

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 1 de 10

## 54. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION A LOS PEDIDOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Corregir desviaciones que se pudieran presentar como parte del cumplimiento de los contratos o pedidos, de acuerdo a la Normatividad establecida en 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 todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo: el procedimiento es aplicable a Proveedores y/o prestadores de servicios en general,.

## 3.0 Políticas de Operación

### GENERALES

- 3.1 El área usuaria o requirente podrá solicitar modificaciones a los contratos o pedidos de los cuales sea responsable de verificar su cumplimiento, solicitándolo mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual fundamente y justifique los motivos de la modificación
- 3.2 Queda estrictamente prohibido efectuar modificaciones a los precios, anticipos, pagos progresivos, Se podrán efectuarse modificación a los pedidos de bienes y servicios solicitados cuando:

- Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, se acuerde el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados en los contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.

- Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 10

3.3 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.

3.3 Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

No se podrán celebrar modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente

### **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

3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 4 de 10

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

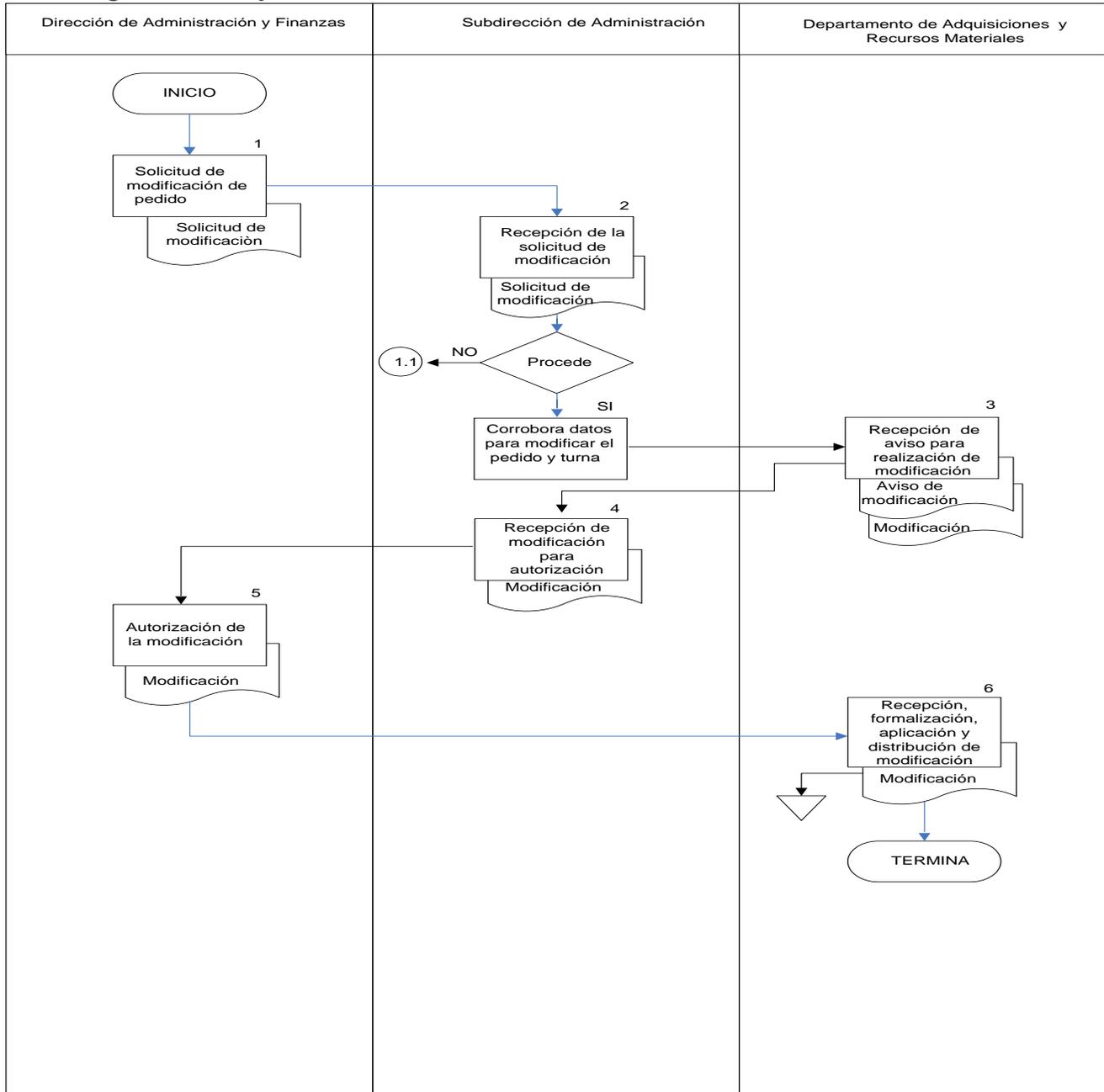
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de modificación de pedido o contrato.	<p>Solicita modificación de pedido debidamente fundamentada y motivada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de modificación</li> </ul>	Área usuaria o requirente
2.0 Recepción de la solicitud de modificación.	<p>2.1 Recibe solicitud de modificación de pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de modificación</li> </ul> <p>Procede:            No: Notifica al área usuaria o requirente. (Regresa actividad 1.1)            Si: Corroborar datos para modificar el pedido, turna al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	Subdirección de Administración
3.0 Recepción de aviso para realización de modificación	<p>3.1 Recibir aviso de la modificación a realizar.            3.2 Elabora modificación y envía para autorización formato (F-22) a la Subdirección de Administración.</p> <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.	<p>4.1 Recibe, autorización y turna modificación, a la Dirección de Administración y Finanzas, para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación</li> </ul>	Subdirección de Administración.
5.0 Autorización de la modificación.	<p>5.1 Autoriza modificación y devuelve al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 Recepción, formalización interna y envío para registro.	<p>6.1 Recibe modificación, recaba firmas del Director General, Director de Administración y Finanzas y del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales y turna para registro a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
7.0 Verificación y registro	<p>7.1 Recibir, modificación verifica y registra modificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
8.0 Recepción, formalización, aplicación y	<p>8.1 Recibe, formaliza con proveedor y distribuye formato e incorpora modificación al expediente respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0 Hoja 5 de 10

distribución de modificación	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
------------------------------	------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 6 de 10

## 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código: DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 7 de 10

## 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
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	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) /pedido(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 ofrecen en esta Licitación.
- 8.3 Bienes: Los que se solicitan con motivo de la Adquisición.
- 8.4 Modificación de pedido(s): Formato en el cual se pueden realizar correcciones al pedido inicialmente adjudicado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 8 de 10

- 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 Proposiciones: 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
Ver. 0	Vigente	Vigente

## 10.1 Anexos

Modificación a Pedido

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 9 de 10

### Modificación a Pedido (Anverso)

**Anexo Sin Valor**

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>SECRETARIA DE SALUD/ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. SSA-630502-CU1 LIEJA 7, COL. JUÁREZ DEL EGACION CUAUHTÉMOC, CP. 06900, MÉXICO, D.F. <u>DATOS DEL PEDIDO ORIGINAL</u> PEDIDO: F-003 FECHA: DÍA 23 MES 04 AÑO 2012 No. DE REQUISICION: 284</p>	PROVEEDOR:	Página de .
	<p><u>DATOS DE LA MODIFICACIÓN</u> MODIFICACION AL PEDIDO: FECHA: DÍA ___ MES ___ AÑO ____ No. DE REQUISICION:</p>	<p>AREA(S) SOLICITANTE(S):</p> <p>IMPORTE ORIGINAL DEL PEDIDO</p> <p>IMPORTE DE LA MODIFICACIÓN</p> <p>NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO</p>
EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA:		

+

	PARTIDA	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO M.N.	PRECIO TOTAL M.N.
DICE	1				SUMA IVA TOTAL	
DEBE DEOR	C 1				SUMA IVA TOTAL	

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
			A

\*TIPO DE MOVIMIENTO A-ALTA, B-BAJA, C-CAMBIO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.</b>	Rev. 0
		Hoja 10 de 10

### Modificación a Pedido (Reverso)

<b>OBSERVACIONES</b>  SALVO LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, PREVALECE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PEDIDO ORIGINAL.
--

<b>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE DOCUMENTO</b>  <b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE:</b> _____ REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA) <b>FIRMA:</b> _____  <b>CARGO:</b> _____  <b>TELÉFONO:</b> _____  <b>FECHA:</b> MES: _____ DÍA: _____ AÑO: _____
--

ORDEN DE PAGO No.:	
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN:	No. DE OFICIO      FECHA:      MES      DÍA      AÑO
AUTORIZACIÓN PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO:	No. DE OFICIO      FECHA:      MES      DÍA      AÑO
AUTORIZACIÓN DE SECIFI PARA CASOS DE ADQUISICIÓN, EN EL PAÍS, DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	No.      FECHA:      MES      DÍA      AÑO

--