

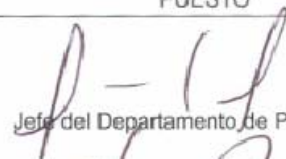




## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

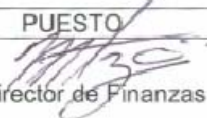
<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas		
<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b>	4 años

### ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>  José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-12

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>  Maria Eugenia Gallegos Loya	 2008/09/12 Jefe del Departamento de Presupuesto
Efraín Ramos Balderrama	 Jefe del Departamento de Control Patrimonial
Angélica María Aragón Sosa	 Tesorero del Departamento de Contabilidad


### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-09-12

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, con el fin de cubrir las necesidades que se generen en relación a la actividad del Centro.

**ALCANCE:** Este documento aplica a partir de que se identifica la necesidad por parte de un Requisitor y comprende las acciones para invitar adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las cuales participan el Centro, así como proveedores o prestadores de servicios, hasta formalizar un contrato, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año fiscal de que se trate. A continuación se especifican los casos en que aplica:

- a) **Contratar un servicio del gasto corriente con cualquier prestador de servicios** tales como: limpieza, vigilancia mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, impresión y fotocopiado, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, instalación, etc.
- b) **Adquirir un bien de inversión o de consumo.**
- c) **La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.**

Los cuales pueden ser consultados en el “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal”, emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Este documento no comprende el manejo de recursos de “Instituciones con normatividad específica para el apoyo de proyectos de Investigación”.

**POLÍTICAS:** Este documento se sujeta a su vez a las “Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios” del Centro, documento que puede ser consultado por los empleados del mismo, en la siguiente dirección electrónica: [www.cimav.edu.mx](http://www.cimav.edu.mx).

**DEFINICIONES:**

**Bases:** Pliego de requisitos que las dependencias y entidades ponen a disposición de los interesados, en las cuales se dan a conocer, entre otros aspectos, las especificaciones de los bienes, arrendamientos, servicios objeto del concurso, los requisitos y condiciones de participación.

**CA:** Comité de Adquisiciones.

**Centro:** Para la interpretación de este documento se refiere al CIMAV.


**Contratos:** Datos relevantes que se suscriben con los proveedores, prestadores de servicio o contratistas a los que se les adjudicó alguna invitación a cuando menos tres personas, en los que se determinan los derechos y obligaciones de las partes.

**DA:** Departamento de Adquisiciones.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Evaluación cualitativa de proposiciones:** revisión mediante la cual se realiza el estudio detallado de las proposiciones presentadas, a efecto de que el Centro cuente con los elementos necesarios para determinar la solvencia de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años

**Evaluación cuantitativa de proposiciones:** revisión que se realiza en la recepción de las proposiciones y sólo basta con verificar la presentación de los documentos, sin entrar a la revisión de su contenido.

**Invitado:** Persona moral o física que participe en el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.

**JDA:** Jefe del Departamento de Adquisiciones.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación: Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben de realizar el sector central y el sector paraestatal del control directo e indirecto, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**Orden de Compra:** Pedido por el cual puede el CIMAV formalizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

**Proveedor / Prestador de servicio:** Persona física o moral que celebra órdenes de compra o contratos de adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios o arrendamientos relacionados con bienes muebles e inmuebles con el CIMAV.

**Requisitor:** Área solicitante del bien o servicio.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ROIC:** Representante del Órgano Interno de Control.

**Sistema Net Multix:** Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal del Centro, que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.


**SFP:** Secretaria de la Función Pública.

**SPPA:** Servidor Público que Preside el Acto.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**


1. El Revisor genera la solicitud de pedido de bienes o servicios en el formato Revisión de Compra (AD01F01) debidamente firmada, incluyendo el Anexo Técnico y/o Requisitos Técnicos de lo que se está requiriendo.
2. Una vez generada la solicitud, el Revisor revisa en conjunto con el Departamento de Presupuesto si existe suficiencia presupuestal según el tipo de gasto requerido vía sistema Net Multix. En caso de que no exista suficiencia presupuestal, la solicitud se rechaza y se cancela, entregando copia al Revisor y archivando la Revisión de Compra original en el Departamento de Adquisiciones.
3. Si hay suficiencia presupuestal y se trata de un bien, el Revisor verifica si se tiene en existencia el bien solicitado en el Departamento Control Patrimonial (Área de Almacén). Si así fuera, se sella y firma físicamente la Revisión de Compra por parte del Departamento de Control Patrimonial y se surte el pedido. Por lo tanto aquí finaliza este proceso.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años

4. Si no hay existencias o se trata de un servicio, el Departamento de Adquisiciones procede a cotizar con diferentes proveedores o prestadores del servicio. La no existencia del bien, la determina el Departamento de Control Patrimonial sellando y firmando la requisición.
5. El JDA verifica el rango establecido en el PEF del año fiscal correspondiente, conforme al art. 43 de la LAASSP para verificar que la adquisición cae en el supuesto de Invitación a cuando menos tres personas.
6. El JDA elabora las Bases de la Invitación a cuando menos tres personas, conforme a los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 42 y 43 de la LAASSP y los artículos 11A, 13, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 41A, 41B, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 53, 54<sup>a</sup> de su Reglamento, y el Título Cuarto y Sexto tanto de la LAASSP como de su Reglamento y las presenta ante el CA.
7. El CA revisa y solicita al JDA se actualicen las Bases con los comentarios efectuados durante la sesión del CA.
8. El JDA elabora el programa de fechas y elabora e imprime oficio de invitación a cuando menos tres personas. Así mismo, elabora y tramita oficios y correos electrónicos de aviso a servidores públicos, miembros del CA, Órgano Interno de Control y al Requisitor para invitarlos a asistir a los diferentes actos públicos a efectuarse. En el caso del Órgano Interno de Control, se incluye copia de las Bases.
9. El JDA envía la invitación y Bases al menos a tres invitados para que preparen, si es de su interés, la Propuesta Técnica y Económica, conforme a las Bases de la invitación a cuando menos tres personas, para su entrega en la fecha de presentación y apertura de proposiciones.
10. El JDA celebra una visita al área relacionada con la adquisición, arrendamiento o contratación del bien o servicio, siempre y cuando se haya programado en las Bases del concurso. El recorrido estará a cargo del Requisitor y deberán participar el DAF y el JDA conjuntamente con los Invitados.
11. La DAF y el JDA celebran la Junta de Aclaraciones de Bases, conjuntamente con personal por parte del Requisitor, así como con el ROIC y con los Invitados que asistan. Durante dicha Junta, el Centro deberá dar respuesta clara y precisa, tanto a las dudas o cuestionamientos de los Invitados presentes como a las preguntas enviadas por otro medio, siempre y cuando se respete el plazo especificado en las Bases. Se levanta el acta de la junta de aclaraciones respectiva en donde conste todo ello y se entrega copia de la misma a los Invitados participantes. La junta se realizará conforme al artículo 33 de la LAASSP y a los artículos 34 y 35 de su Reglamento. **NOTA:** Conforme a la nueva información aportada, el invitado deberá, si es necesario, incorporar la nueva información a su Propuesta Técnica y Económica conforme a las Bases de la invitación a cuando menos tres personas.
12. El JDA coloca una copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público. El DA, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del acta a los interesados.
13. Si llegaron al menos tres propuestas, se podrá celebrar el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el cual deberá ser presidido por el SPPA del Centro y al cual deberán asistir el JDA, ROIC, Invitados y el Requisitor. En esta reunión se registra a los invitados, se reciben las proposiciones en sobre cerrado y se procede a su apertura. Se abren los sobres de los invitados que hayan entregado sus propuestas en el evento. Se efectúa la revisión cuantitativa de la documentación, se desechan las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos solicitados y se da lectura al importe total de cada una de las propuestas. El SPPA y por lo menos un Invitado, si asistiere alguno, rubrican las propuestas, se levanta el Acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron, señalando en ella también, el lugar, hora y fecha en la que se dará a conocer el fallo, da lectura y recaba firmas de los asistentes, proporcionándoles

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años


copia de la misma. El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se realizará conforme a los artículos 35, 36 y 36 Bis de la LAASSP y a los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 41A, 41B, 42, 43, 44, 45 de su Reglamento, según las Bases de la invitación a cuando menos tres personas.

14. El JDA coloca copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público. El DA, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del acta a los interesados.
15. El JDA envía al Revisor las propuestas técnicas, y si es el caso, las propuestas económicas para su evaluación.
16. El Revisor evalúa las propuestas aceptadas y realiza el Análisis Técnico y en algunos casos el Análisis de la propuesta Económica y lo entrega al JDA, si el revisor no efectúa los análisis mencionados, estos deberán ser efectuados por el JDA, aceptando el revisor el resultado.
17. El DA verifica en el listado emitido por la SFP ([www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)), que los proveedores o prestadores de servicio no hayan sido reportados por incumplimiento en sus obligaciones. En el caso de que así sea, no se les adjudicará la adquisición de algún bien o servicio.
18. El JDA elabora un Cuadro Comparativo de Ofertas Técnicas y Económicas, con base en las propuestas técnicas y económicas recibidas. Analiza y verifica el monto autorizado, así mismo formula el Dictamen de Fallo, el cual es autorizado por la DAF, revisor y el JDA.
19. El JDA emite un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, recopilando e integrando un expediente de archivo con la siguiente documentación:
  - Bases de Invitación a cuando menos tres personas,
  - Solicitud de bienes o servicios,
  - Cuadro comparativo de ofertas económicas,
  - Acta de junta de aclaraciones,
  - Acta de presentación y apertura de propuestas,
  - Acta de fallo de invitación a cuando menos tres personas,
  - Oferta técnica y oferta económica de los Invitados,
  - Contrato y
  - Garantías.
20. El JDA efectúa la elaboración del contrato, debiendo respetar el Contrato Base incluido en las Bases de la Invitación.
21. Se celebra el Acto de Fallo de Invitación a cuando menos tres personas, el cual es presidido por el SPPA o JDA, debiendo asistir el ROIC y el Revisor. En este acto se efectúa el registro de los servidores públicos e Invitados.
22. El JDA o el SPPA da lectura al Acta de Fallo y al Dictamen de Fallo, recaba firmas de los asistentes y les proporciona copia del acta incluyendo en el Acta de Fallo, el Dictamen de Fallo. Además deberá incluirle a los Invitados adjudicados, los contratos para su revisión y trámite de las garantías solicitadas, en el caso de que así hubieran sido estipuladas en las Bases y en el contrato.

#### **PARTIDA ADJUDICADA**

23. El JDA coloca una copia del Acta de Fallo en un lugar visible al que tenga acceso el público.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años

24. El JDA solicita al Invitado adjudicado le sean entregadas las garantías (si así fue estipulado) y la información necesaria para la formulación del contrato. Una vez obtenido lo anterior se firma y se da por formalizado el contrato.

25. El DA realiza la Orden de Compra, vía sistema Net Multix conforme al Manual de Net Multix.

26. El Departamento de Control Patrimonial recibe los bienes o servicios concursados por el Invitado Adjudicado.

27. El Departamento de Contabilidad efectúa el pago conforme a lo especificado en el contrato al Invitado Adjudicado.

#### **PARTIDA NO ADJUDICADA**

28. El JDA declara desierto el bien o servicio por adjudicarse de un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas conforme a los artículos 38 de la LAASSP y 47 de su Reglamento.

29. Cuando es la primera vez que esta partida de bien o servicio concursa por invitación, sin embargo, el bien o servicio por adjudicarse se declaró desierto, se deberá continuar en el punto número 6 de este documento.

30. En caso de que no sea la primera vez que se concursa, el JDA solicita al CA la autorización para efectuarse mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción (AD05-NSC), con forme al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.


#### **REFERENCIAS:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, LAASSP.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.
- Manual de Net Multix.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, RLAASSP.

#### **REGISTROS DE CALIDAD:**

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Acta de fallo de licitación	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Acta de junta de aclaraciones	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Acta de presentación y apertura de propuestas	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Bases de Concurso	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Contrato	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Oferta Económica	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Oferta Técnica	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Orden de Compra (copia azul)	AD01F02	5 años	Departamento de Adquisiciones
Requisición de Compra (copia blanca)	AD01F01	5 años	Departamento de adquisiciones

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**FORMATOS:**

Orden de Compra AD01F02

Requisición de Compra AD01F01

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento
02	2008-09-12	Se actualizó en la portada el nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones, el cual funge como responsable del procedimiento.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**


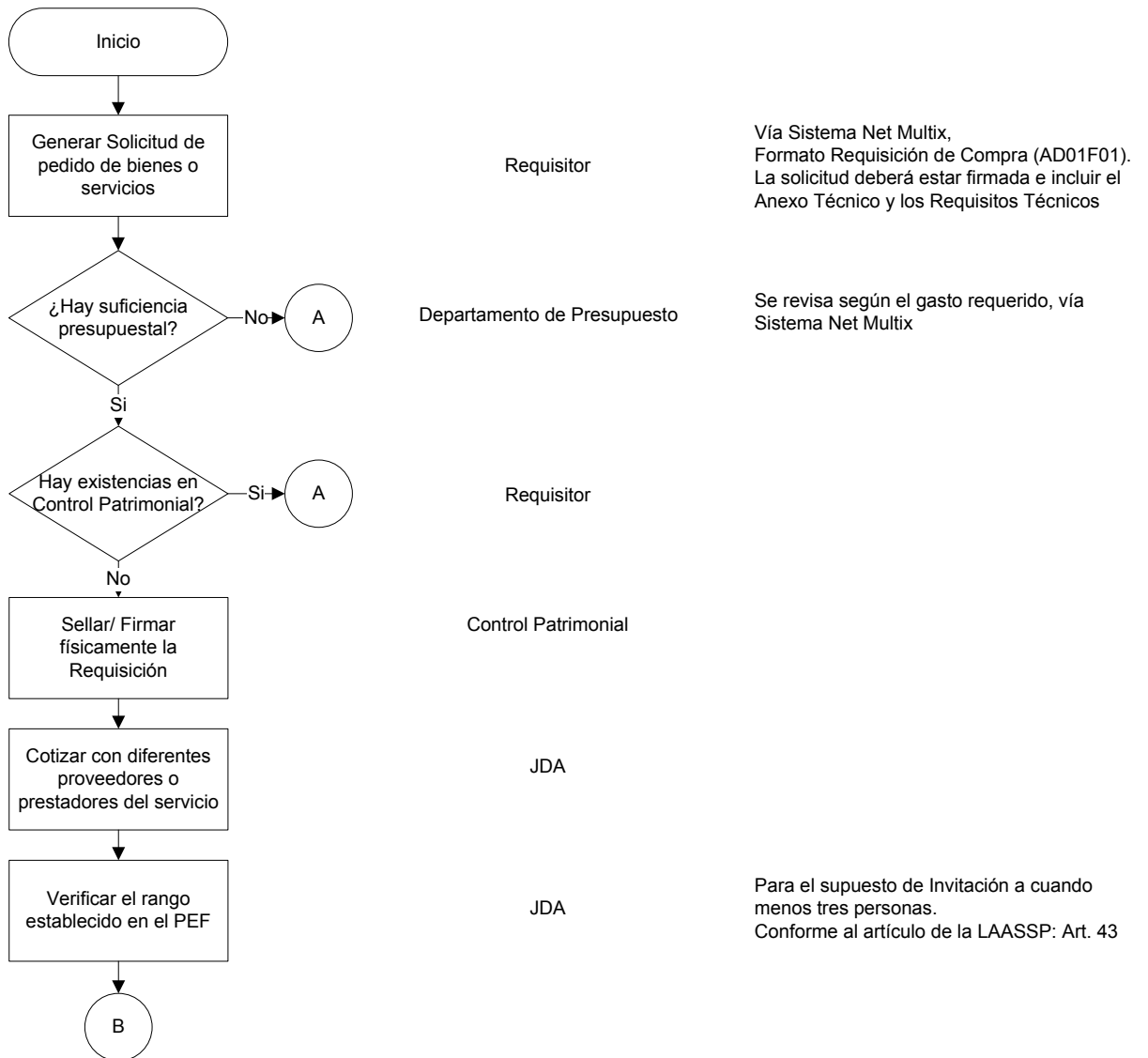
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.




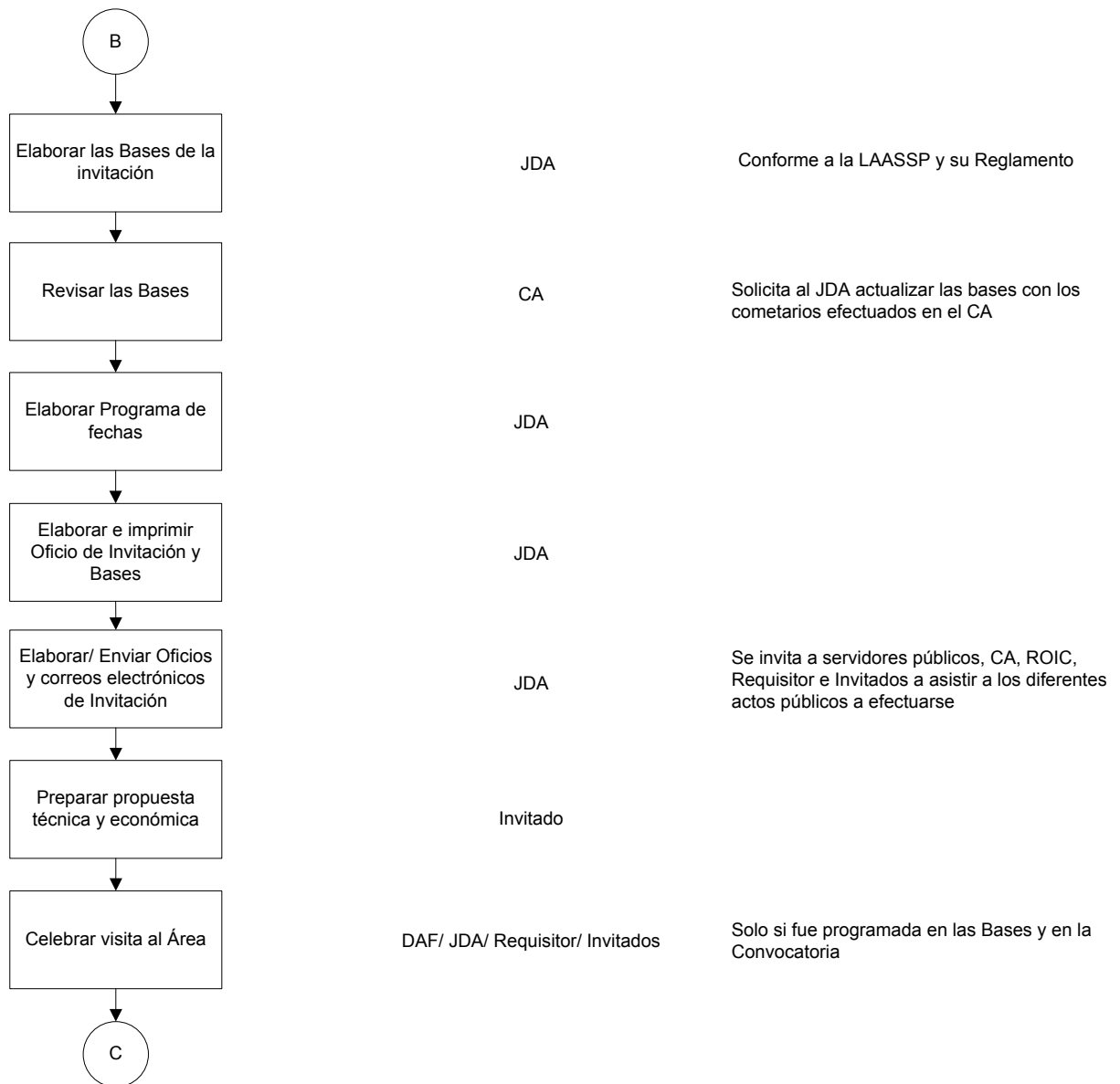
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


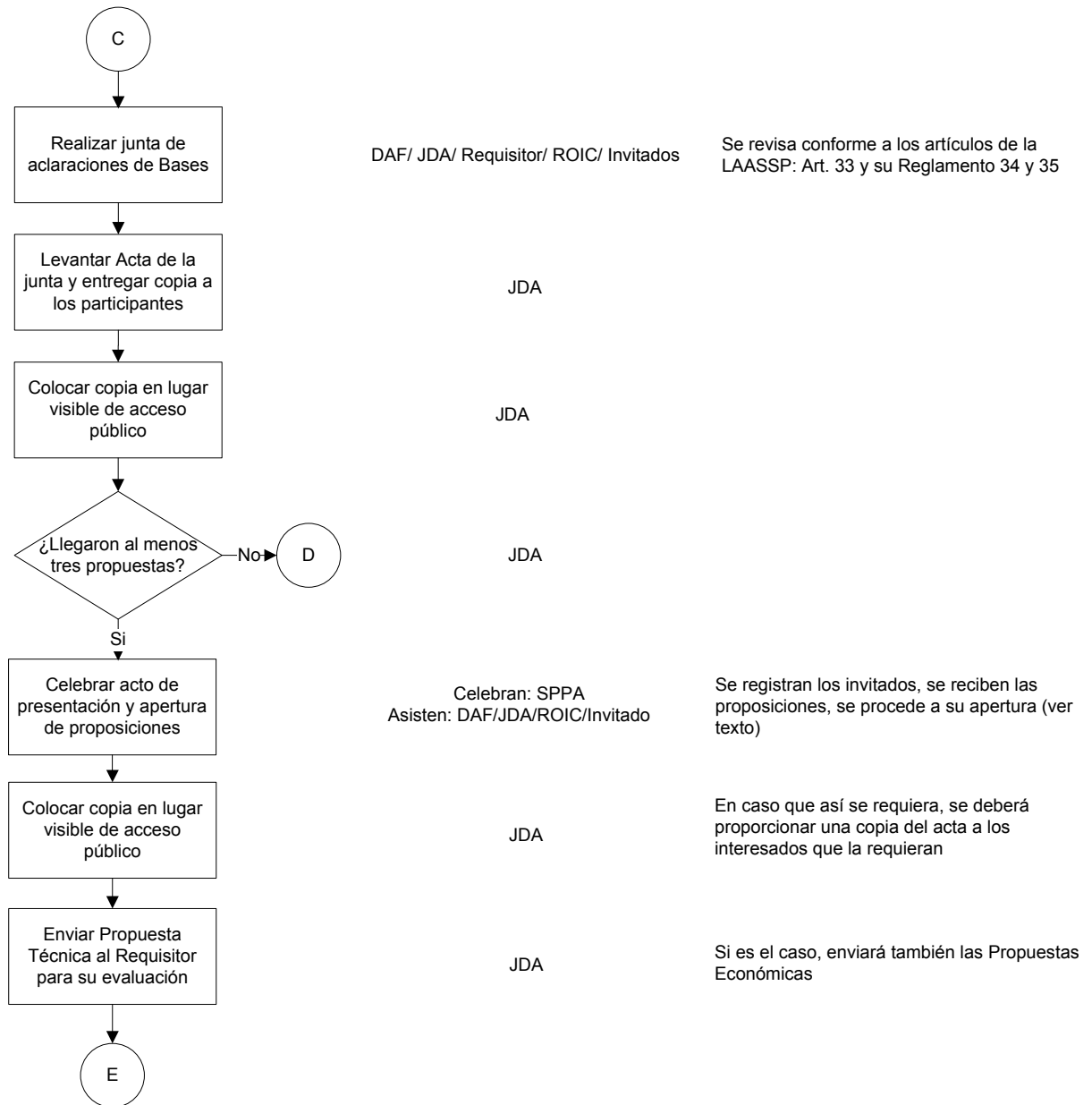
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


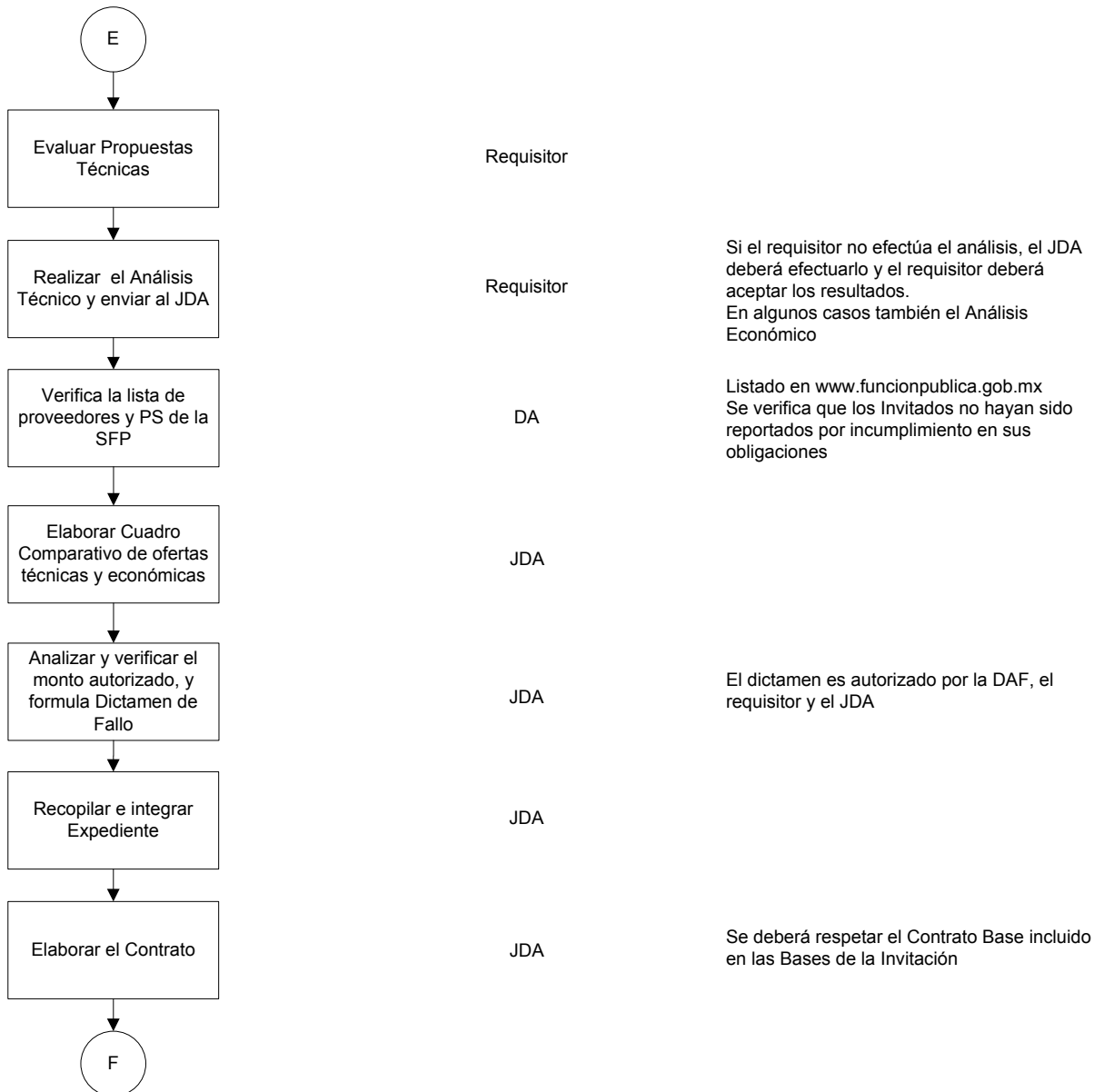
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


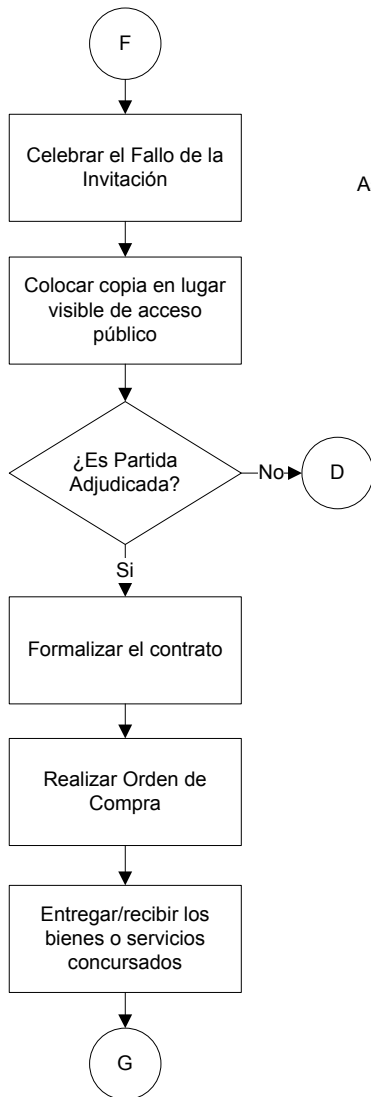
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Celebran: SPPA  
Asisten: DAF/JDA/ROIC/Invitado/Requisitor

Se efectúa el registro de los servidores Públicos e invitados asistentes

JDA

En caso que así se requiera se deberá proporcionar una copia del acta a los interesados que la requieran

JDA

JDA/Invitado Adjudicado

DA

Vía Sistema Net Multix conforme al Manual de Net Multix

Invitado Adjudicado/ Control Patrimonial

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**


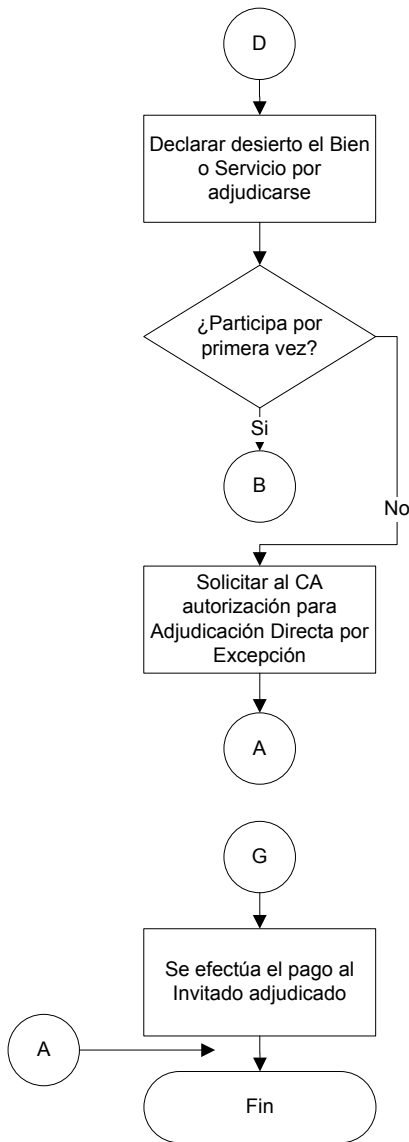
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
	<b>Código del documento:</b>	<b>AD03-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

Se declaran desiertas partidas de bienes o servicios de una invitación a cuando menos tres personas conforme a la LAASSP: Art. 38 y su Reglamento Art: 47.

JDA

Es la primera vez que se concursa por invitación esta partida de bien o servicio

JDA

Tesorero

Conforme a lo especificado en el Contrato

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**