



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES**

**NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO**

Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo  
 en las Unidades Médicas  
 1493-003-006

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

C.P. Francisco Suárez Warden  
 Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

**Revisó**

Mat. José Ignacio García Olvera  
 Titular de la Unidad de Administración

Ing. Álvaro Valdes Girón  
 Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento

**Elaboró**

CP. Agustín Amaya Chávez  
 Coordinador Técnico de Evaluación y Control del Abasto

CP. María Elena Tinajero Salas.  
 Titular de la División de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Adquisiciones de Bienes

| REVISIÓN | 1ª. | 2ª. | 3ª. | 4ª. | 5ª. |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Aprobó   |     |     |     |     |     |
| Revisó   |     |     |     |     |     |
| Elaboró  |     |     |     |     |     |
| Páginas  |     |     |     |     |     |
| Fecha    |     |     |     |     |     |

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD**  
**VALIDADO Y REGISTRADO**  
 FECHA 06 NOV 2007 FOLIO 124



## Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en las Unidades Médicas

### 1. Objetivo

Establecer los criterios para que las Unidades Médicas lleven a cabo la compra de aquellas claves de bienes de consumo, donde no se cuente con existencia en la misma Unidad y que permitan dar la atención a los derechohabientes o suministro a las áreas de servicio que así lo requieran.

### 2. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de las áreas de abastecimiento en las Unidades Médicas de primer nivel o familiar, segundo nivel y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

### 3. Políticas

**3.1** Las compras emergentes que realicen las Unidades Médicas dependientes de las Delegaciones y las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), sólo deberán cubrir la necesidad inmediata de aquellas claves donde no se cuenta con existencias, en apego a las disposiciones del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**3.2** La Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto, será la responsable de determinar anualmente los porcentajes que del presupuesto autorizado se podrá utilizar para el ejercicio de este tipo de compras en cada uno de los grupos de suministro, conforme a la autorización que sobre el particular otorgue la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de Nivel Central

**3.3** Será responsabilidad de las Coordinaciones Delegacionales de Abastecimiento y Equipamiento surtir a las Unidades Médicas; así como, de los Departamentos de Abastecimiento de las UMAE's, surtir a las farmacias y a los servicios médicos en el tiempo y forma los insumos necesarios, a efecto de mantener los niveles de inventario óptimos que permitan la operación de las áreas usuarias.

**3.4** Los Directores Administrativos de las UMAE's, o en su caso, los Subdirectores Administrativos o Administradores de las Unidades Médicas serán responsables de autorizar las compras emergentes debidamente documentadas y sustentadas utilizando el fondo fijo de la unidad, con cargo al presupuesto de adquisiciones, vigilando en todo momento que las adquisiciones por compra emergente, correspondan a lo autorizado en este procedimiento y se sujeten a las autorizaciones mensuales por este concepto.



**3.5** Será responsabilidad que mensualmente los Directores Administrativos de las UMAE's informen al Director de la misma y de los Subdirectores Administrativos o Administradores de las Unidades Médicas informen de las compras emergentes autorizadas a la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento para su consolidación.

**3.6** Los Directores de UMAE's y los Titulares de las Coordinaciones Delegacionales de Abastecimiento y Equipamiento serán responsables del envío del informe de las compras emergentes realizadas mensualmente, a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de Nivel Central.

**3.7** La División de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Adquisiciones de Bienes, dependiente de la Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto, será la responsable de integrar el informe de las adquisiciones por compra emergente realizada por las Unidades Médicas, para evaluar la gestión.

**3.8** Los Directores Administrativos de las UMAE's y los Subdirectores Administrativos o Administradores de las Unidades Médicas serán responsables de llevar un registro de todas y cada una de estas adquisiciones en el módulo de control de compromisos del Sistema de Abasto Institucional (SAI), con el fin de controlar y conocer el monto de tales adquisiciones, verificar su registro en el "Portal de Transparencia del IMSS" y asegurar el registro de existencias en las farmacias, o en su caso, en los Almacenes de las Unidades Médicas.

**3.9** Será responsabilidad de los Directores Administrativos de las UMAE's y los Subdirectores Administrativos o Administradores de las Unidades Médicas, verificar que estas adquisiciones, invariablemente sean surtidas a través de las recetas por la farmacia de la UMAE o Unidad Médica, o bien, en vales de Almacén de Unidad Médica.

**3.10** El Responsable del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, o en su caso, el Responsable del Departamento de Abastecimiento de la UMAE, deberá llevar un control de las compras emergentes realizadas a efecto de conocer las necesidades que motivaron este tipo de compra, realizando, en caso de proceder, las adecuaciones de los consumos promedios mensuales o efectuar la activación de entregas; así como la consolidación de compras de claves desiertas o incumplidas.

**3.11** Será responsabilidad de los Directores Administrativos de las UMAE's y de los Subdirectores Administrativos o Administradores de las Unidades Médicas verificar antes de autorizar la compra emergente, la no existencia de la clave(s) requerida(s) en los servicios de la Unidad, en el Almacén Delegacional y en las Unidades Médicas cercanas.

**3.12** Los Directores Administrativos de las UMAE's y los Subdirectores Administrativos o Administradores de las Unidades Médicas podrán autorizar compras emergentes con cargo al fondo fijo asignado a cada unidad administrativa, siempre que exista disponibilidad presupuestal en la partida a afectar y que el importe de la compra no rebase el importe de 76 días de salario mínimo vigente en el DF, conforme a lo autorizado por la Dirección de Finanzas.



**3.13** En el caso de las compras emergentes superiores al importe mayor de 76 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal que requieran realizar las Unidades Médicas adscritas a una Delegación, los Subdirectores Administrativos o Administradores deberán gestionar la autorización directamente ante la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, quién procederá a realizar el evento de compra respectivo de manera delegacional, con entrega en el propio almacén delegacional o en las propias Unidades Médicas.

**3.14** Será responsabilidad de los Directores Administrativos de las UMAE'S y de los Subdirectores Administrativos o Administradores de las Unidades Médicas verificar que los consumos promedios mensuales reales, sean adecuados con base al informe de compras emergentes, y correspondan a los reflejados en el Sistema de Abasto Institucional (SAI) y a los requeridos por los servicios médicos.

**3.15** Cualquier duda en la aplicación del presente procedimiento deberá ser dirigida a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de Nivel Central.

#### **4. Definiciones**

**4.1 almacén:** Es el área donde se reciben, custodian, guardan, almacenan, controlan y despachan bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción que le corresponda. Tienen la facultad de otorgar sellos de alta por la recepción de los bienes. En el IMSS, las áreas consideradas como unidades almacenarias, son las siguientes:

- Almacén Central.
- Almacén Delegacional.
- Almacén de Unidad Médica.
- Farmacia.

**4.2 almacén delegacional:** Área facultada en la Delegación para la recepción, custodia, control, despacho y distribución de bienes de consumo e inversión, así como la expedición de alta por la recepción de los mismos.

**4.3 almacén de unidad médica:** Área facultada en la Unidad Médica para la recepción, custodia, control y entrega de bienes de consumo e inversión para el uso y servicio de la unidad, así como la expedición de altas para la recepción de los mismos, cuando estén incluidos en el programa de compra Delegacional con entrega en Unidad o se refieran a UMAE'S.

**4.4 bienes de consumo:** Todos aquellos artículos que por su utilización en el desarrollo de las actividades, se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto, no son susceptibles de ser utilizados nuevamente.



**4.5 caso fortuito:** Entiéndase para la aplicación del presente procedimiento a aquellos eventos que se pueden llegar a presentar extraordinariamente en donde se requiere de algún insumo para la salud que es necesario para dar atención a un derechohabiente y del cual no se tiene existencia.

**4.6 CEYE:** Entiéndase como Central de Equipos y Esterilización.

**4.7 compra emergente:** Es la adquisición que tiene por objeto satisfacer específicamente la necesidad imprevista de los bienes para dar la atención adecuada a un derechohabiente y permitan la operación de la Unidad Médica, afectando inventario, sin generar “stocks” en almacén o farmacia.

**4.8 existencia:** Volumen físico de artículos que se tienen en disponibilidad inmediata para su abastecimiento o consumo en almacenes o unidades de servicio.

**4.9 farmacia IMSS:** Unidad almacenaria, especializada en proporcionar el suministro de medicamentos a los derechohabientes y servicios de hospital de una Unidad Médica

**4.10 fondo fijo:** Dotación de recursos financieros que se les autoriza a las áreas normativas y operativas, para solventar necesidades inmediatas que significan erogaciones de cuantía menor, e indispensables para la operación diaria.

**4.11 nivel de inversión:** Es la cantidad en meses de existencias almacenadas, con los que debe contar la unidad almacenaria.

**4.12 receta:** Documento oficial, que puede ser individual o colectivo, expedido a los derechohabientes por el Médico o el Jefe de Servicio, con la finalidad de la entrega en la farmacia de la Unidad Médica de medicamentos prescritos.

**4.13 SAI:** Entiéndase como Sistema de Abasto Institucional.

**4.14 orden de compra:** Documento oficial expedido por el Director Administrativo de la UMAE, o en su caso por el Administrador o Subdirector Administrativo de la Unidad Médica, con la finalidad de proveer el bien que es requerido, previa verificación de su inexistencia en farmacia o almacén; así como en otras Unidades cercanas.

**4.15 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad, es un organismo con operación administrativa desconcentrada, constituida por una o varias unidades médicas que otorga servicios para la atención de patologías de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, con calidad conforme a los conocimientos médicos y principios éticos, con equipamiento de tecnología compleja; que forma y desarrolla personal, y genera conocimiento a través de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

**4.16 Unidad Médica (UM):** Establecimiento de un sistema de atención a la salud, en el cual se integran diversos recursos materiales, humanos, técnicos y económicos, de acuerdo con el nivel de atención médica y el nivel de operación requerido en cada uno de ellos, para lograr un sistema de servicios que permita proporcionar a la población una atención integral



en el cuidado de la salud. Dentro del concepto general de Unidad Médica, entiéndase a las de primer nivel o Unidad de Medicina Familiar, segundo nivel y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**4.17 UMF:** Unidad de Medicina Familiar





| Responsable   | Actividad   | Documentos involucrados                  |
|---|---|--|
| Coordinador o Responsable de Farmacia   | <p><b>9</b> Avisa al Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF, que no tiene existencia de la clave(s) solicitada(s)</p>  |  |
| Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF                                     | <p><b>10</b> Accesa al “Modulo de Control de Compromisos SAI”, anotando el nombre del usuario y password correspondiente, a través de la ruta de acceso: <b>&lt;Compra&gt;</b> “Emergente” <b>&lt;Generar orden de compra&gt;</b>, captura los datos requeridos y genera la “orden de compra de insumos”, clave 1493-014-001, anexo 1.</p> <p><b>NOTA:</b> En el “Módulo de Control de Compromisos”, al ingresar la partida presupuestal correspondiente a medicamentos se valida que el medicamento a comprar no tenga existencias en la Farmacia y que exista presupuesto disponible.</p> | Orden de compra de insumos, 1493-014-001 |
|   | <p><b>11</b> Solicita la autorización de la orden de compra, 1493-014-001, anexo 1, al Director Administrativo en caso de UMAE, o al Administrador o Subdirector Administrativo de Unidad Médica.</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de Unidades de Medicina Familiar, la autorización de la compra emergente es responsabilidad del Administrador.</p>   | Orden de compra de insumos, 1493-014-001 |
| Director Administrativo de UMAE o Subdirector Administrativo o Administrador de la UM o UMF | <p><b>12</b> Firma la “orden de compra de insumos”, 1493-014-001, anexo 1, e instruye para que se adquiera el (los) medicamento(s) en alguna farmacia abierta al público, que otorgue facturas.</p>   | Orden de compra de insumos, 1493-014-001 |



| Responsable  | Actividad   | Documentos involucrados   |
|--|---|---|
| Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF          | <b>13</b> Recibe el (los) medicamento(s) con la factura de su adquisición, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, que indique la Razón Social del lugar donde se adquiere, así como los datos fiscales, fecha, descripción, cantidad e importe, anotando en un extremo de la misma, su nombre, matrícula y firma. | Factura   |
| Responsable de Abastecimiento de la UM o Administrador de la UMF | <b>14</b> Accesa al “Modulo de Control de Compromisos del SAI”, a través de la ruta de acceso: <b>&lt;Compra&gt;</b> “Emergente” <b>&lt;Registro de factura&gt;</b> , registra los datos correspondientes y genera el “reporte de alta de compra directa”, clave 1493-014-002, anexo 2.   | Reporte de alta de compra directa, 1493-014-002   |
|  | <b>15</b> Proporciona el (los) medicamento(s) al Personal de Farmacia.  |   |
| Personal de Farmacia   | <b>16</b> Recibe el medicamento, registra y verifica inventario en el SAI-Subsistema Farmacias y surte la receta individual, o en su caso, la solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.  | Receta individual o solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.                                |
|  | <b>17</b> Efectúa registro de salida en el SAI-Subsistema Farmacias, conforme a las actividades que se indican en el “Procedimiento para el surtido de medicamentos a los servicios y al derechohabiente por parte de la farmacia”, clave 1494-003-015.   | Procedimiento para el surtido de medicamentos a los servicios y al derechohabiente por parte de la farmacia, 1494-003-015 |



| Responsable   | Actividad  | Documentos involucrados  |
|---|--|--|
| Director Administrativo de UMAE o Subdirector Administrativo o Administrador de la UM o UMF | <b>18</b> Tramita la reposición del gasto por compra emergente, de conformidad con la normatividad vigente por concepto de fondo fijo, emitida por la División de Trámite de Erogaciones, anexando invariablemente el original de la “orden de compra de insumos”, clave 1493-014-001 y la factura que deberá contener nombre, matrícula y firma del personal del Instituto que recibió el bien.   | Orden de compra de insumos, 1493-014-001 y Factura                           |
| Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF                                     | <b>19</b> Elabora informe de compras emergentes, a través del SAI, utilizando la ruta de acceso: <b>&lt;Consultas&gt;</b> , <b>&lt;Compra Emergente&gt;</b> , selecciona la partida presupuestal y el mes requerido e imprime el “Reporte de ordenes de compra directa por partida presupuestal”, 1493-014-003, anexo 3, para dar a conocer a su jefe inmediato superior el monto ejercido de compras emergentes.<br><br><b>Compra de material de curación sustantivo, material de laboratorio, radiológico y bienes no terapéuticos</b> | Reporte de ordenes de compra directa por partida presupuestal, 1493-014-003. |
| Personal del Almacén de la UM   | <b>20</b> Recibe la solicitud de reaprovisionamiento y control de material a servicios de Unidad Médica.<br><br><b>21</b> Verifica la existencia de la clave requerida, constatando que no cuenta con existencias en el Almacén.<br><br><b>22</b> Informa al Responsable del Almacén de la Unidad Médica.  | Solicitud de reaprovisionamiento y control de material a servicios de UM.    |
| Responsable del Almacén de la UM  | <b>23</b> Verifica la existencia en el cierre del día anterior del bien requerido en el SAI – Almacenes.   |  |



| Responsable   | Actividad   | Documentos involucrados  |
|---|---|--|
| Responsable del Almacén de la UM                        | <p><b>24</b> Verifica la existencia del bien en los servicios y en la CEYE.</p> <p><b>25</b> Consulta mediante correo electrónico o cualquier otro medio que permita dejar constancia, con el Almacén Delegacional o con alguna Unidad cercana, para solicitar traspaso.</p> <p><b>Cuentan con existencia y realizan traspaso</b></p> <p><b>26</b> Realiza actividades de acuerdo a lo que se indica en el “Procedimiento para la recepción de bienes de consumo en el almacén de Unidad Médica, con sistema automatizado”, clave 1494-003-007 o Sistema manual, clave 1494-003-010.</p> <p><b>No hay existencias para traspaso</b></p> <p><b>27</b> Recibe respuesta indicando que no se tienen existencias para traspaso o la negativa de suministro.</p> <p><b>28</b> Avisa al Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF, que no tiene existencia de la clave(s) solicitada(s)</p> | <p>Correo electrónico o documento</p> <p>Procedimiento para la recepción de bienes de consumo en el almacén de Unidad Médica, con sistema automatizado, clave 1494-003-007 o Sistema manual, clave 1494-003-010.</p> |
| Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF | <p><b>29</b> Accede al “Modulo de Control de Compromisos SAI”, anotando el nombre del usuario y password correspondiente, a través de la ruta de acceso: <b>&lt;Compra&gt;</b> “Emergente” <b>&lt;Generar orden de compra&gt;</b>, captura los datos requeridos y genera la “orden de compra de insumos”, clave 1493-014-001, anexo 1.</p>  | <p>Orden de compra de insumos, 1493-014-001.</p>   |



| Responsable   | Actividad  | Documentos involucrados  |
|---|--|--|
| Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF                                     | <p><b>30</b> Solicita la autorización de la “orden de compra de insumos”, clave 1493-014-001, anexo 1, al Director Administrativo en caso de UMAE, al Administrador o Subdirector Administrativo de Unidad Médica.</p> <p><b>NOTA:</b> Para el caso de Unidades de Medicina Familiar, la autorización de la compra emergente es responsabilidad del Administrador.</p>   | Orden de compra de insumos, 1493-014-001                       |
| Director Administrativo de UMAE o Subdirector Administrativo o Administrador de la UM o UMF | <p><b>31</b> Firma la “orden de compra de insumos”, clave 1493-014-001, anexo 1, e instruye para que se adquiera el bien en algún establecimiento donde se expendan ese tipo de bienes, abierto al público en general, que otorgue facturas.</p>   | Orden de compra de insumos, 1493-014-001                       |
| Responsable de Abastecimiento o Administrador de la UMF                                     | <p><b>32</b> Recibe el bien con la factura de su adquisición, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que indique la Razón Social del lugar donde se adquiere, así como los datos fiscales, fecha, descripción, cantidad e importe; anotando en un extremo de la misma, su nombre, matrícula y firma.</p> <p><b>33</b> Accesa al “Modulo de Control de Compromisos del SAI”, a través de la ruta de acceso: <b>&lt;Compra&gt;</b> “Emergente” <b>&lt;Registro de factura&gt;</b>, registra los datos correspondientes y genera el “reporte de alta de compra directa”, clave 1493-014-002, anexo 2.</p> <p><b>34</b> Proporciona el bien al Personal del Almacén.</p> | Factura<br><br>Reporte de alta de compra directa, 1493-014-002 |

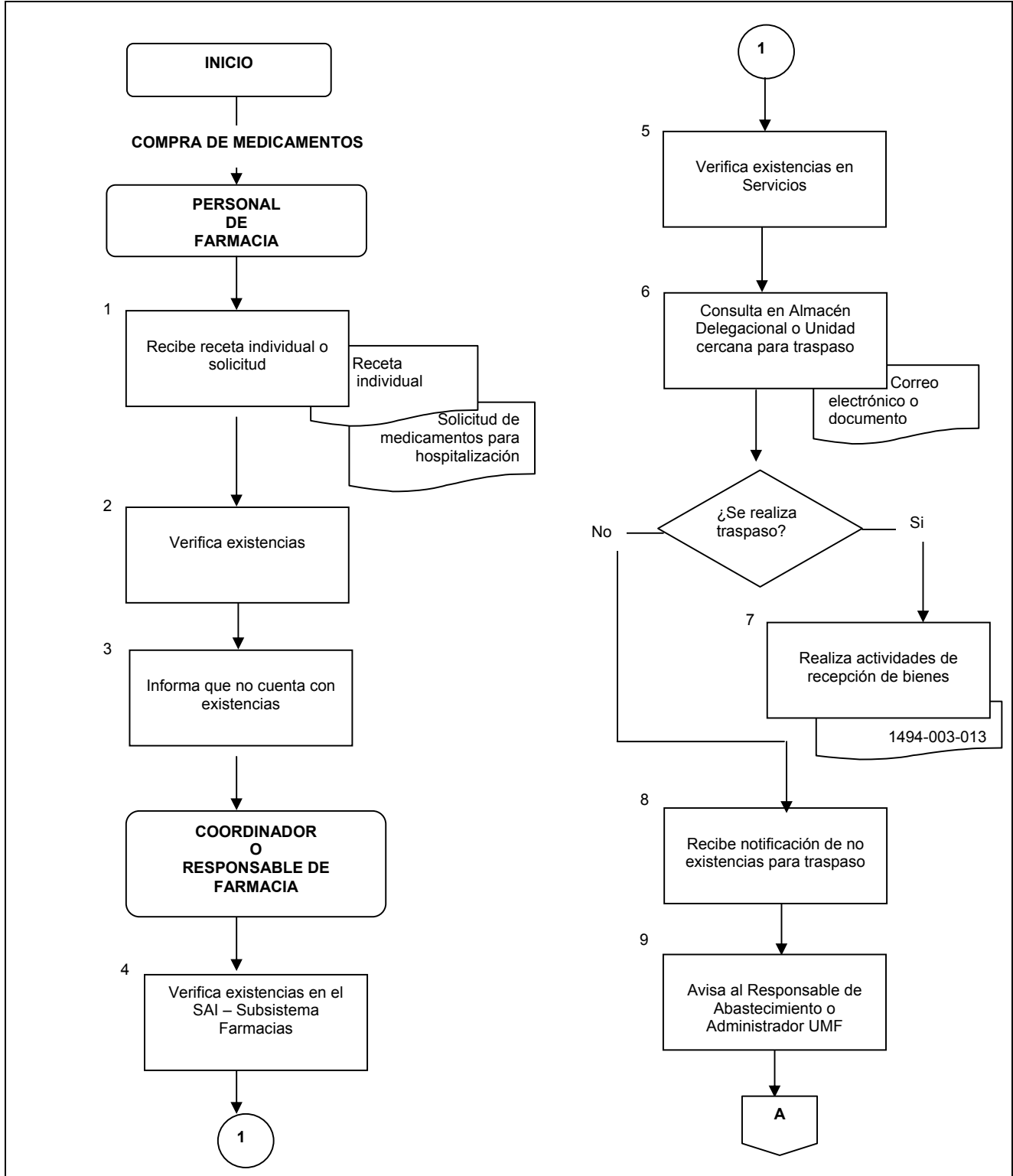


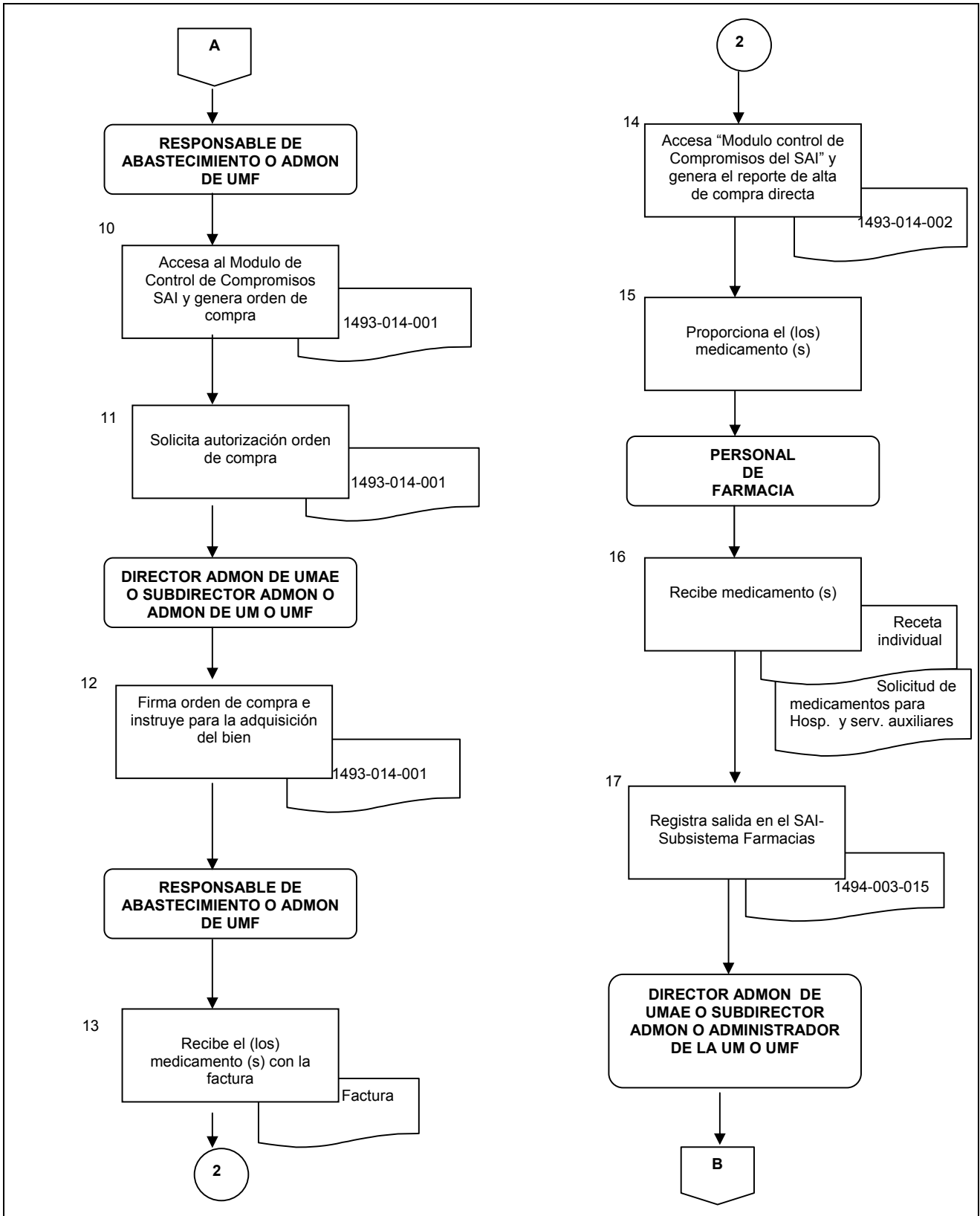


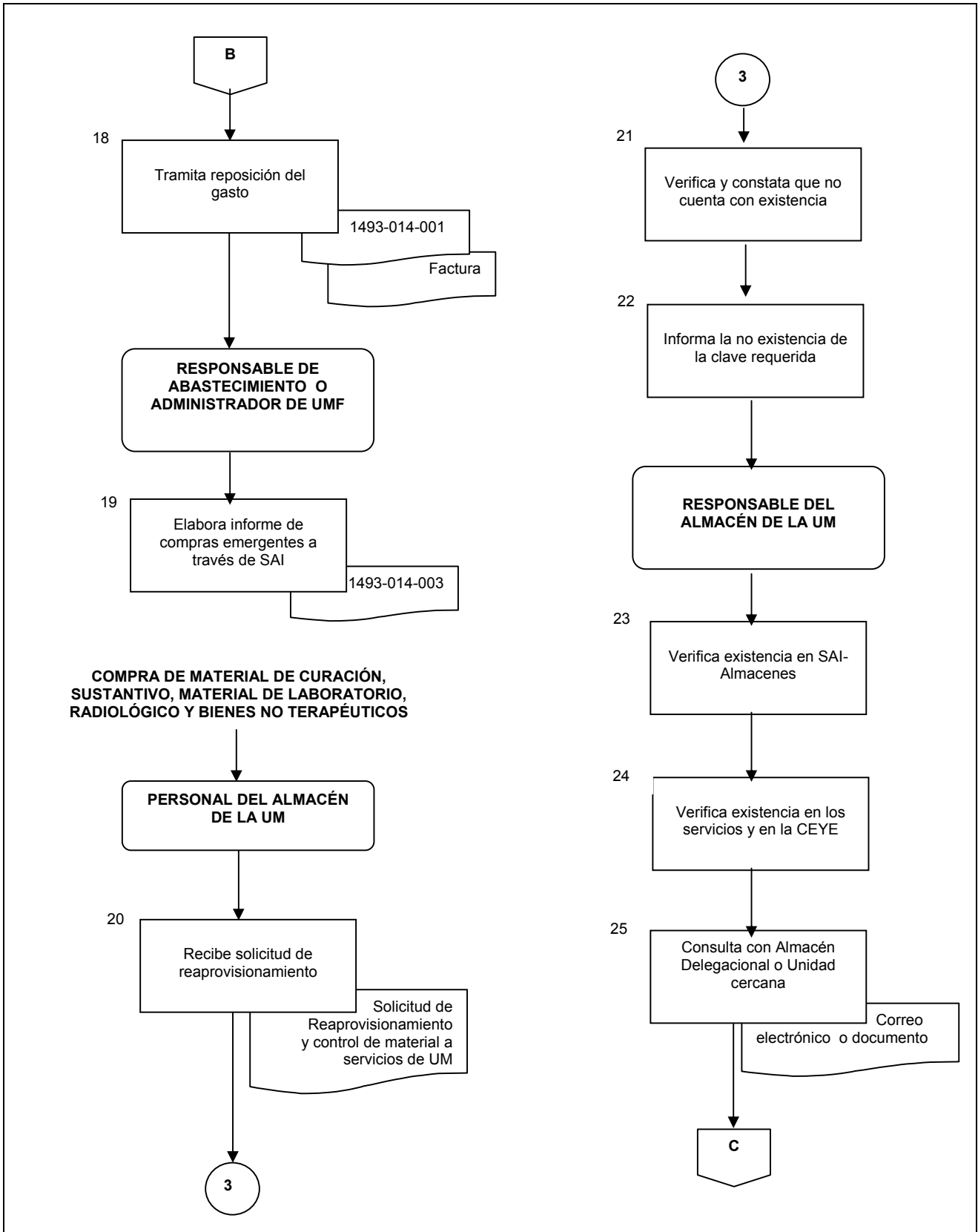
| Responsable   | Actividad   | Documentos involucrados  |
|---|---|--|
| Responsable de Abastecimiento de la UM o el Administrador de la UMF | <p><b>38</b> Elabora informe de compras emergentes a través del SAI, utilizando la ruta de acceso: <b>&lt;Consultas&gt;</b>, <b>&lt;Compra Emergente&gt;</b>, selecciona la partida presupuestal y el mes requerido e imprime el "Reporte de ordenes de compra directa por partida presupuestal", clave 1493-014-003, anexo 3, para dar a conocer a su jefe inmediato superior el monto ejercido de compras emergentes.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | Reporte de órdenes de compra directa por partida presupuestal, clave 1493-014-003. |

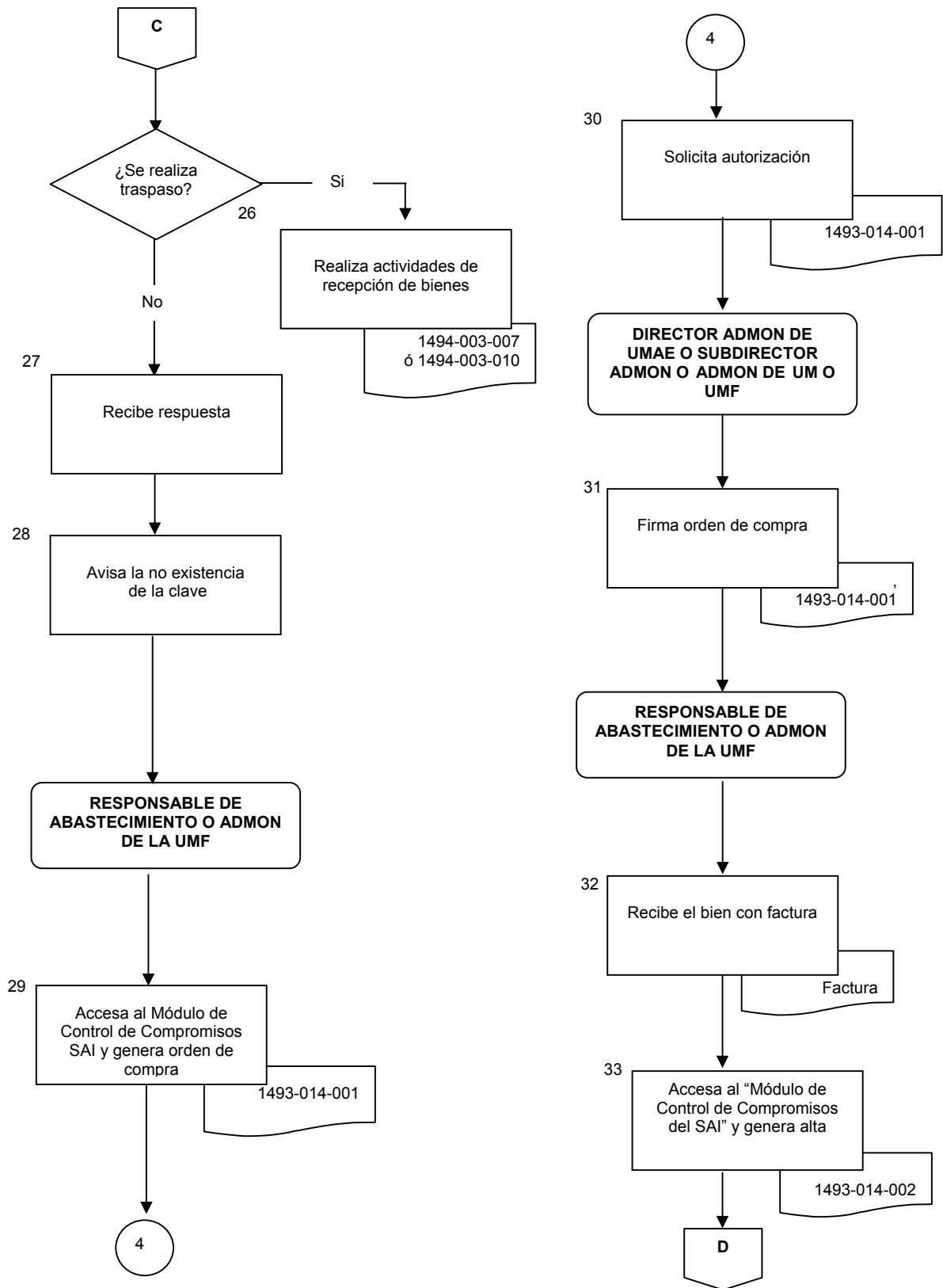


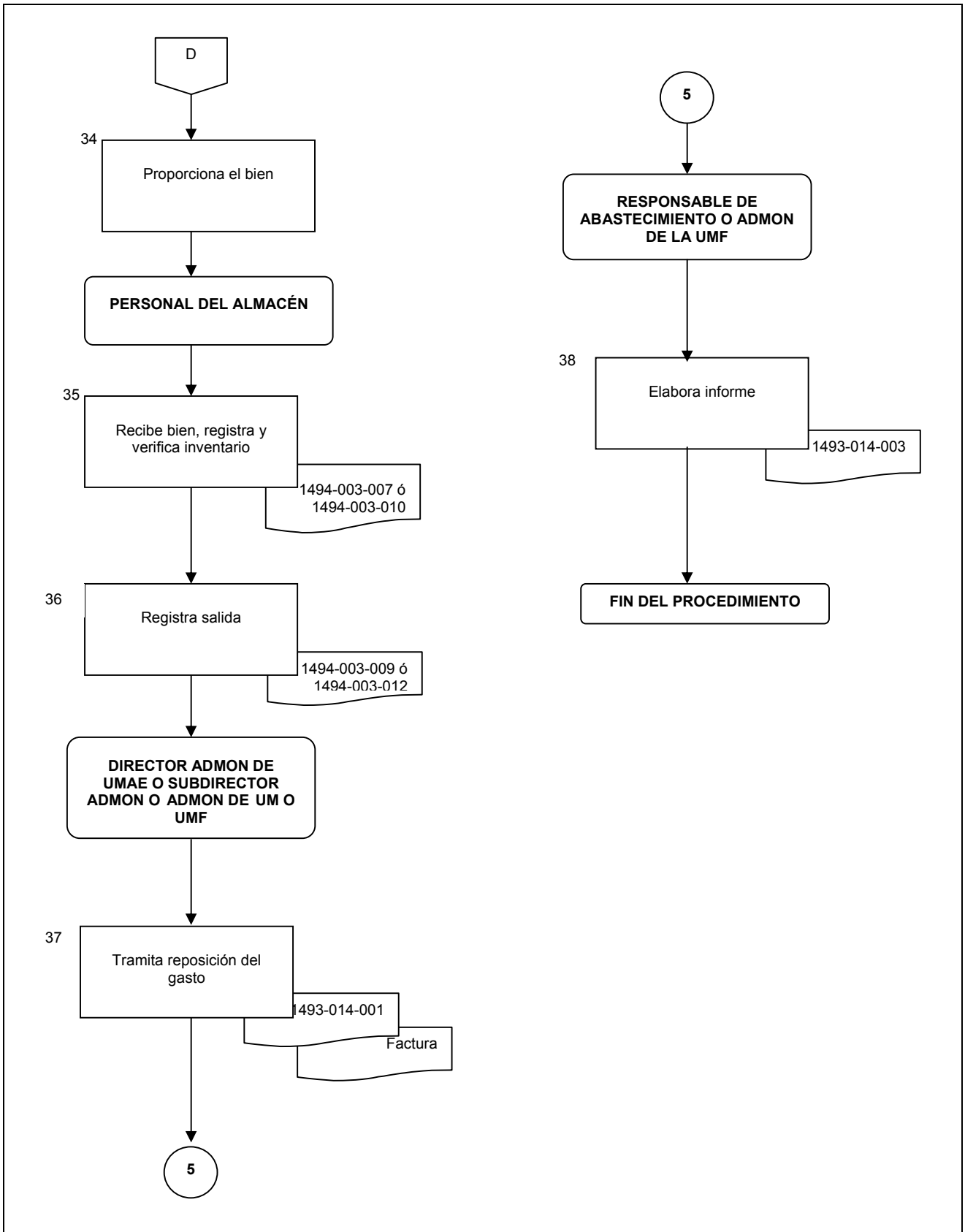
### 6. Diagrama de flujo del procedimiento en el procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en Unidades Médicas















**ANEXO 1**  
**ORDEN DE COMPRA DE INSUMOS**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
 REGION: REGION SUR  
 DELEGACION: HIDALGO  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO

ORDEN DE COMPRA  
**231/0103**

DIA MES AÑO

**29 11 2006**

ORDEN DE COMPRA DE INSUMOS

Nº CONTRATO:

FECHA **29-11-2006**

UNIDAD

CLAVE PRESUPUESTAL **2301032512110**

PROVEEDOR **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

REGISTRO FED. DE CONTRIBUYENTES **IMSS-999999-999**

Nº PROVEEDOR:

| REGLON           | CANTIDAD | UNIDAD | CONCEPTO                   | IVA % | PRECIO UNITARIO | IMPORTE         |
|------------------|----------|--------|----------------------------|-------|-----------------|-----------------|
| 1                | 15       | OTRA   | EJEMPLO DE ORDEN DE COMPRA | 15    | 10.00           | 150.00          |
| <b>SUBTOTAL:</b> |          |        |                            |       |                 | <b>\$150.00</b> |
| <b>TOTAL:</b>    |          |        |                            |       |                 | <b>\$172.50</b> |

ESPECIFICADA Y PRECISAMENTE EN LA FECHA INDICADA, CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA Y/O EN LAS CANTIDADES SOLICITADAS, SERA MOTIVO DE LA APLICACION DE UNA PENA CONVENCIONAL CONSISTENTE EN LA CANTIDAD QUE CORRESPONDA A LA RAZON DE 0.5% (MEDIO POR CIENTO) DIARIO SOBRE EL IMPORTE DE LO INCUMPLIDO, EL CUAL NO EXEDERA DEL MONTO DE LA GARANTIA DE INCUMPLIMIENTO.

EL INSTITUTO SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR O EXHIBIR EL INCUMPLIMIENTO DE PERIODO CUANDO EXISTA MORA DE 10 DIAS SIN QUE ESTO LO EXHIBA DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, ADICIONALMENTE DE QUE NO PODRA PRESENTAR PROPUESTA, NI SE CELEBRARAN NUEVOS PEDIDOS O CONTRATOS HASTA QUE NO SE FINIQUITE ESTE. PARA EFECTO DE LA APLICACION DE ESTA SANCION SE TOMARA COMO FECHA DE ENTREGA LA DEL SELLO DE RECEPCION DE ALTA EXPEDIDA EN EL LUGAR DE ENTREGA DE LA MERCANCIA. SE ENTENDERA COMO NO ENTREGADOS LOS BIENES RECHAZADOS POR EL INSTITUTO.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITO

AUTORIZO

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

1493-014-001



**ANEXO 2**  
**REPORTE DE ALTA DE COMPRA DIRECTA**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL: REGION SUR  
DELEGACIÓN: HIDALGO  
REPORTE DE ALTA DE COMPRA DIRECTA

RFC PROVEEDOR : IMSS-999999-999

DIRECCION :

RAZON SOCIAL : INSTITUTO MEXICANO DEL

L. ENTREGA : 2301032512110

ORDEN DE COMPRA : 231

DEST. FINAL : 2301032512110

PARTIDA : 0103 SUELDOS DE PERSONAL COMISIONADO Y OBRA DETERMINADA C-03

| GPO | GEN | ESP | DIF | VAR | PRES. | DESCRIPCION                | CANTIDAD | PRECIO | IVA % | IMPORTE  |           |
|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----------------------------|----------|--------|-------|----------|-----------|
|     |     |     |     |     | OTRA  | EJEMPLO DE ORDEN DE COMPRA | 15.00    | 10.00  | 15.00 | 172.50   |           |
|     |     |     |     |     |       |                            |          |        |       | SUBTOTAL | \$ 150.00 |
|     |     |     |     |     |       |                            |          |        |       | I V A    | \$ 22.50  |
|     |     |     |     |     |       |                            |          |        |       | TOTAL    | \$ 172.50 |

No. DE FACTURA : EJEMPLO ALTA

No. DE ALTA : 230103-702143

FECHA DE ALTA: 29/11/2006

IMPORTE : (CIENTO SETENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.)

RECIBIO

REVISO

AUTORIZO

NOMBRE:

JEFE DE ABASTO  
ING. GUSTAVO AGUILAR PÉREZ

SUBDIRECTOR  
ING. HECTOR ARIAS AGUILAR

1493-014-002



**ANEXO 3**

**REPORTE DE ORDENES DE COMPRA DIRECTA POR  
PARTIDA PRESUPUESTAL**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
IMSS - CONTROL DE COMPROMISOS DE ABASTO  
**REPORTE DE ORDENES DE COMPRA DIRECTA POR PARTIDA PRESUPUESTAL**

FECHA: 29/11/2006  
HORA: 12:39:52 p.m.  
Clasif.Presup.  
2301032512110

| Año - Mes                       | O.C. | Fecha O.C. | Factura | Proveedor   | Total               |
|---------------------------------|------|------------|---------|---|---------------------|
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>19,435.00</b>    |
| 2006-5                          | 196  | 15/05/2006 | 46211   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 21,140.45           |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>21,140.45</b>    |
| 2006-5                          | 208  | 16/05/2006 | 0416    | LCO-990311-F61 LIMULUS COMERCIAL SA DE CV         | 4,140.00            |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>4,140.00</b>     |
| 2006-5                          | 210  | 16/05/2006 | 46618   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 8,337.50            |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>8,337.50</b>     |
| 2006-5                          | 214  | 17/05/2006 | 46543   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 18,198.75           |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>18,198.75</b>    |
| 2006-5                          | 216  | 18/05/2006 | 2943    | MOVE-720520-673 MONDRAGON VAZQUEZ ELBA ERIKA      | 10,118.85           |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>10,118.85</b>    |
| 2006-5                          | 217  | 19/05/2006 | 46406   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 22,327.25           |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>22,327.25</b>    |
| 2006-5                          | 221  | 19/05/2006 | 46910   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 16,675.00           |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>16,675.00</b>    |
| <b>Total del mes 2006-5</b>     |      |            |         |   | <b>205,518.63</b>   |
| 2006-8                          | 179  | 05/08/2006 | 46076   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 16,675.00           |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>16,675.00</b>    |
| 2006-8                          | 180  | 05/08/2006 | 46096   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 21,140.45           |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>21,140.45</b>    |
| 2006-8                          | 182  | 05/08/2006 | 46119   | DGQ-961127-8N9 DISTRIBUIDORA GOBA DE QUERETARO SA | 8,337.50            |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>8,337.50</b>     |
| <b>Total del mes 2006-8</b>     |      |            |         |   | <b>46,152.95</b>    |
| 2006-12                         | 188  | 05/12/2006 | 20122   | S&N-921215-RG4 SMTH&NEPHEW                        | 3,392.50            |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>3,392.50</b>     |
| <b>Total del mes 2006-12</b>    |      |            |         |   | <b>3,392.50</b>     |
| <b>Total de la Partida 0411</b> |      |            |         |   | <b>1,018,512.68</b> |
| <b>0613 MATERIALES DIVERSOS</b> |      |            |         |   |                     |
| 2006-2                          | 177  | 05/02/2006 | 2708    | CAGV-690423-FJ7 CHAVEZ GIRON VICTORIO             | 1,133.90            |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>1,133.90</b>     |
| <b>Total del mes 2006-2</b>     |      |            |         |   | <b>1,133.90</b>     |
| 2006-5                          | 176  | 02/05/2006 | 2707    | CAGV-690423-FJ7 CHAVEZ GIRON VICTORIO             | 462.30              |
| <b>Total por Solicitud</b>      |      |            |         |   | <b>462.30</b>       |
| <b>Total del mes 2006-5</b>     |      |            |         |   | <b>462.30</b>       |