

## Partidas 8 y 9 del Anexo I

### ANEXO O

#### CONDICIONES DE ENTREGA:

Cuando el bien objeto de esta licitación o invitación deba ser entregado en el Almacén del Departamento de Inventarios, deberá ser en cajas cerradas (según aplique), especificando en la remisión el detalle (enlistado) del contenido de cada caja. En el caso de que el bien a entregar esté contenido en varias cajas, el proveedor deberá referenciar el número de caja respecto al total.

#### LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y CONDICIONES DE ENTREGA

1. El bien adjudicado deberá ser entregado de acuerdo a la matriz de distribución
2. El proveedor deberá llevar consigo el anexo **matriz de distribución** como referencia de la entrega.
3. El horario de entrega-recepción de los materiales, será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. No se recibirán entregas fuera de este horario sin excepción.
4. El proceso de entrega-recepción deberá ser por partida completa, no se aceptan parcialidades.
5. Previo a la entrega:

El proveedor adjudicado deberá **Programar con la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías la fecha y hora en la que se realizará la entrega de bienes**, debiendo notificar por escrito cuando menos con 3 días de anticipación al teléfono 473 147 0643 con el Lic. Hugo Enrique Lara Valdiviez

6. El proveedor proporcionará al momento de entrega de los bienes para su recepción, la **remisión** en papel membretado de la empresa, debiendo contener al menos la siguiente información:
  - I. A nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
  - II. Numero de Invitación y/o Licitación.
  - III. Numero de contrato.
  - IV. Numero de pedido.
  - V. Lugar de entrega.
  - VI. Descripción, y número de partida de acuerdo al **Anexo I (ficha técnica)**.
  - VII. Marca, modelo, unidad de medida, color y número (s) de serie del bien o los bienes entregados, en caso de que el bien o bienes deba ser estibado en algún modo en particular deberá hacer mención de ello en la misma remisión.
  - VIII. Nombre completo legible, firma y cargo de quien recibe, además del sello de la Unidad Responsable.
7. En el lugar de entrega, se le firmará y sellará de conformidad la recepción de los bienes en la remisión que previamente el proveedor le proporcione. Este documento será indispensable para el pago al proveedor por lo que será necesario cumplir con las obligaciones adquiridas y llevar a cabo el proceso de entrega física, antes de la fecha límite

de entrega, como requisito para tramitar el pago, en caso de que el proveedor realice el trámite después de la fecha límite dará lugar a la sanción correspondiente

8. **Recepción de documentos para trámite de pago**, el proveedor deberá presentar en el Departamento de Inventarios ubicado en Carretera Gto.-Juventino Rosas km. 9.5, Guanajuato, Gto, con un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, exceptuando los días inhábiles, los siguientes documentos:

a. Factura electrónica, original y 7 copias. La factura debe contener mínimo lo siguiente:

I. Datos fiscales a nombre del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** con domicilio en Tamazuca N° 4. Centro de la ciudad de Guanajuato, Guanajuato. CP 36000

II. Numero de licitación o invitación

III. Marca, modelo, unidad de medida y número (s) de serie de los bienes entregados

IV. Costo unitario, IVA desglosado y costo total

V. Requisitos fiscales vigentes

VI. Facturar de acuerdo al fondo o fondos, para lo cual el proveedor deberá dividir la factura de acuerdo a los importes autorizados para cada fondo.

b. Enviar factura electrónica en formato “xml” y “pdf” si aplica, a los correos [ISPG.0504@guanajuato.gob.mx](mailto:ISPG.0504@guanajuato.gob.mx) y copia [inventarios\\_salud@guanajuato.gob.mx](mailto:inventarios_salud@guanajuato.gob.mx)

c. Contrato firmado (4 copias).

d. Documento de remisión original (mas dos copias), de acuerdo al apartado 6 de este Anexo.

e. Si existen modificaciones al contrato presentar una copia

f. Contrato de prorroga en caso de que aplique (más tres copias)

g. Copia de matriz de distribución de los bienes adjudicados

h. Ficha de recepción de bienes (original), firmada y sellada por la unidad receptora de los bienes. El cual debe incluir Carta Garantía y Compromiso adquiridos por parte del proveedor, así como el Anexo I.

En virtud de que los activos no se abren en el Almacén del Departamento de inventarios de ISAPEG, las pólizas de garantía del fabricante se considera la fecha de inicio de vigencia la fecha de recepción del trámite.

9. Se revisará y se dará en contra-entrega de la documentación del punto 8, un contra recibo que llevará la firma del responsable del Departamento de Inventarios y del proveedor correspondiente.

10. El proveedor deberá **re facturar** a solicitud de ISAPEG conforme al punto 8 incisos a y b de este Anexo, **en los casos siguientes:**

- a. La factura se considera vencida para el ISAPEG cuando rebase de más de 30 días naturales y no se cuente con suficiencia presupuestal para realizar el pago respectivo.
- b. Cuando no se cuente con recursos para dividir el Pedido.
- c. Cuando se tiene dividido el Pedido en diferentes fondos.
- d. Cuando se solicita a la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cambio de códigos programáticos.

Una vez que el Departamento de Inventarios cuente con la documentación del proveedor, división de pedidos, división de fondos, cambios de códigos programáticos, recursos financieros, hasta entonces se procederá a iniciar con el trámite de pago.