, EN EL PLAZO ESTIPULADO EN EL MISMO, CUALQUIER PENA CONVENCIONAL SE CALCULARÁ A RAZÓN DE 1% POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PACTADAS DE ENTREGA CONFORME AL CONTRATO/PEDIDO SOBRE EL VALOR DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE, Y A 5% POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO SOBRE EL VALOR DEL SERVICIO NO PRESTADO OPORTUNAMENTE, CONFORME A LAS FECHAS PACTADAS EN EL CONTRATO PEDIDO, COMO MÍNIMO EN AMBOS CASOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ EXPEDIR CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO POR EL 10% DEL VALOR ADJUDICADO ANTES DE IVA, A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS PRODUCTOS OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO-CONTRATO, EN EL PLAZO ESTIPULADO EN EL MISMO, CUALQUIER PENA CONVENCIONAL SE CALCULARÁ A RAZÓN DE 1% POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PACTADAS DE ENTREGA CONFORME AL CONTRATO/PEDIDO SOBRE EL VALOR DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE, Y A 5% POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO SOBRE EL VALOR DEL SERVICIO NO PRESTADO OPORTUNAMENTE, CONFORME A LAS FECHAS PACTADAS EN EL CONTRATO PEDIDO, COMO MÍNIMO EN AMBOS CASOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ EXPEDIR CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO POR EL 10% DEL VALOR ADJUDICADO ANTES DE IVA, A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

EL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FECHA:

CARGO: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

FIRMA: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SOY PERSONA FÍSICA, O SOCIEDAD, SIN CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO ACTIVO Y QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR O CELEBRAR PEDIDOS O CONTRATOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**FORMATO CONTRATO/PEDIDO DE ADQUISICIÓN
(DA-F1)**

(1) Partida Presupuestal

Anotar la partida presupuestal correspondiente, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto vigente.

(2) Nombre o Razón Social del Proveedor

Anotar el nombre completo del proveedor adjudicado.

(3) Domicilio Fiscal

Anotar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de conformidad con el R.F.C emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

(4) R.F.C Tel. Fax

Anotar el registro federal de contribuyentes del proveedor adjudicado emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los números de teléfono y fax.

(5) No. de Proveedor

Anotar el número de proveedor que corresponda, de conformidad con el control interno establecido para estos fines.

(6) Unidad Solicitante

Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita los bienes, de conformidad con la estructura programática autorizada para el año que corresponda.

(7) Lugar de Entrega

Anotar el lugar donde se deberán entregar los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con establecido en el formato único de adquisiciones.

(8) Destino Final

Anotar el destino final que tendrán los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con establecido en el formato único de adquisiciones.

(9) Autorización

Anotar el numero de oficio de la reserva presupuestal correspondiente.

(10) Procedimiento AD

Anotar el numero consecutivo de la adjudicación directa que corresponda.

(11) Fecha

Anotar el día mes y año de elaboración del contrato/pedido de adquisición.

Número

(12) Año

Anotar el año calendario en que se elabora el contrato/pedido de adquisición.

(13) Secuencia

Anotar el número consecutivo que corresponda al contrato/pedido de adquisición.

(14) Tipo de Bien

Anotar el tipo y número de procedimiento que generó el contrato/pedido de adquisición, de acuerdo a lo siguiente:

ADl/número de procedimiento/A, AD/número de procedimiento/B, donde la letra A, corresponde a los contratos/pedidos de adquisición generados por la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la letra B, corresponde a la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos.

(15) Fecha

Anotar el día, mes y año en que se elabora el contrato/pedido de adquisición.

(16) Hoja de

Anotar el número consecutivo de hoja correspondiente, con relación al total de hojas del contrato/pedido de adquisición.

(17) Requisición Número

Anotar el número y fecha del oficio de solicitud del área requirente.

(18) Medio de Transporte

Anotar el medio de transporte que se utilizará para la entrega de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(19) Fecha de Entrega

Anotar el día mes y año en que el proveedor deberá entregar los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(20) Condiciones de Entrega

Anotar si la entrega de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición son libres de abordó.

(21) Número de Especificaciones o Dibujos

Anotar el número de muestras, catálogos, fichas técnicas o bocetos que deberá entregar el proveedor, de conformidad con el formato único de adquisiciones.

(22) Condiciones de Pago a Partir de la Recepción de los Documentos

Anotar el número de días en que se efectuara el pago posteriores a la presentación de la factura original, de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría.

(23) Facturar a

Anotar el R.F.C. de la Secretaría de Salud y el nombre y dirección de la unidad administrativa responsable del pago, de conformidad con el formato único de adquisiciones.

(24) Cvo

Anotar el número consecutivo de cada partida objeto del contrato/pedido de adquisición.

(25) Código Descripción de los Bienes

Anotar la descripción completa de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las cotizaciones de los proveedores adjudicados.

(26) Cantidad

Anotar el número de unidades de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(27) Unidad

Anotar la unidad de medida de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las cotizaciones de los proveedores adjudicados.

(28) Precio Unitario Neto Moneda Nacional

Anotar el precio unitario antes de I.V.A. de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición, de conformidad con las cotizaciones de los proveedores adjudicados.

(29) Precio Total Neto Moneda Nacional

Resulta de multiplicar el precio unitario neto por el número de unidades de los bienes objeto del contrato/pedido de adquisición.

(30) Subtotal

Anotar la cifra que resulte de sumar los precios totales netos antes de I.V.A.

(31) I.V.A.

Anotar la cifra que resulte de aplicar el impuesto al valor agregado al subtotal.

(32) Total

Anotar la cifra que resulte de sumar el subtotal y el impuesto al valor agregado.

(33) Jefe de departamento

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de los titulares de los Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas, o de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas, según corresponda.

(34) Subdirector

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de los titulares de las Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios o de Adquisiciones de Insumos Médicos, según corresponda.

(35) Director de Adquisiciones

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección de Adquisiciones.

(36) Director General

Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.