

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 1 de 9

23. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Definir las actividades para corregir errores que se pudieran presentar como parte del cumplimiento de los contratos que se celebren de acuerdo con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos 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 al 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, Normas y Lineamientos

GENERALES

- 3.1 Únicamente podrá efectuarse el incremento de bienes y servicios solicitados mediante modificaciones a los contratos cuando:
- Los contratos se encuentren vigentes.
 - Exista una justificación debidamente motivada y fundamentada.
 - El porcentaje de incremento se encuentre previsto dentro del presupuesto aprobado y disponible.
 - El monto total de las modificaciones no rebasen en conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad de conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los contratos. Este porcentaje aplicará igualmente a los contratos de arrendamientos o servicios cuya prestación se mantenga de manera continua y reiterada, y se mantenga el precio pactado en el contrato que les de origen.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de este Órgano Desconcentrado, formalizar por escrito las modificaciones a los contratos y obtener la firma de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o la persona en quien el delegue.
- 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.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de este Órgano Desconcentrado, deberá amparar las modificaciones que se efectúen a los contratos y se pacten con el proveedor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 3 de 9

mediante un convenio de modificación, debidamente firmado por la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y el proveedor.

- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento correspondiente a dicho incremento, debiendo estipularla en el convenio de modificación que se derive.
- 3.6 En el caso de que apliquen cantidades o conceptos adicionales, se reconocerá el ajuste de precios que se hayan pactado en el contrato original.

Cancelación

- 3.7 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales podrá efectuar la cancelación de partidas o parte de las cantidades pactadas en el contrato original, cuando:
- Los proveedores no puedan cumplir con la entrega total de bienes, debido a causas plenamente justificadas.
 - La modificación no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.
 - Se documente debidamente, mediante una modificación al contrato que corresponda.
- 3.8 En el caso de que estas condiciones no se cumplan el titular del área de Adquisiciones deberá obtener la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para efectuar una modificación mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de ampliación.	1.1 Solicitan mediante formato (F-19) "Requisición de compra" ampliación de artículos requeridos inicialmente a través de Licitación Pública, Invitación o Adjudicación Directa. - Requisición de compra - Solicitud de ampliación.	APBP (Áreas Solicitantes).
2.0 Análisis de factibilidad de ampliación.	2.1 Recibe requisición de compra (F-19) y analiza la factibilidad de ampliación. - Requisición de compra. Procede: No: Notifica al área solicitante.(Regresa actividad 1.1) Si: Identifica al proveedor , lo contacta , elabora pedido de ampliación y envía para autorización de suficiencia presupuestal. - Pedido.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
3.0 Autorización de modificación.	3.1 Recibe pedido de modificación, autoriza y devuelve. Pedido de modificación.	Dirección de Administración y Finanzas.
4.0 Notificación al proveedor.	4.1 Recibe pedido (F-20) notifica al proveedor y distribuye (original y copia al expediente, copia al consecutivo de pedidos y copia al almacén) y/o contrato de incremento. Notificación.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
5.0 Verificación de artículos solicitados.	5.1 Recibe factura del proveedor y artículos solicitados, compara éstos contra artículos adquiridos originalmente. Factura. Procede: No: Rechaza, regresa al proveedor y espera artículos solicitados nuevamente para continuar procedimiento. (Regresa a actividad 5.1)	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Verificación de artículos solicitados	Si: Sella factura del proveedor, asigna número de alta de almacén y entrega artículos mediante vale de salida (F-21) original y copia, se enlaza con la etapa 8. - Factura. - Vale de salida	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).
6.0 Recepción de factura.	6.1 Recibe factura, da visto bueno y turna para su autorización a la Subdirección de Administración. Factura.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
7.0 Trámite de factura.	7.1 Recibe factura, revisa Procede: No: Regresa al proveedor para su corrección y espera respuesta, continúa procedimiento.(Regresa a actividad 5.1) Si: Autoriza y turna para pago Factura	Subdirección de Administración.
8.0 Recepción de artículos.	8.1 Recibe artículos y firma de recibido. TERMINA PROCEDIMIENTO	APBP (Solicitantes)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 7 de 9

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 del Manual de Procedimientos	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
Requisición de compra.	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF081
Pedido.	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF084
Vale de salida de almacén	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF090

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 8 de 9

8.0 Glosario

- 8.1 Bases:** Documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los BIENES que se oferten en esta Licitación.
- 8.2 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de las BASES.
- 8.3 Contrato(s) /pedido(s):** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de esta Licitación.
- 8.4 Convocante:** Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.5 Ley:** 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.
- 8.6 Licitante(s):** Persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.
- 8.7 O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.8 Propositiones:** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los LICITANTES.
- 8.9 Proveedor(es):** La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de esta Licitación.
- 8.10 Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.11 S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.12 Secretaría:** Secretaría de Salud.
- 8.13 TESOFE:** Tesorería de la Federación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	23.Procedimiento para Modificación a los Contratos.		Hoja 9 de 9

10.0 Anexos

DAF081 Requisición de Compra

DAF084 Pedido

DAF090 Vale de salida de almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006