



**HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO COMPRAS**

**AUTORIZADO POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO
DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA
GONZALEZ CON EL ACUERDO O-01/2024-12; EN
LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024,
CELEBRADA EL 22 DE ABRIL DE 2024.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Compras		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Hoja: 1 de 1

Identificación de Firmas de Validación del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras

Responsable del Área	Cargo	Firma
Dr. Mario Eduardo Trejo Ávila	Director Médico	
Dra. Lorena Hernández Delgado	Directora de Enseñanza e Investigación	
Mtro. Alfredo Mora Pavón	Director de Integración y Desarrollo Institucional	

Elabora	Revisa	Autoriza
Lic. Gabriel Ortega Osorio Jefe del Departamento de Compras	Lic. Sergio Aguilar Verde Subdirector de Recursos Materiales	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez Directora de Administración

	FORMATO		Clave: HGGEA-NIA-ADQS-0009
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN		Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Anexo 2 Página 1 de 2

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	N/A	N/A	Emisión	Emisión	9 de mayo del 2013
01	Carátula	1	Actualización	Actualización del Manual	29 de noviembre del 2023
01	Apartado de Firmas	1	Actualización	Cambio de Personas Titulares	29 de noviembre del 2023
01	Contenido	1	Modificación	Cambio en el nombre de un procedimiento; por la unificación de dos procedimientos anteriores.	29 de noviembre del 2023
01	Marco Jurídico	3	Actualización	Actualización del Marco Legal conforme a las Disposiciones actuales.	29 de noviembre del 2023
01	Políticas de operación, normas y lineamientos	1	Actualización	Actualización de las políticas acorde al procedimiento vigente. Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género	29 de noviembre del 2023

	FORMATO		Clave: HGGEA-NIA-ADQS-0009
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN		Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Anexo 2 Página 1 de 2

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
01	Descripción de Procedimientos	12	Actualización	<p>Actualización de forma de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos vigente.</p> <p>Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.</p>	29 de noviembre del 2023
01	Diagrama de flujo	14	Actualización	<p>Adaptación de acuerdo a la Descripción del procedimiento y para dar cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.</p>	29 de noviembre del 2023
01	Cambios de versión	5	Actualización	Actualización	29 de noviembre del 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Departamento Compras		Hoja: 1 de 57

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II.- MARCO JURIDICO.....	4
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO ANUAL. ...	8
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	15
3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PEDIDOS Y FACTURAS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS CAPÍTULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS” Y CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”.....	29
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRAS, BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	37
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES DERIVADAS DE DIFERENCIAS EN ENTREGAS DE PEDIDOS Y/O SOLICITUDES DE COMPRA.	48

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Departamento Compras		Hoja: 2 de 57

INTRODUCCION

El Departamento de Compras adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, es el responsable de la adquisición de todos los materiales y suministros, así como de los bienes muebles que requieren las áreas del Hospital para el desarrollo de sus actividades en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable.

Asimismo, es el responsable de adquirir, en tiempo y forma, los bienes requeridos por el Departamento de Almacenes Generales, o en su caso por las áreas médicas, de enseñanza, investigación y administrativas que conforman el Hospital, a fin de asegurar el efectivo cumplimiento de metas y objetivos. Lo anterior, con base al “Programa Anual de Adquisiciones”, elaborado por el Departamento de Almacenes Generales y la Subdirección de Recursos Materiales, y al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ejercer en el gasto corriente: Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” y en el gasto de inversión: Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” en forma anual, calendarizado mensualmente. Para tal efecto cuenta cuatro divisiones de atención: Medicamentos, Material de Curación, Víveres y Diversos.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró considerando la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos de las funciones que se llevan a cabo en el área. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de procedimientos son, esta área, con Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este Hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual consta de 5 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Departamento de Compras del Hospital General “Doctor Manuel Gea González” y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Departamento Compras		Hoja: 3 de 57

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas de operación, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento de Compras, de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración con la finalidad de establecer los pasos precisos para llevar a cabo, las actividades necesarias para la adquisición de los medicamentos, materiales, mobiliario, equipo y alimentos indispensables para el funcionamiento del Hospital, de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos, financieros, optimizando los procedimientos de compras, además de establecer claramente las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso y garantizar una gestión eficaz y eficiente del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Departamento Compras		Hoja: 4 de 57

II.- MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Ley Federal de Austeridad Republicana
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
 Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas
 Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
 Ley Federal del Derecho de Autor
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley Federal del Trabajo
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Ley General de Salud.
 Ley General de Archivos.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley General de Bienes Nacionales.
 Ley General de Víctimas
 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 Ley de Firma Electrónica Avanzada
 Ley de Asociaciones Público Privadas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Reglamento de la Ley Federal de Archivos
 Reglamento de la Ley General de Víctimas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Departamento Compras		Hoja: 5 de 57

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
 Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
 Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

CÓDIGOS

Código Penal Federal
 Código Civil Federal.
 Código Fiscal de la Federación
 Código de Ética de la Administración Pública Federal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de información Pública Gubernamental denominado *Compranet*
 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
 Programa Sectorial de Salud 2020 - 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Departamento Compras		Hoja: 6 de 57

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ.

Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Departamento Compras		Hoja: 7 de 57

Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación y registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	1.Procedimiento para la elaboración del proyecto de distribución del gasto anual.		Hoja: 8 de 57

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO ANUAL.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	1.Procedimiento para la elaboración del proyecto de distribución del gasto anual.		Hoja: 9 de 57

1. Propósito.

- 1.1 Establecer los mecanismos para la correcta programación del gasto anual, con base en la normatividad aplicable, vigente en la materia.

2. Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros, Departamento de Compras.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Para la elaboración del Proyecto de Distribución del Gasto Anual, el Departamento de Compras se apegará a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la propia Secretaría de Salud.
- 3.2 La elaboración del Proyecto de Distribución del Gasto Anual del Departamento de Compras tendrá que realizarse en conjunto con la Dirección de Administración, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros y Departamento de Compras, y éstos últimos a su vez deberán de coordinarse con los responsables de los programas especiales.
- 3.3 El Departamento de Compras deberá realizar la programación del Gasto Anual a nivel partida, con asesoría del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.
- 3.4 El Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, será el responsable de corroborar que la programación se apegue a los lineamientos, que no se rebasen los techos presupuestales y que se entregue en tiempo y forma.
- 3.5 La programación y presupuestación del Gasto Anual, deberá dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas contenidos en los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo en materia de Salud.
- 3.6 La Programación y presupuestación del Proyecto del Gasto Anual, deberá contener las previsiones de gasto para cubrir los recursos materiales necesarios para el desarrollo, de las actividades mencionadas en el numeral anterior.
- 3.7 El Proyecto del Gasto Anual se sujetará a la estructura programática aprobada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 3.8 El Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero registrará únicamente los Proyectos de Inversión que cuenten con la clave otorgada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y oficio de autorización de inversión emitido por el Director General de Hospital, así como solicitar la actualización de aquellos ya registrados en los que se prevea erogar recursos en el siguiente año fiscal.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	1.Procedimiento para la elaboración del proyecto de distribución del gasto anual.		Hoja: 10 de 57

4. Descripción del procedimiento.

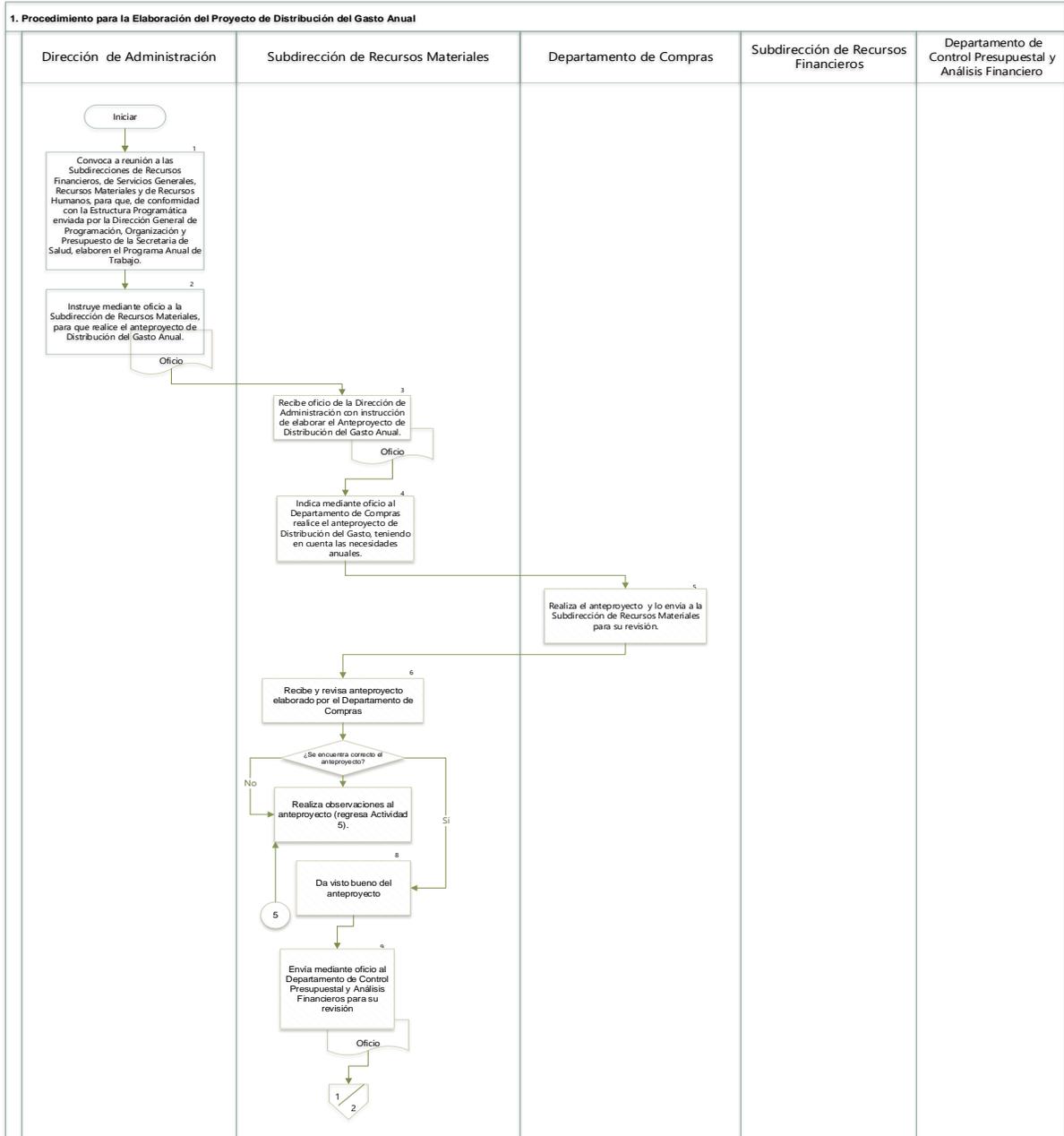
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Administración	1	Convoca a reunión a las Subdirecciones de Recursos Financieros, de Servicios Generales, Recursos Materiales y de Recursos Humanos, para que, de conformidad con la Estructura Programática enviada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, elaboren el Programa Anual de Trabajo.	
	2	Instruye mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, para que realice el anteproyecto de Distribución del Gasto Anual.	Oficio
Subdirección de Recursos Materiales	3	Recibe oficio de la Dirección de Administración con instrucción de elaborar el Anteproyecto de Distribución del Gasto Anual.	Oficio
	4	Indica mediante oficio al Departamento de Compras realice el anteproyecto de Distribución del Gasto, teniendo en cuenta las necesidades anuales.	Oficio
Departamento de Compras	5	Realiza el anteproyecto y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión.	
Subdirección de Recursos Materiales	6	Recibe y revisa anteproyecto elaborado por el Departamento de Compras.	
	7	¿Se encuentra correcto el anteproyecto? No: Realiza observaciones al anteproyecto (regresa Actividad 5).	
	8	Si: Da visto bueno del anteproyecto.	
	9	Envía mediante oficio el anteproyecto al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros para su revisión.	Oficio
Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros	10	Recibe y revisa que el anteproyecto de Distribución del Gasto Anual no supere el Techo Presupuestal y cumpla con la Estructura Programática. ¿El Anteproyecto superó el techo presupuestal?	Oficio
	11	No: Regresa anteproyecto mediante oficio, a la Subdirección de Recursos Materiales con observaciones	
	12	Si: Da visto bueno del anteproyecto	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	1.Procedimiento para la elaboración del proyecto de distribución del gasto anual.		Hoja: 11 de 57

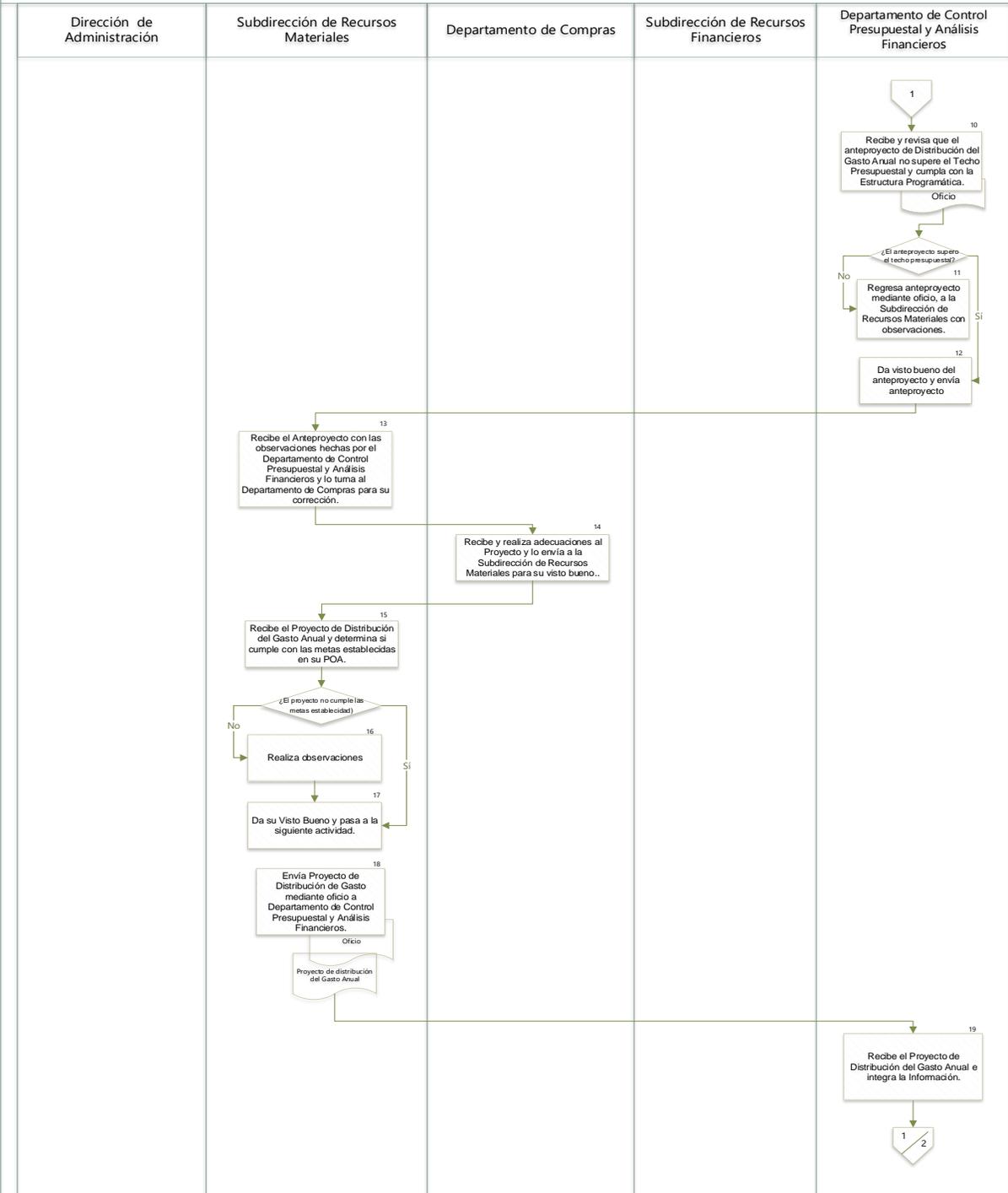
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Materiales	13	Recibe el Anteproyecto con las observaciones hechas por el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros y lo turna al Departamento de Compras para su corrección.	
Departamento de Compras	14	Recibe y realiza adecuaciones al Proyecto y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su visto bueno.	
Subdirección de Recursos Materiales	15	Recibe el Proyecto de Distribución del Gasto Anual y determina si cumple con las metas establecidas en su POA. ¿El proyecto no cumple las metas establecidas?	
	16	No: Realiza observaciones.	
	17	Si: Da su visto bueno y pasa a la siguiente actividad.	
	18	Envía Proyecto de Distribución de Gasto mediante oficio a Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Distribución del Gasto Anual
Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros.	19	Recibe el Proyecto de Distribución del Gasto Anual e integra la Información.	
	20	Elabora el Programa Anual de Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su Visto Bueno	
Subdirección de Recursos Financieros	21	Recibe el Programa Anual de Trabajo autorizado y lo envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la Secretaria de Salud.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 12 de 57
	1.Procedimiento para la elaboración del proyecto de distribución del gasto anual.		

5. Diagrama de Flujo.



1. Procedimiento para la Elaboración del Proyecto de Distribución del Gasto Anual



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	1.Procedimiento para la elaboración del proyecto de distribución del gasto anual.		Hoja: 14 de 57

6. Documentos de referencia.

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Estructura Programática Autorizada	No aplica
6.2	Manual de Organización Funcional	No aplica

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio y Formatos del Proyecto	6 Años	Departamento de Compras(3 Años) / Departamento de Archivo y Documentación (3 Años)	Número de oficio

8 Glosario.

- 8.1 **D.G.P.O.P.-** Dirección General de Programación Organización y Presupuestación de la Secretaría de Salud, quien funge como Coordinadora Sectorial en materia de Presupuestación.
- 8.2 **P.A.T.-** Programa Anual de Trabajo.
- 8.3 **P.O.A.-** Programa Operativo Anual.

9. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No aplica	No Aplica
01	29 de Noviembre, 2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato. Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.

10. Anexos

- 10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		Hoja: 15 de 57

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 16 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

1. Propósito.

1. Establecer las normas y mecanismos para la adquisición de materiales y suministros y bienes muebles requeridos por las diferentes áreas del Hospital, mediante la elaboración y formulación de pedidos, que provienen de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y de autorizaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital.

2. Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros, Departamento de Almacenes Generales, Departamento de Compras, Departamento de Control y Normatividad y áreas usuarias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diversos proveedores que surten de material al hospital.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, en coordinación con el Departamento de Almacenes Generales, llevar a cabo la determinación del volumen anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de las áreas que integran el Hospital.
- 3.2 Serán los responsables de determinar el volumen anual de necesidades del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", de acuerdo al tipo de bienes, las áreas que a continuación se describen:

Bienes	Área Responsable
Materiales y Útiles de Oficina	o1 Departamento de Almacenes Generales o2 Áreas usuarias de todo el Hospital
Material de Limpieza	o3 Departamento de Almacenes Generales o4 Departamento de Intendencia o5 Departamento de Lavandería o6 Departamento de Dietología o7 Departamento de Mantenimiento o8 Departamento de Biotério o9 CENDI
Material Didáctico	o1 Subdirección de Enseñanza o2 Subdirección de Recursos Humanos

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		Hoja: 17 de 57

Bienes	Área Responsable
Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	o3 Departamento de Almacenes Generales
Materiales y Útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.	o4 Departamento de Almacenes Generales o5 Departamento de Informática o6 Departamento de Programación y Desarrollo
Material para información	o7 Departamento de Relaciones Públicas o8 Subdirección de Asuntos Jurídicos o9 Subdirección de Recursos Humanos o10 Subdirección de Recursos Financieros o11 Subdirección de Enseñanza o12 Departamento de Control y Normatividad
Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.	o13 Departamento de Almacenes Generales o14 Departamento de Dietología
Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.	o15 Departamento de Almacenes Generales o16 Departamento de Dietología o17 CENDI
Productos alimenticios para el personal, derivado de actividades extraordinarias	o18 Departamento de Almacenes Generales o19 Departamento de Dietología o20 Departamento de Empleo y Capacitación o21 Subdirección de Enseñanza.
Productos alimenticios para animales	o22 Subdirección de Investigación
Refacciones, accesorios y herramientas	o23 Subdirección de Cirugía o24 Departamento de Mantenimiento o25 Departamento de Ingeniería Biomédica o26 Departamento de Informática

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		Hoja: 18 de 57

Bienes	Área Responsable
Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	o27 Departamento de Almacenes Generales o28 Departamento de Informática o29 Departamento de Programación y Desarrollo
Utensilios para el servicio de alimentación	o30 Departamento de Dietología o31 CENDI
Material de construcción	o32 Departamento de Mantenimiento
Estructuras y Manufacturas	o33 Departamento de Mantenimiento
Materiales complementarios	o34 Departamento de Mantenimiento
Material eléctrico y electrónico	o35 Departamento de Mantenimiento o36 Departamento de Ingeniería Biomédica o37 Departamento de Informática o38 Departamento de Servicios de Apoyo
Sustancias químicas	o39 Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento o40 División de Citología o41 Departamento de Laboratorio Clínico o42 Servicio de Medicina Transfusional o43 División de Medicina Nuclear o44 Subdirección de Investigación Biomédica o45 División de Genética
Medicinas y productos farmacéuticos	o46 Comité de Insumos
Materiales, accesorios y suministros médicos	o47 Comité de Insumos o48 Departamento de Mantenimiento (gases medicinales y especiales)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		Hoja: 19 de 57

Bienes	Área Responsable
Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	o49 Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento o50 División de citología o51 Departamento de Laboratorio Clínico o52 Servicio de Medicina Transfusional o53 División de Medicina Nuclear o54 Subdirección de Investigación Biomédica o55 División de Genética o56 Departamento de Diseño Audiovisual Clínico
Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas.	o57 Subdirección de Servicios Generales o58 Departamento de Servicios de Apoyo o59 Departamento de Mantenimiento
Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.	o60 Subdirección de Servicios Generales o61 Departamento de Servicios de Apoyo
Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos.	o62 Subdirección de Servicios Generales o63 Departamento de Servicios de Apoyo
Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos.	o64 Subdirección de Servicios Generales o65 Departamento de Mantenimiento
Vestuario, uniformes y blancos.	o66 Subdirección de Enseñanza o67 Departamento de Lavandería o68 Sindicato (Representantes de grupos de trabajadores)
Prendas de protección personal	o69 Departamento de Mantenimiento
Artículos deportivos	o69 Sindicato

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 20 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

- 3.3 Para la definición del Programa Anual de Adquisiciones del capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, el Departamento de Compras se basará en las instrucciones que reciba de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con los Departamentos de Control y Normatividad y Compras, definirán el fundamento legal de las adquisiciones.
- 3.5 Para la elaboración de pedidos derivados de contratos resultantes de procedimientos de adjudicación a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y de autorizaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, que correspondan a la modalidad de “contrato cerrado” o “contrato abierto” el Departamento de Control y Normatividad, una vez celebrado el acto de que se trate, entregará al Departamento de Compras, en un plazo máximo de 5 días hábiles después del acto, copia del fallo, así como el número, fecha de contrato y proveedor adjudicado, a fin de que el área proceda a la elaboración del pedido correspondiente.
- 3.6 El anexo de los contratos, sean éstos “abiertos” o “cerrados”, donde se describen las características, unidades, cantidades de los bienes adquiridos, deberá ser congruente con el contenido de las bases de Licitación, Invitación a cuando menos Tres Personas y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, así como con las propuestas técnicas y económicas presentadas por el proveedor adjudicado.
- 3.7 Los pedidos derivados de los contratos sean éstos “abiertos” o “cerrados”, deberán ser congruentes con el contenido de las bases de Licitación, Invitación a cuando menos Tres Personas, y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, y consistentes con las características, unidades y marcas de los bienes descritos en el anexo técnico de los contratos.
- 3.8 Los pedidos derivados de adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas, no rebasarán los montos máximos informados al CAAS del Hospital, para dicho proceso de adjudicación. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.
- 3.9 Será responsabilidad del Departamento de Control y Normatividad elaborar y solicitar revisión y dictaminación en un plazo no mayor a 5 días, después de celebrado el acto, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los contratos que se formulen con motivo de las adjudicaciones llevadas a cabo.
- 3.10 Las solicitudes de requerimiento de insumos recibidas de los Almacenes deberán venir debidamente integradas y autorizadas por el Jefe del Departamento de Almacenes y el Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Materiales.
- 3.11 El Departamento de Almacenes, difundirá entre las áreas requirentes el “Formato Único de Requisición de Compra” e instruirá sobre su correcto llenado.
- 3.12 El Departamento de Control y Normatividad enviará copia al Departamento de Almacenes, a través de la Oficina de Pedidos para conocimiento de los bienes que

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 21 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

deberán ingresar al almacén correspondiente, de los pedidos derivados de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y autorizaciones del CAAS, independientemente del monto de los mismos.

- 3.13 El Departamento de Almacenes en coordinación con el Departamento de Control y Normatividad, llevarán a cabo el seguimiento del cumplimiento de los contratos y pedidos celebrados.
- 3.14 El Departamento de Almacén General será el responsable de vigilar que se adquiera la cantidad mínima contratada.
- 3.15 El Departamento de Compras será el responsable de vigilar que los pedidos que se formulen no rebasen, las cantidades máximas contratadas, así mismo que se cumpla, a petición del Departamento de Almacenes Generales, con la compra de la cantidad mínima contratada.
- 3.16 En todo momento en el desarrollo de este procedimiento deberá observarse lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, y su Reglamento, así como lo dispuesto en la Políticas, Bases y Lineamientos de en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Manuel Gea González" y demás disposiciones legales vigentes que se emitan para su cumplimiento.
- 3.17 La Subdirección de Recursos Materiales Instruirá al Departamento de Control y Normatividad llevar a cabo los procedimientos de Licitación pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o someter a la Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 22 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

4. Descripción del procedimiento.

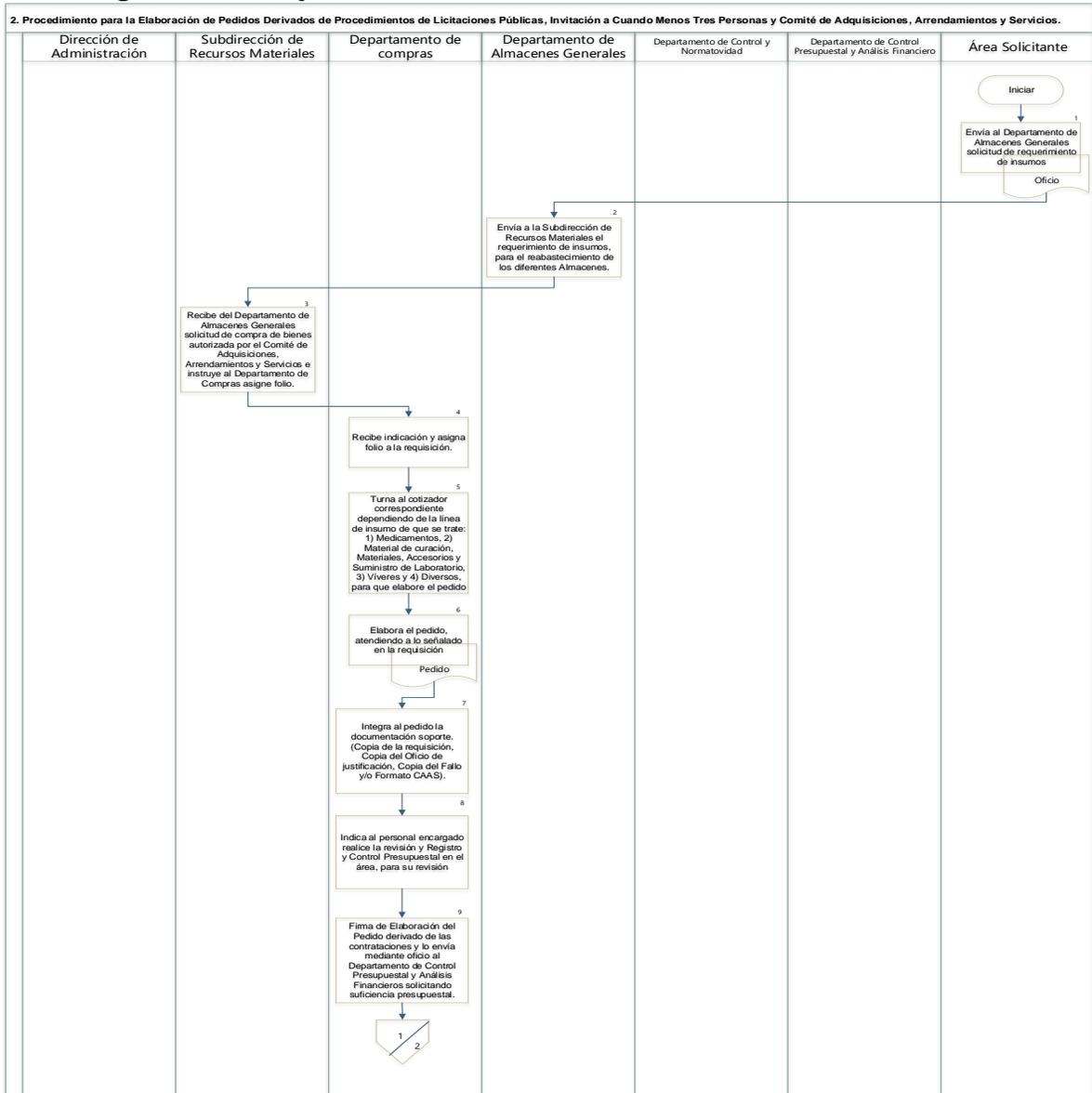
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Área Solicitante	1	Envía al Departamento de Almacenes Generales solicitud de requerimiento de insumos	• Oficio.
Departamento de Almacenes Generales	2	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales el requerimiento de insumos, para el reabastecimiento de los diferentes Almacenes.	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Recibe del Departamento de Almacenes Generales solicitud de compra de bienes autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e instruye al Departamento de Compras asigne folio.	
Departamento de Compras	4	Recibe indicación y asigna folio a la requisición.	• Pedido.
	5	Turna al cotizador correspondiente dependiendo de la línea de insumo de que se trate: 1) Medicamentos, 2) Material de curación, Materiales, Accesorios y Suministro de Laboratorio, 3) Víveres y 4) Diversos, para que elabore el pedido.	
	6	Elabora el pedido, atendiendo a lo señalado en la requisición.	
	7	Integra al pedido la documentación soporte. (Copia de la requisición, Copia del Oficio de justificación, Copia del Fallo y/o Formato CAAS).	
	8	Indica al personal encargado realice la revisión y Registro y Control Presupuestal en el área, para su revisión	
Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros.	9	Firma de Elaboración del Pedido derivado de las contrataciones y lo envía mediante oficio al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros solicitando suficiencia presupuestal.	
	10	Recibe Pedido y verifica Suficiencia Presupuestal.	• Oficio.
	11	¿Esta correcto el Manual de Procedimientos?	
	12	No: Solicita al Departamento de Compras la adecuación presupuestal respectiva (regresa a la Actividad 8). Si: Asigna suficiencia presupuestal al Pedido, remite e informa por oficio al Departamento de Compras.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 23 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Compras	13	Recibe Pedido con Autorización de Suficiencia Presupuestal del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales para recabo de firma de Autorización.	• Pedido
Subdirección de Recursos Materiales	14	Recibe y revisa el Pedido. ¿Esta correcto el Manual de Procedimientos?	• Pedido.
	15	No: Realiza observaciones e instruye al Departamento de Compras realice los cambios (regresa a la Actividad 6).	
	16	Si: Firma de Autorización, regresa al Departamento de Compras.	
Departamento de Compras	17	Recibe y envía Pedido mediante oficio, a la Dirección de Administración para su Visto Bueno.	• Oficio.
Dirección de Administración	18	Recibe el Pedido y lo revisa para dar su Vo. Bo. ¿Esta correcto el Manual de Procedimientos?	• Oficio.
	19	No: Realiza observaciones e instruye al Departamento de Compras realice los cambios (regresa a la Actividad 6).	
	20	Si: Envía por oficio al Departamento de Compras.	
Departamento de Compras	21	Recibe el Pedido y lo envía mediante oficio al Departamento de Control y Normatividad, con copia al Departamento de Almacén, para su trámite Correspondiente.	• Oficio
Departamento de Control y Normatividad	22	Turna a la Oficina de Contratos y Pedidos para que dé aviso al proveedor que se presente a formalizar el pedido dentro del plazo de 20 días naturales, posteriores a la fecha de su elaboración; y de ser el caso, para que proporcione la fianza de cumplimiento.	• Pedido
TERMINA PROCEDIMIENTO			

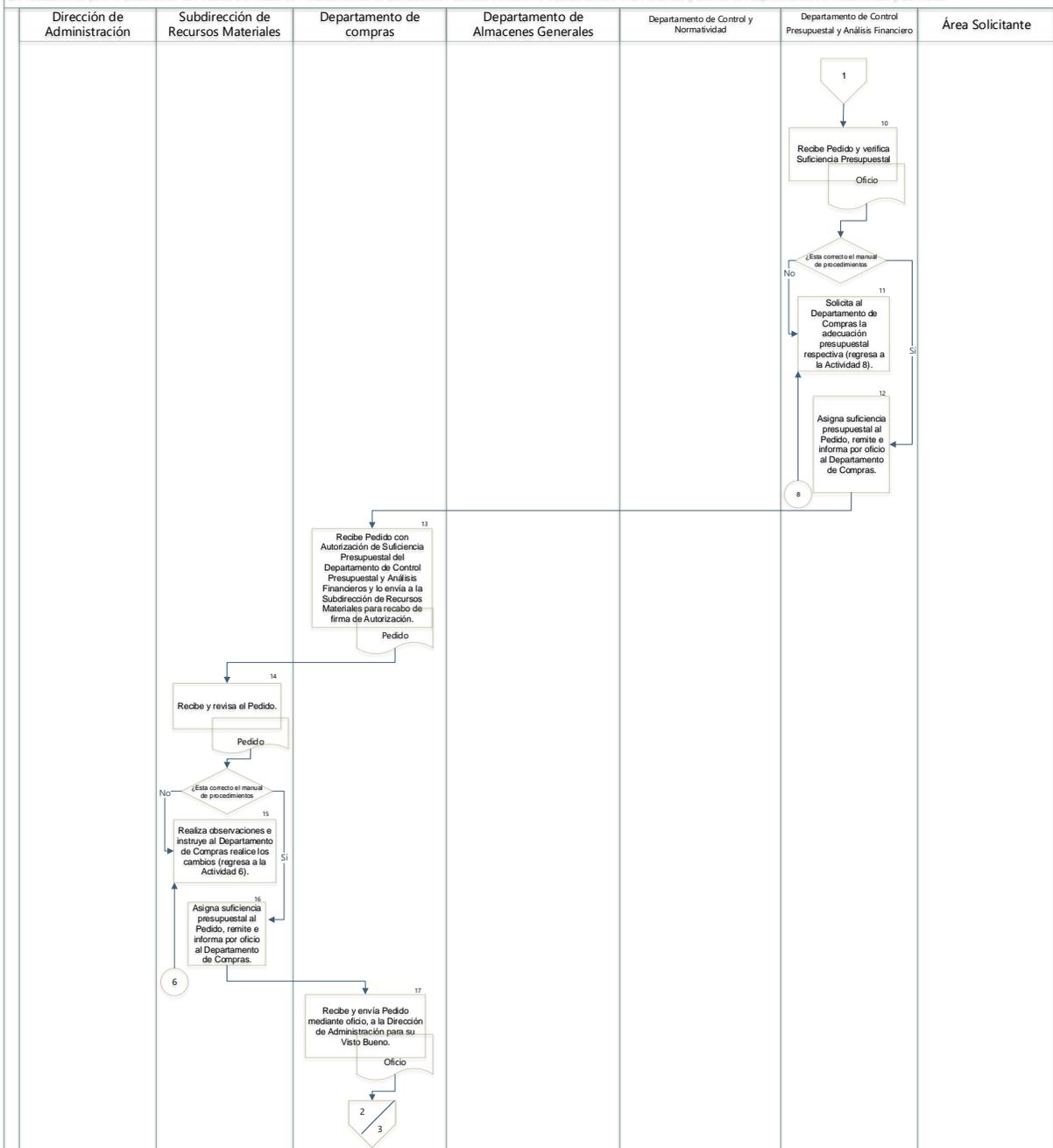
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 24 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

5. Diagrama de Flujo.

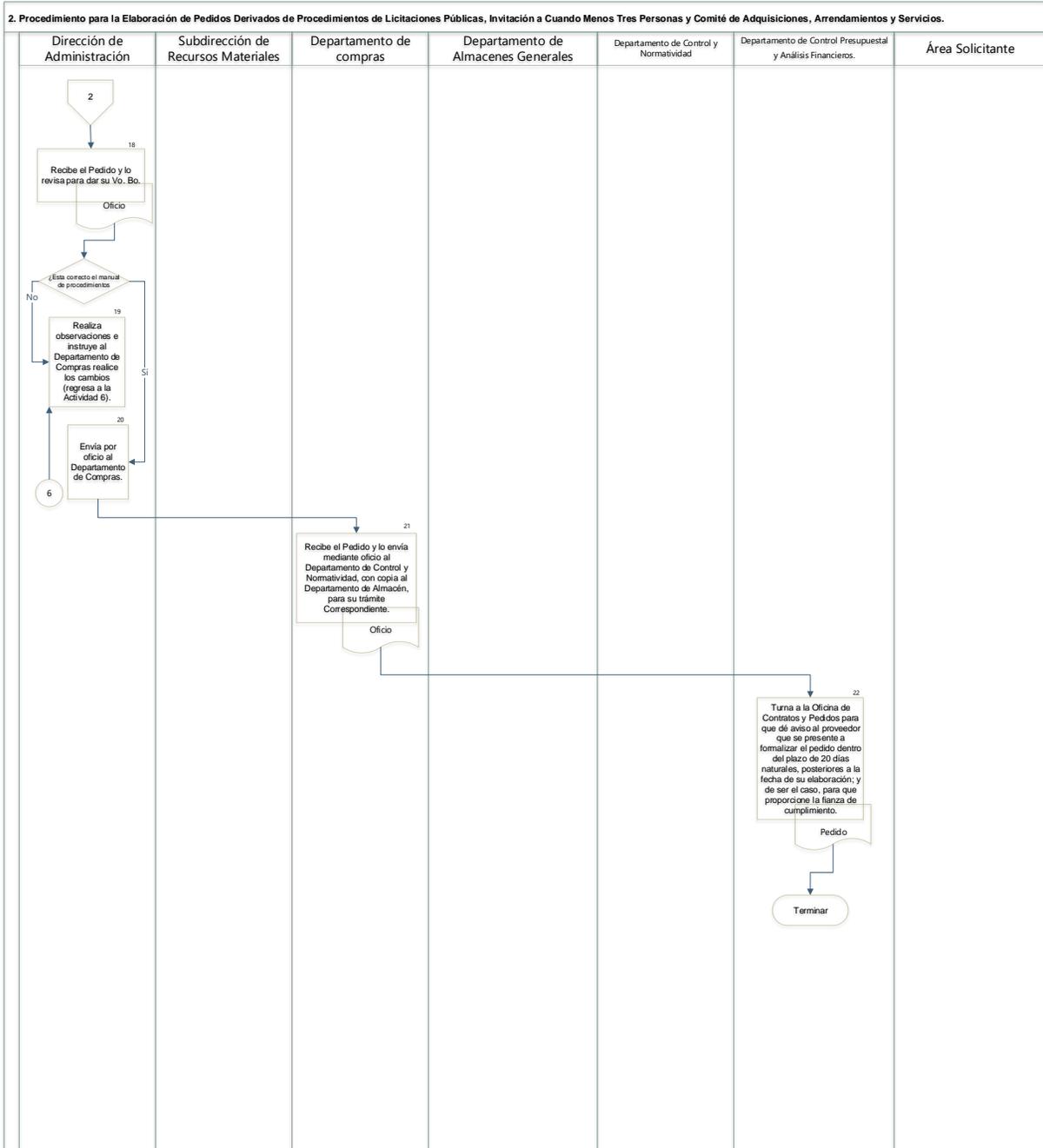


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 25 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

2. Procedimiento para la Elaboración de Pedidos Derivados de Procedimientos de Licitaciones Públicas, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 26 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 27 de 57
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		

6. Documentos de referencia.

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento	No Aplica
6.2	Actualizaciones a la LAASSP a través de Diario Oficial	No Aplica
6.3	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	No Aplica

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1	Oficios	Departamento de Compras	Número de oficio
7.2	Pedido (Copia)	Departamento de Compras	Número de pedido

8. Glosario.

8.1 Almacenes.- Cualquiera de los cinco que conforman el Departamento de Almacenes Generales: General, Medicamentos, Papelería y Formas, Víveres y Ropería.

8.2 Contrato.- Acuerdo de voluntades en el que dos o más partes producen o transfieren derechos y obligaciones; administrativamente es aquel documento que celebra el Hospital con los proveedores (personas físicas o morales) para asegurar la adquisición de un bien y el cumplimiento de una obligación. Se denomina "Contrato Abierto" a aquel en el que se podrá modificar hasta en un 20% la cantidad de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte en un incremento en el monto máximo total del contrato. Se denomina "Contrato Cerrado" a aquel en el que el Hospital, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a los contratos vigentes, dentro de los 12 meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones, no rebase, en conjunto el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes, establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, con fundamento en el artículo 52 de la LAASSP

8.3 Cotizadores.- Personal administrativo adscrito al Departamento de compras que cotiza los diversos insumos, y elabora los pedidos. Actualmente el Departamento cuenta con cuatro cotizadores que atienden cuatro líneas de insumos 1) Medicamentos 2) Material de Curación, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio 3) Víveres" y 4) Diversos, que incluye entre otros (Uniformes, Papelería, Material de Limpieza, Equipo de Cómputo, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	2. Procedimiento para la elaboración de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		Hoja: 28 de 57

8.4 Encargado de Registro y Control Presupuestal en el área.- Personal Adscrito al Departamento de Compras que revisa y registra los pedidos que el área elabora para la adquisición de bienes en las hojas de cálculo del Libro de Excel, creadas para tal fin.

8.5 LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

8.6 Pedido.- Documento que establece el compromiso entre el Hospital y el Proveedor adjudicado. Formato que incluye los siguientes datos: Nombre del proveedor, RFC, Dirección, teléfono, No. de pedido, fecha de elaboración, fecha máxima de entrega, Calendario de entrega según se requiera, partida presupuestal, número de requisición que genera el pedido, partida, código, descripción de los bienes, cantidad, unidad, precio unitario, precio total neto en moneda nacional, IVA, retención en su caso y total, nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras, Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales, nombre y firma del Director de Administración, nombre y firma del representante legal, los datos básicos de su poder.

8.7 Requisición.- Formato que contiene los siguientes datos: código, descripción, unidad, cantidad, tipo licitación (Internacional, Nacional o Comité) y proveedor, firmado por el Responsable del Almacén correspondiente, autorizado por Jefe del Departamento de Almacenes y Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Materiales.

9. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica
01	29 de Noviembre, 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de formato. • Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. • Diagrama de Flujo

10. Anexos

10.1 Formato de Pedido.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		Hoja: 29 de 57

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PEDIDOS Y FACTURAS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS CAPÍTULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS” Y CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		Hoja: 30 de 57

1. Propósito.

- 1.1 Establecer los mecanismos necesarios para la correcta Ejecución del Gasto, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, mediante el Registro y Control Presupuestal de los Pedidos y Facturas que se generen por la adquisición de bienes.

2. Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros y al Departamento de Compras.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 El Departamento de Compras llevará a cabo el registro presupuestal del gasto que se genera de las diferentes contrataciones, a través del registro de los pedidos y facturas que se derivan de la adquisición de bienes de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.
- 3.2 Para la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones del Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, el Departamento de Compras se basará en las instrucciones que reciba de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.3 El Departamento de Compras solicitará autorización al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros, de la suficiencia presupuestal de los pedidos que se formulen, siempre y cuando, de acuerdo a su registro se cuente con ella. En caso contrario, deberá informar al área requirente la no-disponibilidad presupuestal para adquirir los bienes solicitados.
- 3.4 Cuando el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero notifique insuficiencia presupuestal, la Subdirección de Recursos Materiales elaborará oficio y lo enviará a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando transferencia interna de recursos entre partidas y efectúe el registro presupuestal de dicha transferencia
- 3.5 Será responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero verificar que la partida solicitada se apegue al Clasificador por Objeto del Gasto.
- 3.6 El registro del presupuesto autorizado a los pedidos y facturas, se realizará respetando los montos establecidos en el calendario financiero, establecido en el Programa de Distribución del Gasto Anual.
- 3.7 El Departamento de Compras deberá observar lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, y su Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		Hoja: 31 de 57

4. Descripción del procedimiento.

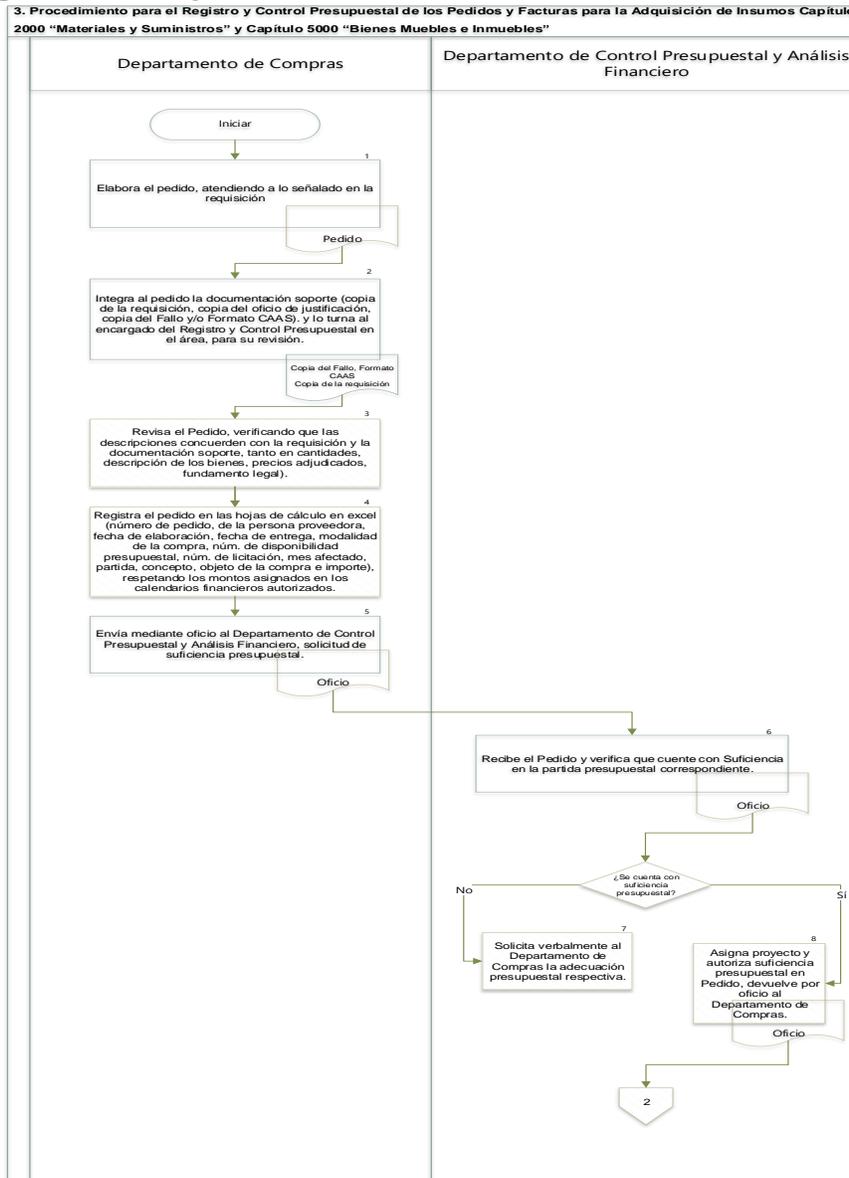
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Compras	1	Elabora el pedido, atendiendo a lo señalado en la requisición.	Pedido
	2	Integra al pedido la documentación soporte (copia de la requisición, copia del oficio de justificación, copia del Fallo y/o Formato CAAS). y lo turna al encargado del Registro y Control Presupuestal en el área, para su revisión.	Copia del Fallo, Formato CAAS Copia de la requisición
	3	Revisa el pedido, verificando que las descripciones concuerden con la requisición y la documentación soporte, tanto en cantidades, descripción de los bienes, precios adjudicados y fundamento legal.	
	4	Registra el pedido en las hojas de cálculo en excel (número de pedido, de la persona proveedora, fecha de elaboración, fecha de entrega, modalidad de la compra, núm. de disponibilidad presupuestal, núm. de licitación, mes afectado, partida, concepto, objeto de la compra e importe), respetando los montos asignados en los calendarios financieros autorizados.	
	5	Envía mediante oficio al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, solicitud de suficiencia presupuestal.	Oficio

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		Hoja: 32 de 57

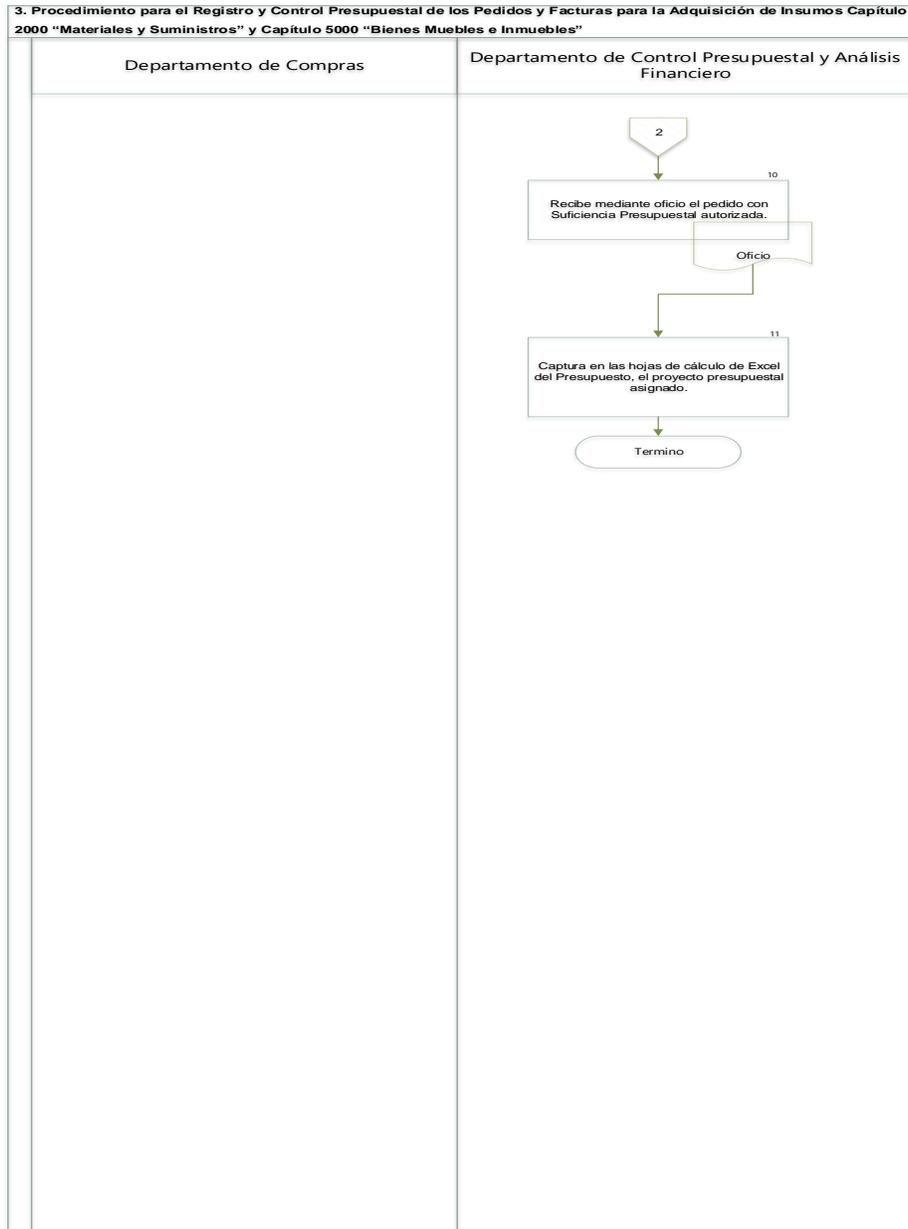
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero	6	Recibe el pedido y verifica que cuente con suficiencia en la partida presupuestal correspondiente. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	Oficio
	7	No: Solicita verbalmente al Departamento de Compras la adecuación presupuestal respectiva.	
	8	Sí: Asigna proyecto y autoriza suficiencia presupuestal en pedido, devuelve por oficio al Departamento de Compras.	Oficio
Departamento de Compras	9	Recibe mediante oficio el pedido con suficiencia presupuestal autorizada.	Oficio
	10	Captura en las hojas de cálculo de excel del presupuesto, el proyecto presupuestal asignado.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 33 de 57
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		

5. Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		Hoja: 34 de 57



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		Hoja: 35 de 57

6. Documentos de referencia.

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Estructura Programática Autorizada	No Aplica
6.2	Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única	
7.1	Oficios	3 Años	Departamento de Compras	Número de oficio
7.2	Libros de Cálculo en excel para el registro Presupuestal	3 Años	Departamento de Compras	No aplica

8. Glosario.

- 8.1 **Clasificador por Objeto del Gasto.-** documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 **Encargado de Registro y Control Presupuestal en el área. -** Personal Adscrito al Departamento de Compras que revisa y registra los pedidos que el área elabora para la adquisición de bienes en las hojas de cálculo del Libro de Excel, creadas para tal fin.
- 8.3 **Pedido.-** Documento que establece el compromiso entre el Hospital y el Proveedor adjudicado Formato que incluye los siguientes datos: Nombre del proveedor, RFC, Dirección, teléfono, No. de pedido, fecha de elaboración, fecha máxima de entrega, Calendario de entrega según se requiera, partida presupuestal, número de requisición que genera el pedido, partida, código, descripción de los bienes, cantidad, unidad, precio unitario, precio total neto en moneda nacional, IVA, retención en su caso y total, nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras, Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales, nombre y firma del Director de Administración, nombre y firma del representante legal, los datos básicos de su poder.
- 8.4 **Requisición.-** Formato que contiene los siguientes datos: código, descripción, unidad, cantidad, tipo licitación (Internacional, Nacional o Comité) y proveedor, firmado por el responsable del almacén correspondiente, autorizado por el Departamento de Almacenes y la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	3.Procedimiento para el registro y control presupuestal de los pedidos y facturas para la adquisición de insumos capítulo 2000 “materiales y suministros y capítulo 5000”bienes muebles e inmuebles”.		Hoja: 36 de 57

9. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica
01	29 de Noviembre, 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de formato. • Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. • Diagrama de Flujo

10. Anexos

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la modalidad de adjudicación directa..		Hoja: 37 de 57

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRAS, BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 38 de 57

1. Propósito.

- 1.1 Establecer en forma clara el procedimiento de compra adjudicadas bajo la modalidad de compra directa, para la atención de los requerimientos que formulan las diferentes áreas usuarias del Hospital.

2. Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, Departamento de Almacenes Generales, Departamento de Compras, Departamento de Control y Normatividad y áreas usuarias.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Las solicitudes de compra, que realicen directamente los diversos servicios del Hospital deberán incluir la firma de visto bueno de la subdirección del área requirente, así como con el sello de “No existencia” y/o “Fuera de Cuadro Básico” del Almacén.
- 3.2 Las solicitudes de compra de consumibles para equipos de cómputo, deberán incluir la autorización del Departamento de Informática.
- 3.3 Las solicitudes de compra de víveres para eventos especiales no incluidos en el “Concentrado” que elaboran periódicamente el Departamento de Dietología y el CENDI, o que no sean requeridos por dichas áreas, deberán incluir e visto bueno de la Dirección del área requirente.
- 3.4 El Departamento de Compras asignará un número de folio a cada solicitud de compra, con el cual identificará el requerimiento para el seguimiento de adquisición.
- 3.5 El Departamento de Compras turnará las solicitudes de compra a los diferentes cotizadores, una vez registradas con número de folio para su atención.
- 3.6 En las adjudicaciones directas cuyo monto total sea igual o menor a 299 UMAS (sin incluir el I.V.A.), no se elaborará pedido y se recibirán los bienes en el almacén correspondiente, únicamente con la presentación por parte de la persona proveedora, de la factura original debidamente requisitada con el sello de “Compra Directa” y la firma del Jefe del Departamento de Compras en importes que no rebasen 299 UMAS (sin incluir el I.V.A.), y superiores con la firma de la Jefatura del Departamento de Compras y de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.7 En las adjudicaciones directas mayores a 300 UMAS (sin incluir el I.V.A.) se elaborará pedido, del cual el Departamento de Compras, enviará copia al Departamento de Almacenes Generales para conocimiento de los bienes que deberán ingresar al almacén correspondiente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 39 de 57

- 3.8 El Departamento de Compras elaborará en las adquisiciones directas el “cuadro comparativo de precios”, para definir el proveedor al que se le adjudicará la compra.
- 3.9 Los Cuadros Comparativos deberán incluir al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores o en caso contrario justificación de adjudicación.
- 3.10 En el caso de adjudicaciones por exclusividad, se deberá anexar al pedido, la carta de exclusividad del proveedor.
- 3.11 La solicitud de compra que indique marca, deberá incluir justificación de la misma por parte del área requirente.
- 3.12 El Departamento de Almacenes Generales, difundirá entre las áreas requirentes el instructivo para el correcto llenado del formato de “Requisición de Compra”.
- 3.13 El Departamento de Compras llevará a cabo el registro presupuestal del gasto que se genera de las diferentes modalidades de compra, a través del registro de los pedidos y facturas que se generan por la adquisición de bienes de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.
- 3.14 Será responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero verificar que la partida solicitada se apegue al Clasificador por Objeto del Gasto.
- 3.15 Las solicitudes de requerimiento de insumos recibidas de los Almacenes deberán venir debidamente integradas y autorizadas por el Jefe del Departamento de Almacenes y el Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Materiales.
- 3.16 El Departamento de Control y Normatividad enviará copia al Departamento de Almacenes, a través de la Oficina de Pedidos para conocimiento de los bienes que deberán ingresar al almacén correspondiente, de los pedidos derivados de adjudicación directa.
- 3.17 En todo momento para el desarrollo de este procedimiento el Departamento de Compras deberá observar lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, y su Reglamento, así como lo dispuesto en la Políticas, Bases y Lineamientos de en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Manuel Gea González” y demás disposiciones legales vigentes que se emitan para su cumplimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 40 de 57

4. Descripción del procedimiento.

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Almacenes Generales	1	Recibe del área requirente la solicitud de compra y revisa si el producto está fuera del Cuadro Básico. ¿El producto está fuera de cuadro básico?	Solicitud de compra
	2	No: Suministra y registra la salida del producto del almacén.	
	3	Si: Sella la requisición con la leyenda "Producto fuera de cuadro básico".	
	4	Remite la requisición del producto a la Subdirección de Recursos Materiales para su autorización.	
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe la requisición y autoriza la compra.	Requisición
	6	Instruye y turna al Departamento de Compras la requisición para su adquisición.	
Departamento de Compras	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, la requisición, sella de recibido y asigna folio.	Requisición
	8	Instruye y turna a la persona cotizadora correspondiente dependiendo de la línea de insumo de que se trate: 1) Medicamentos, 2) Material de curación, Materiales, Accesorios y Suministro de Laboratorio, 3) Víveres y 4) Diversos, para recabar cotizaciones para la compra de los productos solicitados.	
	9	Recibe instrucción a la persona cotizadora y elabora investigación de mercado con al menos dos cotizaciones.	
	10	Autoriza la investigación de mercado.	
	11	Confirma con el proveedor la solicitud de compra vía constancia de llamada telefónica.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 41 de 57

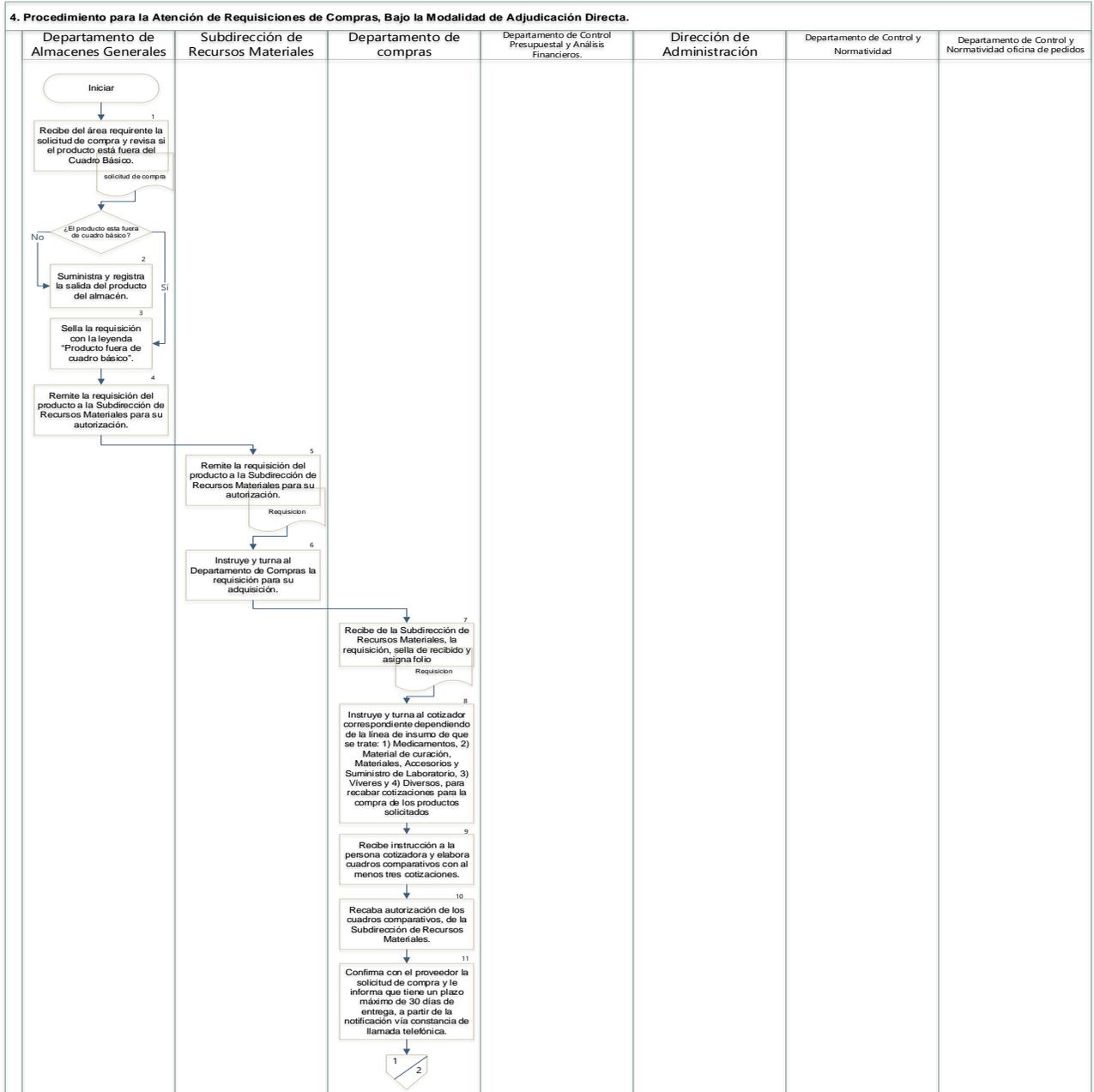
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	12	<p>Verifica el cotizador que el Importe de la factura no sea mayor a lo establecido en Políticas, Normas y Lineamientos del procedimiento.</p> <p>¿ El importe de la factura es mayor a lo establecido?</p>	Oficio/Pedido
	13	No: Imprime sello de "Compra Directa", recaba firma de autorización en factura del Jefe del Departamento de Compras y del Subdirector de Recursos Materiales	
	14	Si: Elabora pedido y lo envía en ambos casos al Departamento de Contabilidad para su trámite de pago	
	15	Elabora pedido quien cotiza, atendiendo lo señalado en la requisición y anexa al mismo el "cuadro comparativo" con la correspondiente documentación soporte de la adquisición.	
	16	Turna al encargado del Registro y Control Presupuestal en el área, para su revisión, firma de Elaboración del Pedido derivado de la requisición	
	17	Envía mediante oficio al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero para solicitar suficiencia presupuestaria.	
Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero	18	<p>Recibe oficio, pedido y determina si cuentan con suficiencia presupuestal.</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p>	
	19	No: Informa, verbalmente al Departamento de Compras, para que realice la adecuación presupuestal correspondiente.	
	20	Si: Firma el pedido y los remite al Departamento de Compras.	
Departamento de Compras	21	Recibe del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, pedidos con la suficiencia presupuestal correspondiente.	Pedido
	22	Recaba la firma de autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio
	23	Solicita mediante oficio al Director de Administración la firma de los pedidos.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 42 de 57

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Administración	24	Recibe, revisa y firma los pedidos.	
	25	Envía mediante oficio al Departamento de Compras	Oficio
Departamento de Compras	26	Recibe el pedido y envía mediante oficio al Departamento de Control y Normatividad, con copia al Departamento de Almacén, para su trámite Correspondiente.	Oficio
Departamento de Control y Normatividad (Oficina de Pedidos)	27	Recibe y turna el pedido a la Oficina de Contratos y Pedidos para que dé aviso al proveedor que se presente a formalizar el pedido dentro del plazo de 20 días naturales, posteriores a la fecha de su elaboración; y de ser el caso, para que proporcione la fianza de cumplimiento.	Pedido
	28	Recibe pedidos y solicita al proveedor adjudicado la firma del pedido, a fin de formalizar este documento.	
	29	Entrega original del pedido a la persona proveedora e informa al Departamento de Almacenes Generales para su recepción.	
Departamento de Almacenes Generales	30	Recibe el almacén correspondiente los bienes adquiridos, verificando que coincidan con el pedido.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 43 de 57

5. Diagrama de Flujo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

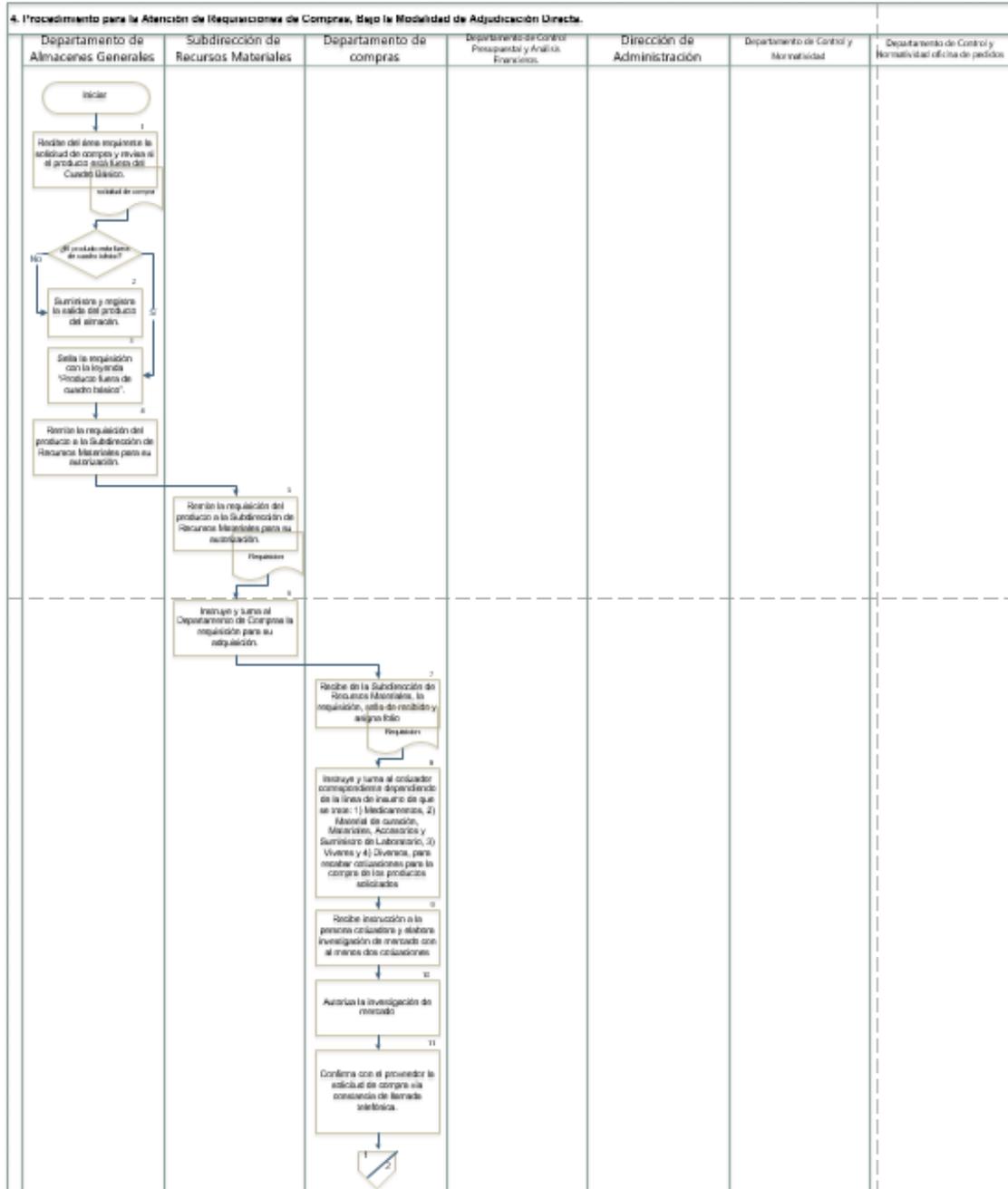
Departamento Compras



Rev. 01

4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..

Hoja: 44
de 57



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 46 de 57

6. Documentos de referencia.

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento	No Aplica
6.2	Actualizaciones a la LAASSP a través de Diario Oficial	No Aplica
6.3	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	No Aplica

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única	
7.1	Oficios	3 Años	Departamento de Compras	Número de oficio
7.2	Pedido (Copia)	3 Años	Departamento de Compras	Número de Pedido

8. Glosario.

- 8.1 **Almacenes.-** Cualquiera de los cinco que conforman el Departamento de Almacenes Generales: General, Medicamentos, Papelería y Formas, Víveres y Ropería.
- 8.2 **Cotizadores.-** Personal administrativo adscrito al Departamento de compras que cotiza, elabora y da seguimiento a compras y pedidos. Actualmente el Departamento cuenta con cuatro cotizadores que atienden las siguientes cuatro líneas de insumos 1) Medicamentos 2) Material de Curación, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio 3) Víveres" y 4) Diversos, que incluye entre otros (Uniformes, Papelería, Material de Limpieza, Equipo de Cómputo, etc).
- 8.3 **Encargado de Registro y Control Presupuestal en el área.-** Personal Adscrito al Departamento de Compras que revisa y registra los pedidos que el área elabora para la adquisición de bienes en las hojas de cálculo del Libro de Excel, creadas para tal fin.
- 8.4 **LAASSP.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- 8.5 **Pedido.-** Formato que incluye los siguientes datos: Nombre del proveedor, RFC, Dirección, teléfono, No. de pedido, fecha de elaboración, fecha máxima de entrega, plazo de plazo, partida presupuestal, número de requisición que genera el pedido, partida, código, descripción de los bienes, cantidad, unidad, precio unitario, precio total neto en moneda nacional, IVA, retención en su caso y total, nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras, Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales, nombre y firma del Director de Administración, nombre y firma del representante legal, los datos básicos de su poder.
- 8.6 **Requisición.-** Formato que contiene los siguientes datos: código, descripción, unidad, cantidad, tipo licitación (Internacional, Nacional o Comité) y proveedor, firmado por el

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	4. Procedimiento para la atención de requisiciones de compras, bajo la movilidad de adjudicación directa..		Hoja: 47 de 57

Responsable del Almacén correspondiente, autorizado por Jefe del Departamento de Almacenes y Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Materiales.

9. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica
01	29 de Noviembre, 2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato. Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. Diagrama de Flujo

10. Anexos

- 10.1 Formato de Pedido.
- 10.2 Formato de Requisición de Compra.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		Hoja: 48 de 57

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES DERIVADAS DE DIFERENCIAS EN ENTREGAS DE PEDIDOS Y/O SOLICITUDES DE COMPRA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		Hoja: 49 de 57

1. Propósito.

- 1.1 Establecer los mecanismos necesarios para atender las diferencias en entregas derivadas de pedidos y/o solicitudes de compra.

2. Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Almacenes Generales, Departamento de Compras y Departamento de Control y Normatividad.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 El Departamento de Compras recibirá del Departamento de Almacenes Generales, las variaciones generadas en los pedidos y/o compra directa, una vez vencida la fecha máxima de entrega, incluidas las prórrogas a los mismos.
- 3.2 El Hospital dentro del presupuesto aprobado y disponible, podrá modificar por escrito los pedidos vigentes dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, en los mismos, lo anterior en apego a la LAASSP.
- 3.3 De conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la LAASSP, previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el pedido, se podrán modificar a solicitud expresa del proveedor, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la Entidad, a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes, en este supuesto deberá formalizarse modificación al pedido respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso, lo anterior además, con la estricta observancia al Procedimiento de aplicación de Sanciones a Proveedores del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros.
- 3.4 Cualquier modificación a los pedidos, deberá formalizarse por escrito al Departamento de Compras.
- 3.5 En aplicación análoga del último párrafo del artículo 54 de la LAASSP, se procederá a la terminación anticipada, cuando concurren razones de interés general o que, por razones justificadas, se extinga la necesidad de los bienes a adquirir.
- 3.6 El Departamento de Compras, podrá determinar la terminación anticipada de los pedidos, previo escrito del área solicitante a la Subdirección de Recursos Materiales, en el cual señalen las causas por las que se extingue la necesidad de los bienes a adquirir.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 50 de 57
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		

4. Descripción del procedimiento.

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Almacenes Generales	1	Envía mediante oficio al Departamento de Control y Normatividad, con copia para el Departamento de Compras, las variaciones generadas en los pedidos y/o solicitudes de compra sin pedido, una vez vencida la fecha máxima de entrega establecidas en el pedido, incluidas las prórrogas a los mismos, para la aplicación de las sanciones correspondientes.	• Oficio.
Departamento de Compras	2	Recibe copia de sanción a la persona proveedora y elabora las modificaciones a los pedidos correspondientes, requisitando correctamente el formato de modificación establecido para tal efecto.	
	3	Integra la documentación soporte, consistente en: copia simple del pedido original, copia simple del oficio de variación del Departamento de Almacenes, copia simple del oficio de sanción.	
	4	Turna la documentación a quien se encarga del Registro y Control Presupuestal en el área, para su revisión para después enviarse al Departamento de Control y Normatividad.	
Departamento de Control y Normatividad	5	Recibe las variaciones generadas en los pedidos y/o solicitudes de compra sin pedido y elabora oficio de sanción a la persona proveedora correspondiente, con copia para el Departamento de Compras.	Oficio
Departamento de Compras	6	Recibe copia de sanción al proveedor y elabora las modificaciones a los pedidos correspondientes, requisitando correctamente el formato de modificación establecido para tal efecto.	
	7	Integra la documentación soporte, consistente en: copia simple del pedido original, copia simple del oficio de variación del Departamento de Almacenes, copia simple del oficio de sanción.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		Hoja: 51 de 57

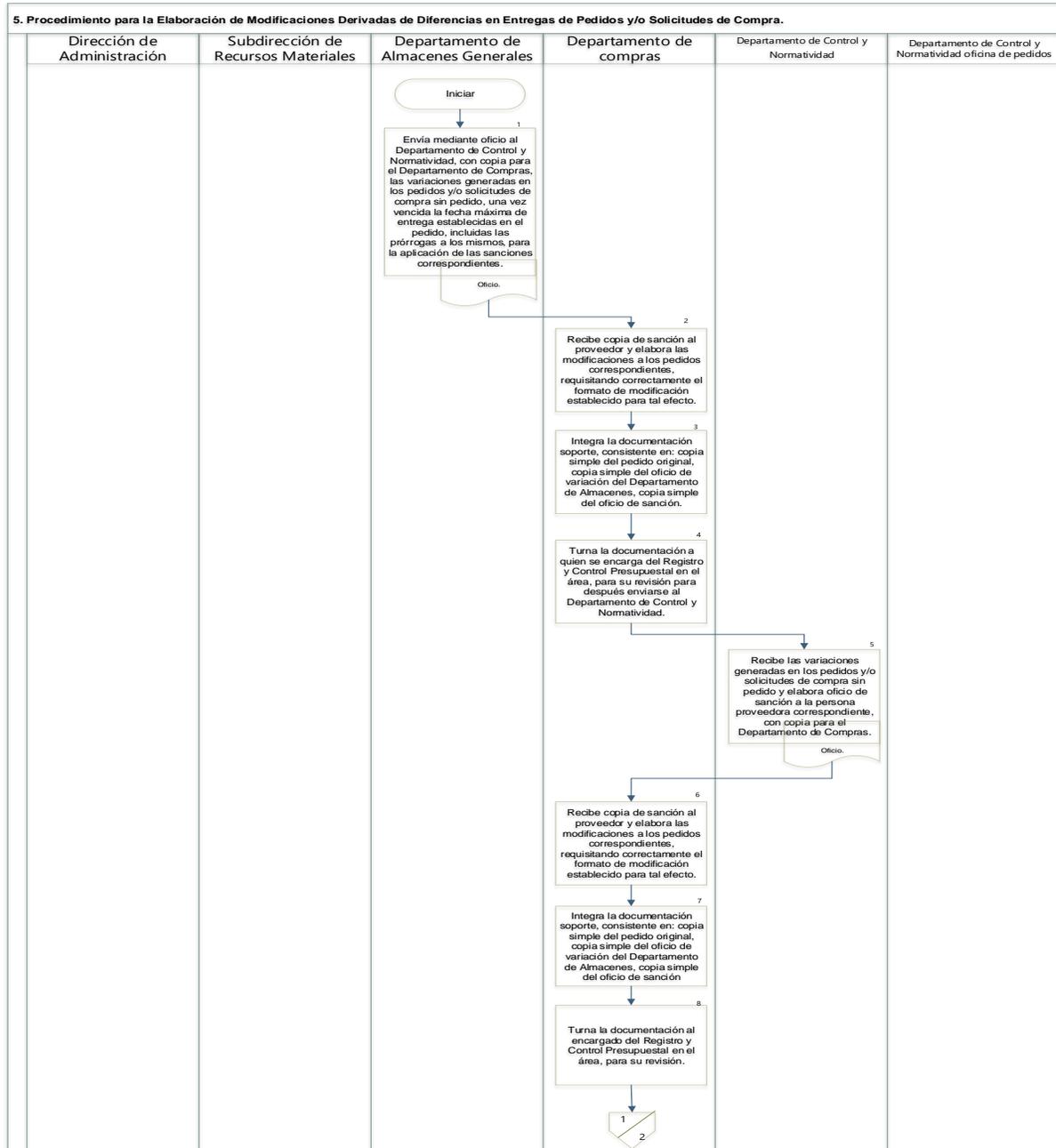
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Compras	8	Turna la documentación al encargado del Registro y Control Presupuestal en el área, para su revisión.	
	9	Revisa la modificación al pedido, verificando que las descripciones concuerden con el pedido original, y la documentación soporte de las variaciones señaladas.	
	10	Verifica si la modificación cambia el importe total del monto (disminución o incremento) ¿La modificación altera el importe original del pedido?	
	11	No: Firma de elaboración.	
	12	Si: Registra el movimiento de variación, en las hojas de cálculo en excel (número de pedido, número consecutivo de control interno de la modificación, nombre del proveedor, fecha de elaboración, partida, concepto, modalidad de la compra, monto total de la variación.	
	13	Firma de elaboración la modificación derivada del oficio de variación.	
	14	Envía mediante oficio al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros para solicitar la modificación a suficiencia presupuestal.	Oficio / Modificación al Pedido.
	15	Revisa la modificación al pedido, verificando que las descripciones concuerden con el pedido original, y la documentación soporte de las variaciones señaladas.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		Hoja: 52 de 57

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero	16	Recibe la modificación al pedido y verifica contra la entrega de facturas por parte del Departamento de Almacenes Generales.	
	17	¿Son correctas las entregas? No: Devuelve al Departamento de Compras por diferencia contra entregas.	
	18	Si: Registra la modificación al pedido y asigna suficiencia presupuestal a la modificación al Pedido devuelve mediante oficio al Departamento Compras.	
Departamento de Compras	19	Recibe la modificación y asignación de suficiencia presupuestal del Departamento de Control Presupuestal y Análisis financiero.	
	20	Recaba la firma de autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.	
Subdirección de Recursos Materiales	21	Firma de autorización la modificación al pedido y lo regresa al Departamento de Compras.	
Departamento de Compras	22	Recibe la modificación autorizada y lo envía mediante oficio a la Dirección de Administración	Oficio
Dirección de Administración	23	Recibe, revisa y firma los formatos de modificación y los envía mediante oficio al Departamento de Compras.	
Departamento de Compras	24	Recibe la modificación al pedido con firma de visto bueno y lo envía mediante oficio al Departamento de Control y Normatividad para su trámite correspondiente.	
Departamento de Control de Normatividad	25	Recibe la modificación al pedido y lo turna a la Oficina de Contratos y Pedidos, solicita al proveedor la firma de la modificación, a fin de formalizar este documento.	
	26	Entrega documento original de la modificación del pedido al proveedor	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		Hoja: 53 de 57
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		

5. Diagrama de Flujo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Compras

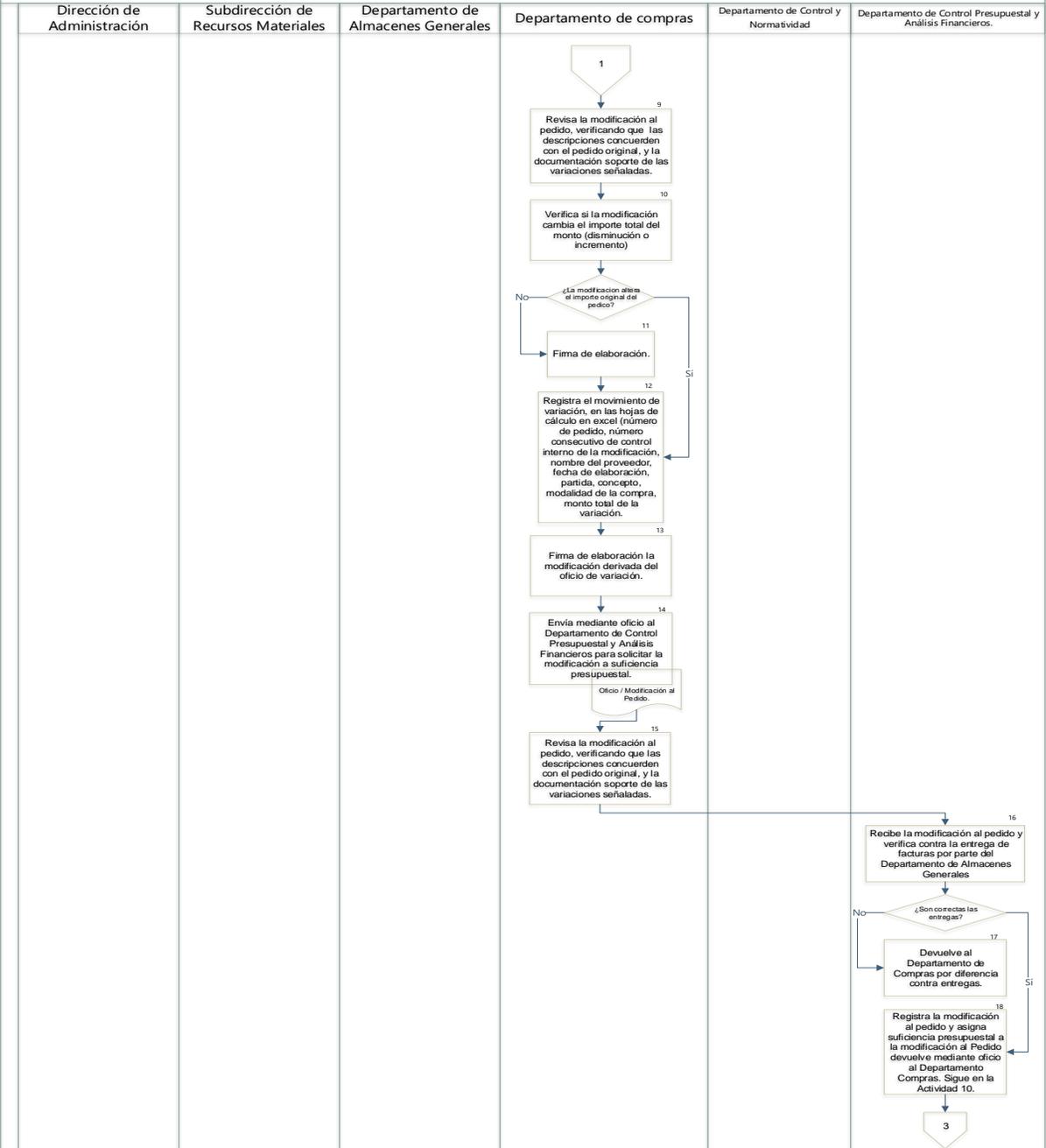
5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.



Rev. 01

Hoja: 54 de 57

5. Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones Derivadas de Diferencias en Entregas de Pedidos y/o Solicitudes de Compra.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Compras

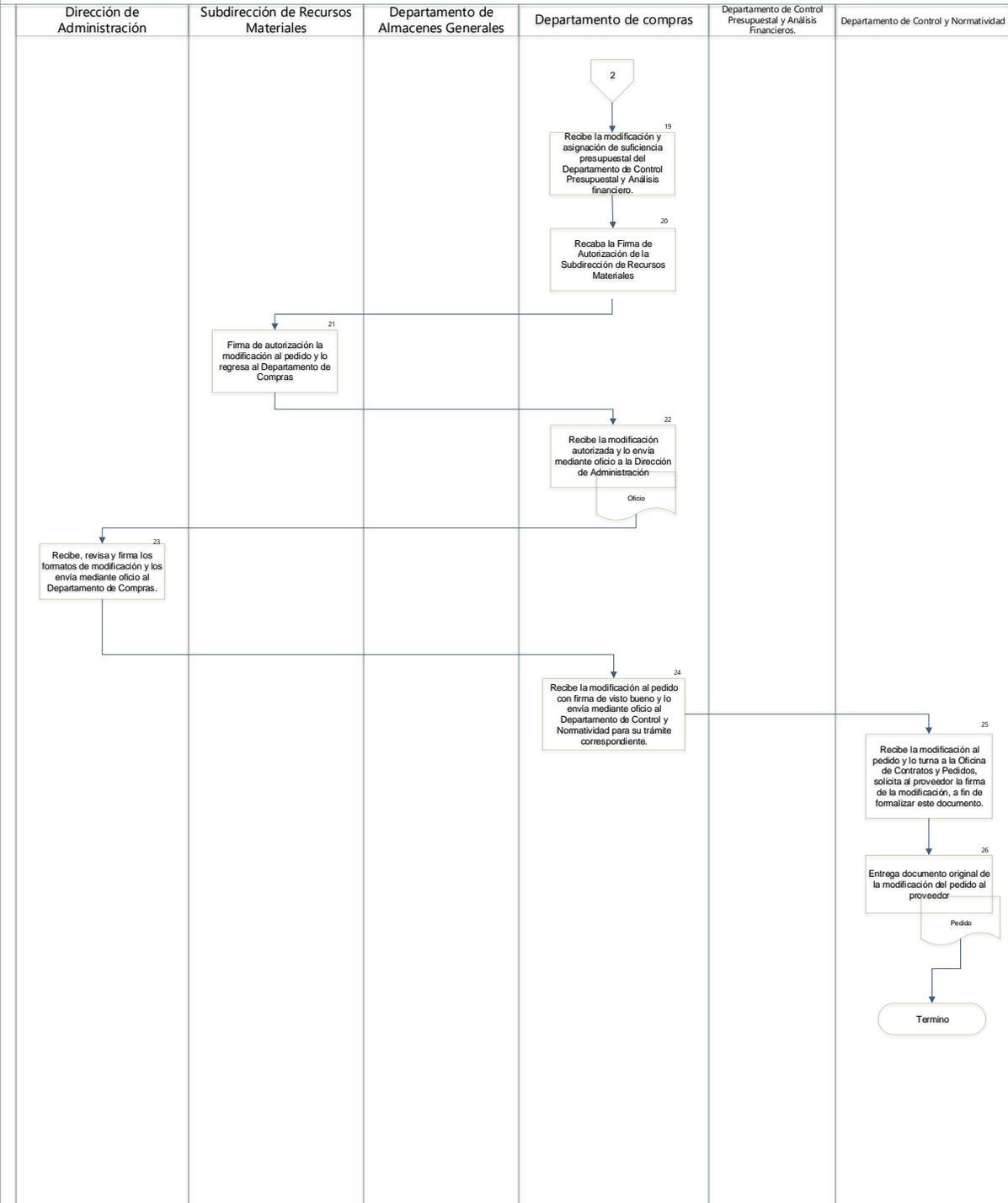
5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.



Rev. 01

Hoja: 55 de 57

5. Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones Derivadas de Diferencias en Entregas de Pedidos y/o Solicitudes de Compra.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		Hoja: 56 de 57

6. Documentos de referencia.

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento	No Aplica
6.2	Actualizaciones a la LAASSP a través de Diario Oficial	No Aplica

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única	
7.1	Modificación al Pedido	3 Años	Departamento de Compras	Número de Modificación.
7.2	Oficios	3 Años	Departamento de Compras	Número de oficio
7.3	Libros de Cálculo en Excel para el registro Presupuestal	3 Años	Departamento de Compras	No aplica

8. Glosario.

- 8.1 **LAASSP.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- 8.2 **Almacenes.-** Cualquiera de los cinco que conforman el Departamento de Almacenes Generales: General, Medicamentos, Papelería y Formas, Víveres y Ropería.
- 8.3 **Codificación al Pedido.-** Formato que incluye los siguientes datos: Nombre del proveedor, RFC, Dirección, teléfono, No. de pedido, N° de Modificación, fecha de elaboración, partida presupuestal, número de oficio de variación que genera la modificación, partida, descripción de los bienes que se incrementan o disminuyen, cantidad, unidad, precio unitario, precio total neto en moneda nacional, monto total de la modificación, IVA, retención en su caso y total, nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras, Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales, nombre y firma del Director de Administración, nombre y firma del representante legal, los datos básicos de su poder.
- 8.4 **Encargado de Registro y Control Presupuestal en el área.-** Personal Adscrito al Departamento de Compras que revisa y registra los pedidos que el área elabora para la adquisición de bienes en las hojas de cálculo del Libro de Excel, creadas para tal fin.
- 8.5 **Pedido.-** Formato que incluye los siguientes datos: Nombre del proveedor, RFC, Dirección, teléfono, No. de pedido, fecha de elaboración, fecha máxima de entrega, plazo de plazo, partida presupuestal, número de requisición que genera el pedido, partida, código, descripción de los bienes, cantidad, unidad, precio unitario, precio total neto en moneda nacional, IVA, retención en su caso y total, nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras, Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales, nombre y firma del Director de Administración,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Compras		
	5. Procedimiento para la elaboración de modificaciones derivadas de diferencias en entregas de pedidos y/o solicitudes de compras.		Hoja: 57 de 57

nombre y firma del representante legal, los datos básicos de su poder.

9. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica
01	29 de Noviembre, 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de formato. • Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. • Diagrama de Flujo

10. Anexos

10.1 No aplica.