
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa	
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 30

81.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
		Hoja: 2 de 30	

1.0 Propósito

- 1.1 Programar, presupuestar, adquirir y controlar las adquisiciones anuales y/o mensuales de insumos requeridos por las diferentes direcciones que conforman la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) para apoyar al cumplimiento de las Metas y/o Programas establecidos por la Dirección General.
- 2.1 A partir de las necesidades requeridas de cada Dirección de Área de la DGPlaDeS, la Coordinación Administrativa, a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora el programa de necesidades anuales de insumos.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Coordinación Administrativa por conducto del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe de las diferentes áreas que conforman la DGPlaDeS, los requerimientos de insumos de papelería anuales y/o mensuales necesarios para el desempeño de sus funciones y actividades.
- 3.2 El suministro de insumos se efectuará considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, los cuales estarán relacionados en el Formato de solicitud mensual de papelería FRP-CAD-07.01.
- 3.3 El Formato de Solicitud de Papelería mensual (FRP-CAD-07.01) lo elaborarán todas las áreas, dentro de los primeros cinco días de cada mes, a fin de programar las entregas con oportunidad. Las solicitudes de papelería que las áreas que conforman la DGPlaDeS realicen posterior a esta solicitud mensual, serán consideradas como extraordinarias. Ambas solicitudes serán tomadas en consideración, dependiendo de la existencia de insumos.
- 3.4 La entrega de insumos, será registrada en el Formato de Registro de Entrega de Insumos FRP-CAD-07.02.
- 3.5 Los criterios que deberán prevalecer en las adquisiciones que efectúa la DGPlaDeS, se fundamentarán en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias y su reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 30

- 3.6 En los casos en los que las adquisiciones no se cubran con recursos del “Fondo Revolvente”, se formalizará el documento Contrato/Pedido, que es un formato preestablecido, utilizado por las áreas centrales administrativas de la Secretaría de Salud.
- 3.7 La Adjudicación Directa, la Invitación a cuando menos Tres Personas ó la Licitación Pública, se realizará conforme a los rangos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), con base en el presupuesto autorizado a la DGPlaDeS.
- 3.8 En caso de que el procedimiento sea por Invitación a cuando menos Tres Personas ó Licitación Pública, se llevará a cabo por medio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
- 3.9 Para asegurar que los insumos a adquirir estén acordes con los requisitos solicitados por las áreas de la DGPlaDeS, se trabajará con proveedores que hayan sido evaluados de acuerdo con el Instructivo de Evaluación de Proveedores (IRP-CAD-07.03), en el Formato de Evaluación de Proveedores (FRP-CAD-07.03) cuando se traten de adquisiciones por Adjudicación Directa.
- 3.10 A fin de llevar el control exacto de las entradas y salidas del almacén, éstas se anotarán en el Formato Tarjeta de Control de Almacén (FRP-CAD-07.04).


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 30

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de información sobre requerimientos	1.1 Solicita a las diversas Direcciones de Área que conforman la dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, las necesidades de Insumos.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2.0 Envío de solicitud de información	2.1 Envían al Área de Recursos Materiales de la DGPlaDeS sus necesidades a través del Formato de Solicitud Mensual de Papelería (FRP-CAD-07.01).	Áreas que conforman la DGPlaDeS.
3.0 Aceptación de necesidades.	3.1 Recibe FRP-CAD-07.01, acusa de recibo y turna al almacén para su atención y seguimiento	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4.0 Recepción de solicitud de necesidades	4.1 Recibe FRP-CAD-07.01 de cada área y analiza la información.	Almacenista
5.0 Verificación de existencias en el almacén	5.1 Verifica disponibilidad en el control de existencias de almacén. Procede No. pasa a secuencia 8. Si. Envía FRP-CAD-07.01 al responsable del Área de Recurso Materiales y Servicios Generales, para su autorización.	Almacenista
6.0 Autorización de salida de material	6.1 Recibe FRP-CAD-07.01 y autoriza mediante firma del mismo la salida del material o insumo requerido.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.0 Entrega de material	7.1 Recibe FRP-CAD-07.01, surte lo solicitado, registra en FRP-CAD-07.04 y anota seguimiento fechas de entrega en FRP-CAD-07.02. 7.2 Archiva FRP-CAD-07.01. Pasa a secuencia 4.	Almacenista
8.0 Autorización para cotizar	8.1 En caso de no contar con existencia en el Almacén del Material necesario, informa de forma verbal al Área de Recursos Materiales, solicitando autorización para cotizar lo Requerido y procede a realizar cotizaciones.	Almacenista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 5 de 30


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Verificación de suficiencia presupuestal	9.1 Verifica suficiencia presupuestaria y revisa cotización sobre el requerimiento. 9.2 Solicita de forma verbal autorización al Coordinador Administrativo. Revisa listado de Proveedores y analiza Formato de Evaluación de Proveedores (FRP-CAD-07.03) y solicita cotización.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10.0 Recepción cotización	10.1 Recibe Cotización por parte del Área de Recursos Materiales, analiza y decide Procede No.- Instruye al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales informe mediante memorando al área solicitante. Si.- Autoriza la adquisición, mediante visto bueno en la cotización.	Coordinación Administrativa
11.0 Recepción de la autorización	11.1 Recibe autorización de la Coordinación Administrativa y llena el Formato Contrato/Pedido para comprar los insumos al proveedor seleccionado. 11.2 Envía para firmas del Coordinador Administrativo y del Director General.	Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12.0 Firma Contrato/ Pedido	12.1 Recibe Formato de Contrato/Pedido para firma y recaba la del Director General. Regresa al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Coordinación Administrativa
13.0 Recepción Contrato/Pedido	13.1 Recibe Formato Contrato/Pedido firmado por el Director General y el Coordinador Administrativo y le informa al Proveedor para que acuda a la firma y presente la garantía de cumplimiento.	Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14.0 Recibe insumo solicitado	14.1 El proveedor seleccionado surte las partidas solicitadas de acuerdo a las especificaciones y a la cantidad establecida en el Formato Contrato/Pedido.	Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

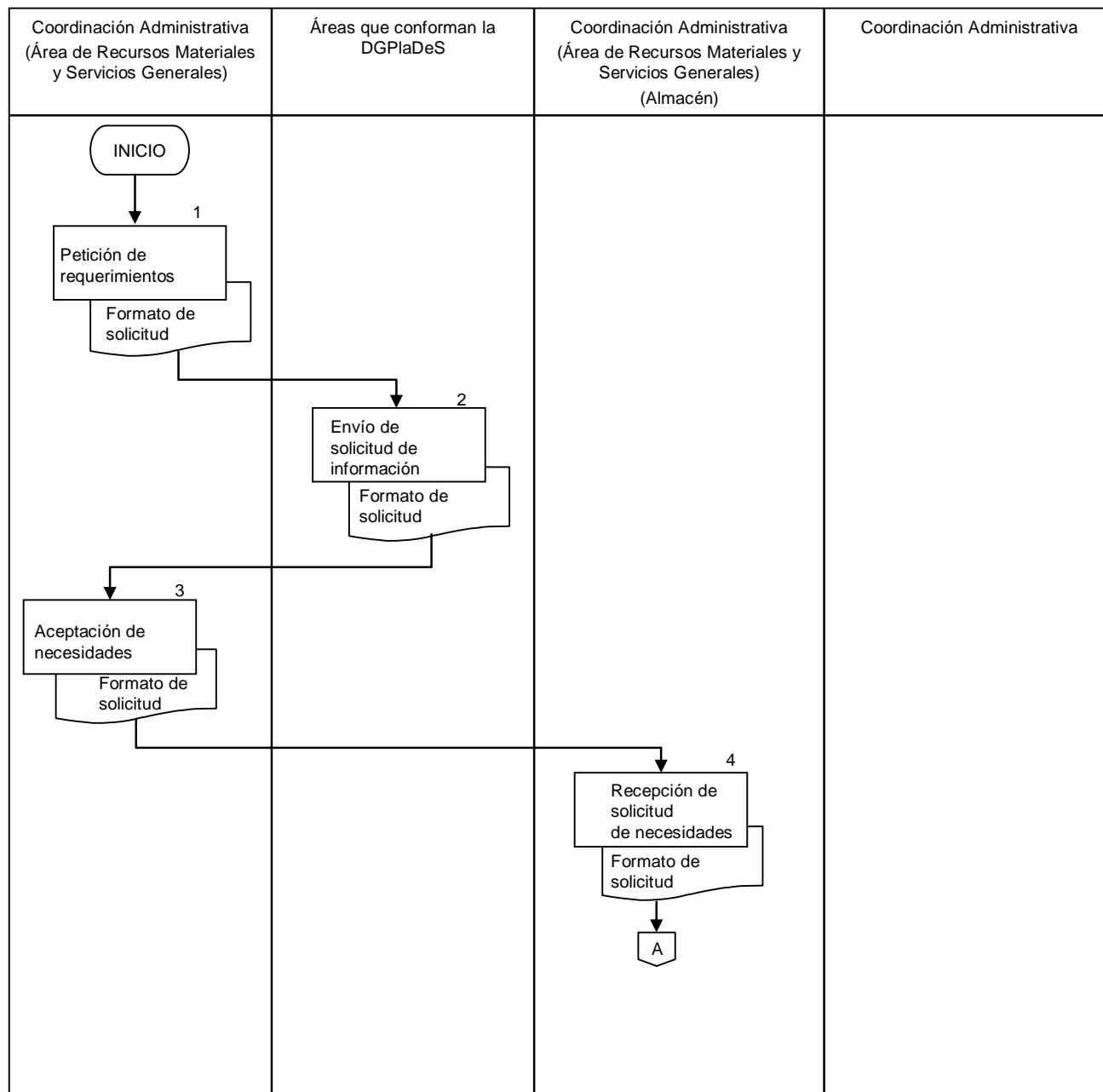
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 6 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Verificación de insumos solicitados en el Contrato/ Pedido.	<p>15.1 Recibe los insumos, verifica que sea lo solicitado en el Formato Contrato/Pedido de la DGPlaDeS, y sella el Contrato/Pedido y la factura respectiva.</p> <p>Procede</p> <p>No. Informa al responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el incumplimiento de especificaciones. Regresa a secuencia 8</p> <p>Si. Registra ingreso en FRP-CAD-07.04 y turna el Formato Contrato/Pedido y factura sellada al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite de pago.</p>	Almacenista.
16.0 Envía factura para trámite de pago	<p>16.1 Recibo de la Factura sellada con sello de entrada de almacén.</p> <p>16.2 Envía factura a Recursos Financieros para trámite de pago.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

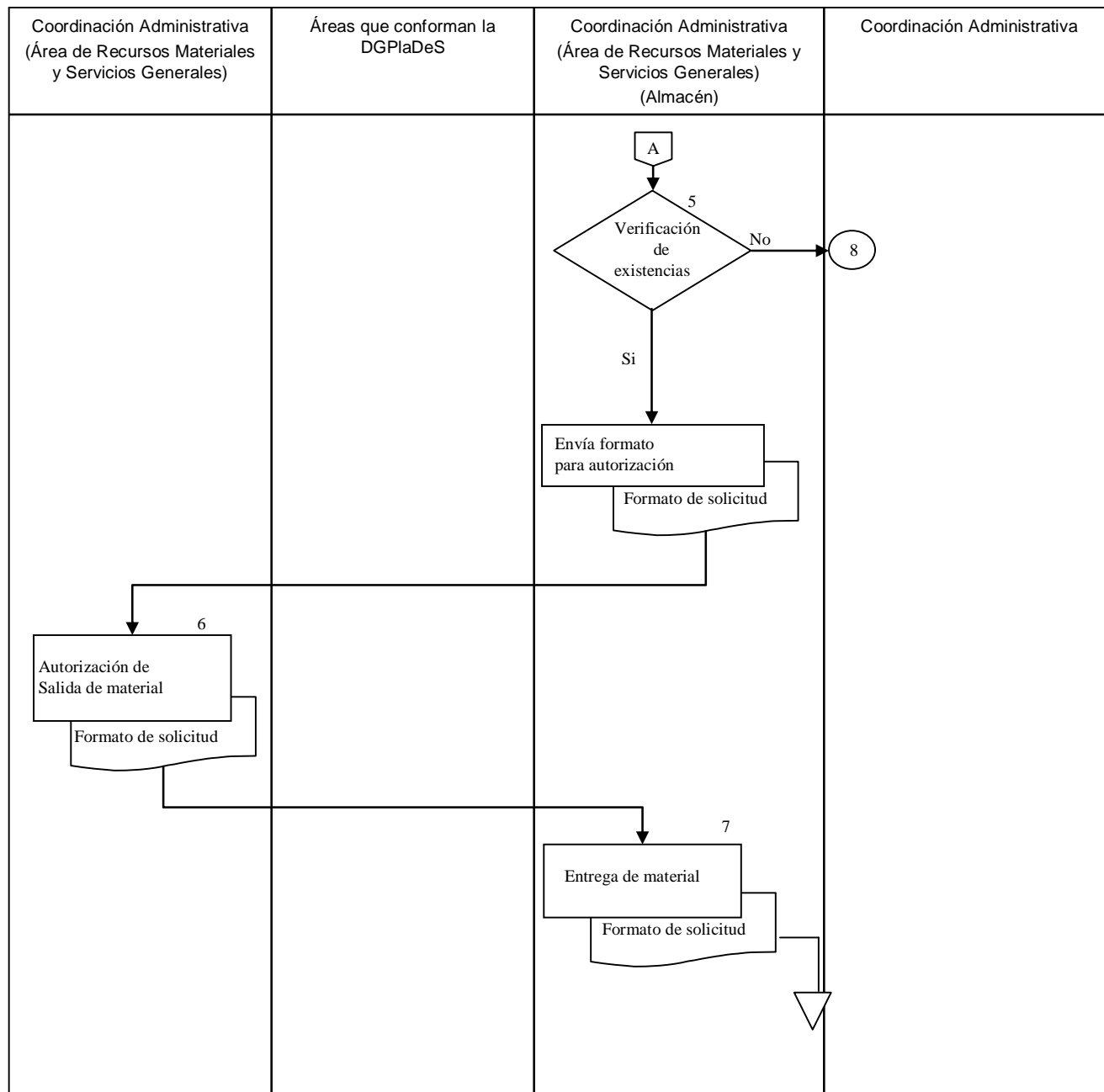
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 7 de 30

5.0 Diagrama de Flujo




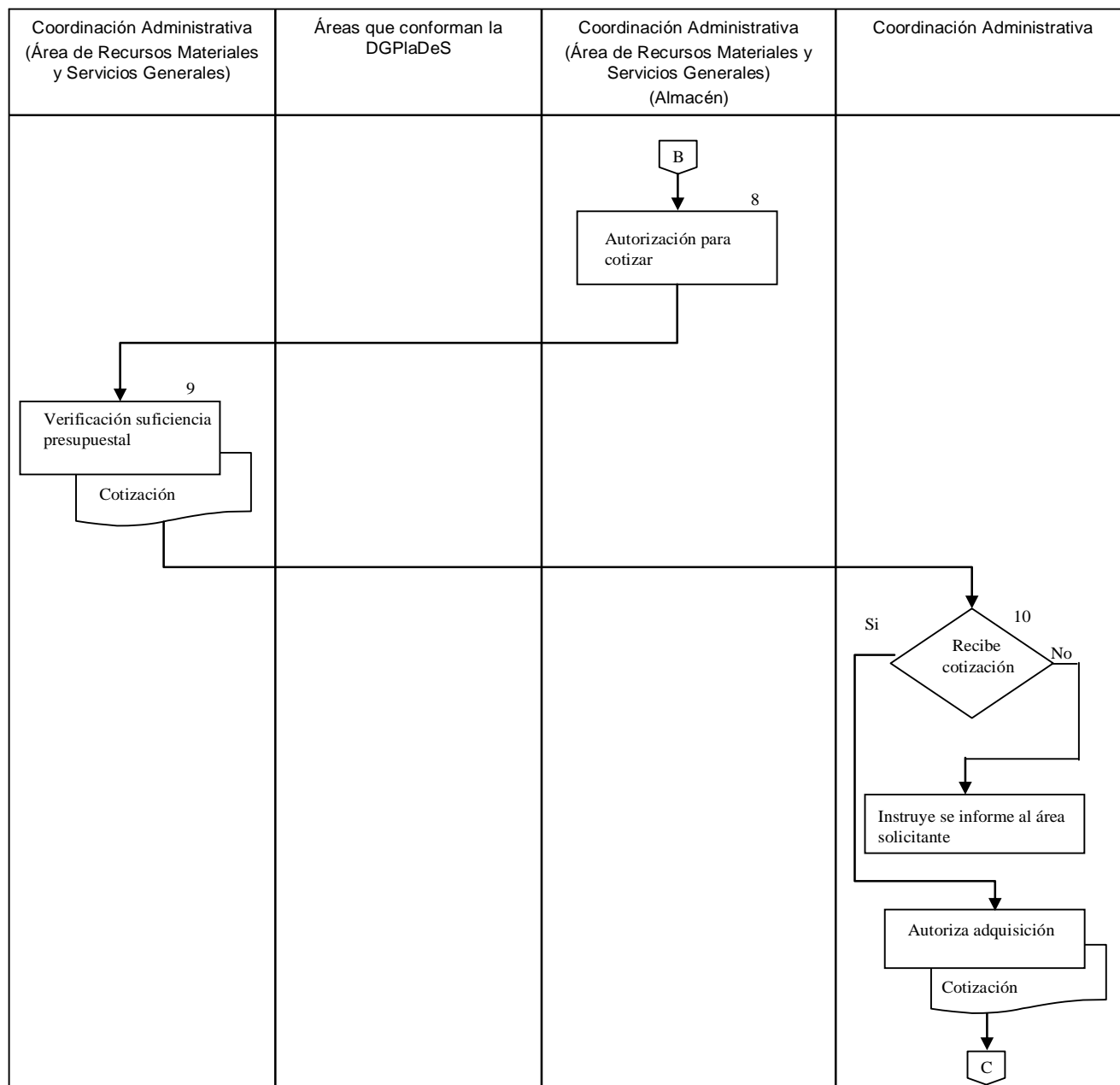
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 8 de 30




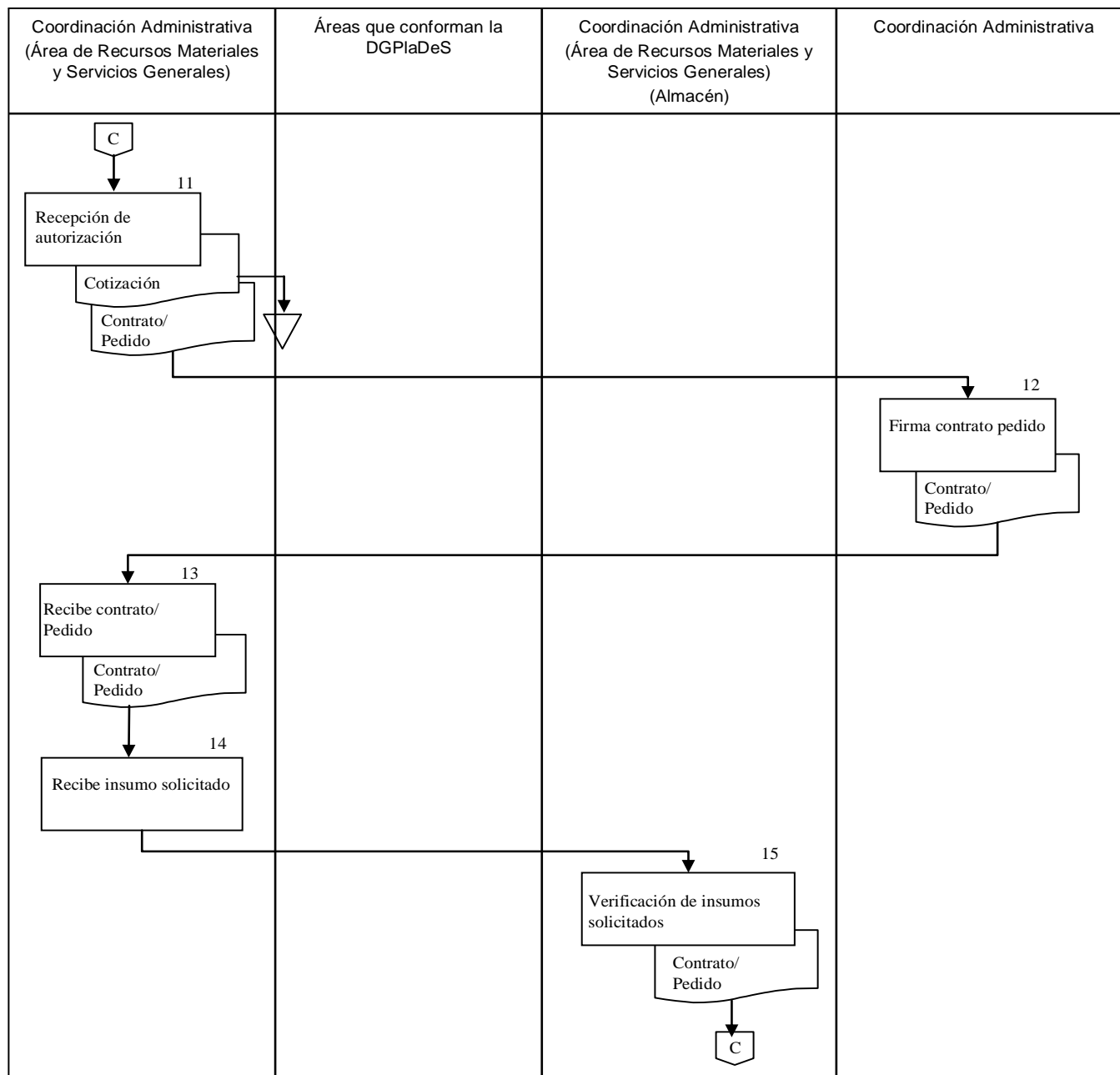
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 9 de 30




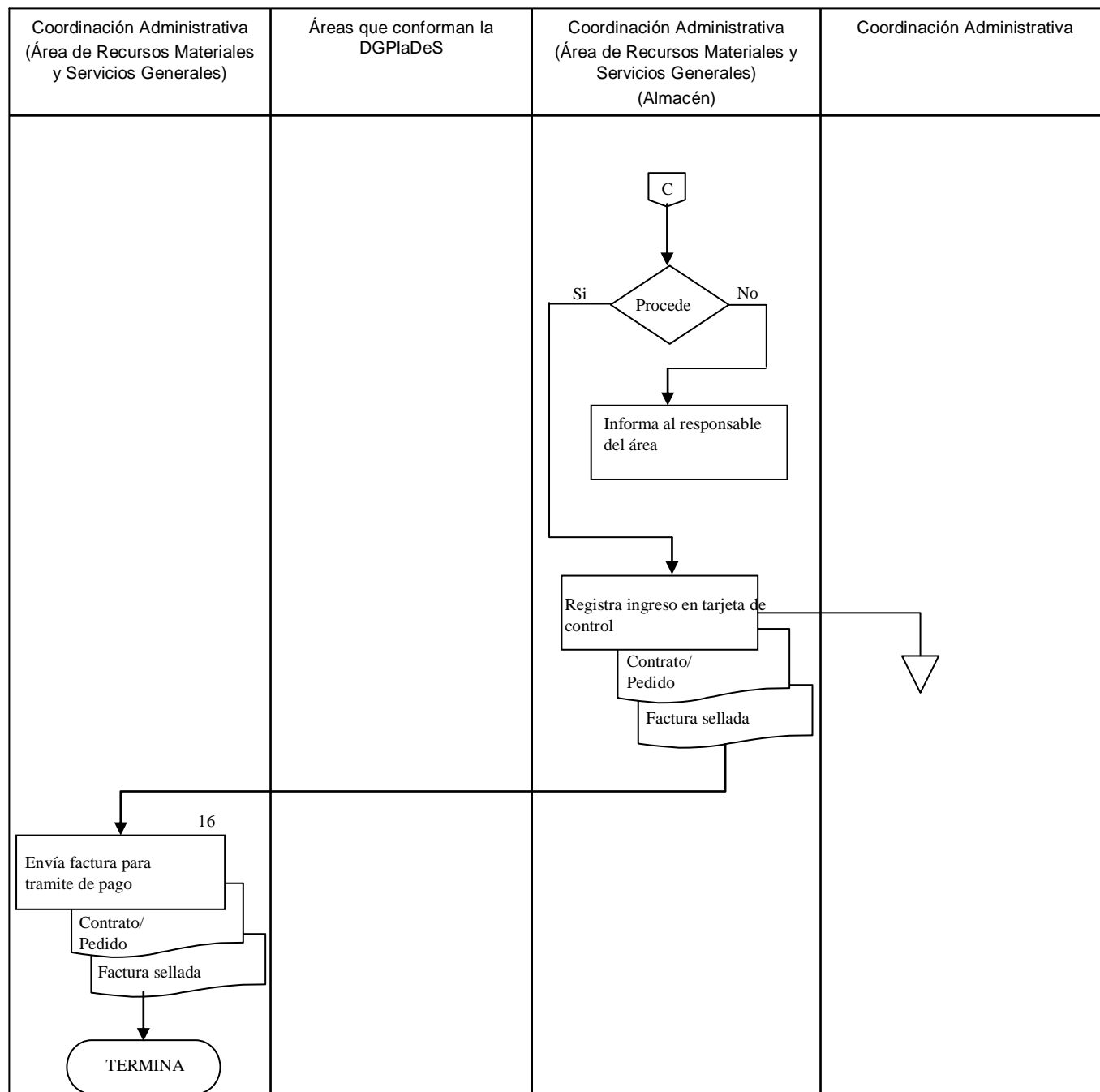
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 10 de 30




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 11 de 30



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 12 de 30


6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (primera versión).	MGC-DGPLADES
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Instructivo del Formato Solicitud Mensual de Papelería	IRP-CAD-07.01
Instructivo del Formato Registro de Entrega de Insumos	IRP-CAD-07.02
Instructivo del Formato Evaluación de Proveedores	IRP-CAD-07.03
Instructivo del Formato Tarjeta de Control de Almacén	IRP-CAD-07.04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Pedido/Contrato	5 años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica
Solicitud mensual de papelería	1 año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	FRP-CAD-07.01
Registro de entrega de insumos	1 año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	FRP-CAD-07.02
Evaluación de proveedores	1 año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	FRP-CAD-07.03
Tarjeta de control de almacén	5 años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	FRP-CAD-07.04

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa		
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
		Hoja: 13 de 30	


8.0 Glosario

- 8.1 Adquisiciones.-** Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Contrato/Pedido.-** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad o el uso de insumos, mobiliario o equipo a la DGPLaDes por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la legislación correspondiente.
- 8.3 DGPIaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 8.4 Fondo Revolvente.** Importe o monto destinado exclusivamente para cubrir gastos urgentes, que posteriormente deberían cargarse a las partidas presupuestarias correspondientes.
- 8.5 Proveedor.-** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de insumos o prestador de servicios.
- 8.6 Tarjeta de Control de almacén.-** Documento de control de entradas y salidas de materiales e insumos que transitan por el almacén.

9.1 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	15/10/06	Adecuaciones en Políticas
1	15/05/06	Cambio de Normatividad
0	29/07/05	Revisión general

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código PRP-CAD-07
	Coordinación Administrativa	
	81.- Procedimiento para el Control de Adquisiciones en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 14 de 30

10.0 Anexos

- 10.1** FRP-CAD-07.01 Solicitud Mensual de de Papelería.
- 10.2** IRP-CAD-07.01 Instructivo solicitud mensual de papelería
- 10.3** FRP-CAD-07.02 Registro de Entrega de Insumos.
- 10.4** IRP-CAD-07.02 Instructivo registro de entrega de insumos
- 10.5** FRP-CAD-07.03 Evaluación de Proveedores.
- 10.6** IRP-CAD-07.03 Instructivo evaluación de proveedores
- 10.7** FRP-CAD-07.04 Tarjeta de Control de Almacén.
- 10.8** IRP-CAD-07.04 Instructivo tarjeta de control de almacén
- 10.9** N/A Contrato/Pedido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009