154.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ADQUISICIONES DE INSUMOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGSOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
25 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Administrar y Controlar las Adquisiciones de Insumos y Servicios requeridos por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos para el debido cumplimiento de sus funciones.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (adquisiciones).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de insumos y/o servicios, atención de los mismos, hasta turnar al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) la factura del proveedor para el trámite de pago correspondiente.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será la encargada de recibir de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de recursos Humanos, los requerimientos de insumos y servicios indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.

3.2 El suministro de insumos se efectuará de acuerdo a la suficiencia presupuestal considerando las prioridades fijadas por la Coordinación Administrativa, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.

3.3 Los criterios que deberán prevalecer en las adquisiciones se fundamentarán en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros disponibles y, a su vez, la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será la responsable de efectuar dicha adquisición.

3.4 La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, efectuara adquisiciones emergentes o menores a $ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud y para adquisiciones mayores a $ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), dispondrá al menos de 48 horas para realizar la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.5 Las adquisiciones para cumplir con los requerimientos anuales de las diferentes áreas que conforman la D.G.R.H., se efectuaran en base a la solicitud que realice el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (recursos materiales), de acuerdo al programa anual de necesidades enviado por las áreas de la D.G.R.H.

3.6 Las adquisiciones de COMPRA CONSOLIDADA se realizarán apegándose a la normatividad y catalogo de insumos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.7 La Coordinación Administrativa, será quien autorice en última instancia las adquisiciones de insumos y servicios de esta Dirección General de Recursos Humanos, rechazando cualquier adquisición que no se apegue a la normatividad vigente establecida para esta Unidad Administrativa.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y CONTROLES
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de insumos y/o servicios.	1.1 Solicita a la Coordinación Administrativa por medio de memorando la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. ▪ Solicitud de Insumos y/o servicios (memorandum).	Unidad Solicitante de la D.G.R.H.
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe de las diferentes áreas solicitantes de la D.G.R.H. la solicitud de adquisición de insumos y/o servicios. 2.2 Turna al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Adquisiciones), para su atención y seguimiento. ▪ Memorandum de Solicitud.	Coordinación Administrativa
3.0 Atención de la solicitud.	3.1 Recibe y turna la solicitud al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (recursos materiales), para verificar si se cuenta con existencia. (solo en el caso de ser un insumo) ▪ Memorandum de Solicitud.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Adquisiciones).
4.0 Verificación de existencia de insumos.	4.1 Recibe solicitud y verifica. Existencia de insumos: No.- Pasa a la Etapa (6.0). Si.- Continúa en la Etapa (5.0). ▪ Memorandum de solicitud	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
26 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Recibe Insumo requerido	5.1 Notifica al área solicitante en forma verbal, elabora vale de salida de insumo y entrega el material requerido. ▪ Vale de salida de insumo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Unidad Solicitante de la D.G.R.H.
6.0 Notifica la no existencia de insumo y la compra.	6.1 Notifica al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Adquisiciones), para que realice la compra de insumo requerido. ▪ Memorandum de solicitud.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales)
7.0 Adquisición de Insumo y/o servicio	7.1 Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (recursos materiales), para realizar la compra, verifica suficiencia presupuestal y procede a cotizar con proveedores. 7.2 Coteja cotización de proveedores de insumos y/o de servicios (mínimo 3 proveedores), verificando, precio, calidad y tiempo de entrega, turnando así para su autorización a la Coordinación Administrativa. ▪ Memorandum de solicitud y Cuadro Comparativo.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Adquisiciones).
8.0 Autorización de adquisición de insumo y/o servicio.	8.1 Recibe cuadro comparativo y autoriza la compra y/o prestación del servicio solicitado. 8.2 Turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Adquisiciones), para su seguimiento. Autoriza Cuadro Comparativo: No.- Regresa a la etapa (7.0). Si.- Continúa en la Etapa (9.0). ▪ Memorandum de solicitud y Cuadro Comparativo (autorizado).	Coordinación Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

9.0 Adquisición del Insumo y/o servicio	9.1 Recibe la autorización de compra y notifica al proveedor requerimiento del material y/o servicio, solicitando la factura para el pago correspondiente. ¿Insumo o Servicio?: Insumo.- Continua en la Etapa (10.0). Servicio.- Pasa a la Etapa (11.0). ▪ Memorandum de solicitud y Cuadro Comparativo (autorizado).	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Adquisiciones)
10.0 Notificación y recepción física del insumo	10.1 Notifica al proveedor el lugar y fecha de entrega de material para su ingreso. 10.2 Recibe el material facturado (características del producto, especificaciones y cantidades); lo da de alta (físicamente y electrónicamente) y turna factura al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Adquisiciones), para el trámite correspondiente. ▪ Factura.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales).
11.0 Notificación de prestación de Servicio	11.1 Notifica al proveedor el lugar donde se prestara el servicio. 11.2 Notifica de forma verbal a la Unidad Solicitante del Servicio fecha en la cual se prestará el servicio. ▪ Orden de Servicio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Adquisiciones)
12.0 Recepción del Servicio Solicitado	12.1 Recibe el servicio solicitado en fecha previamente notificada, firmando factura del proveedor en conformidad del servicio prestado y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Adquisiciones) para trámite correspondiente ▪ Factura.	Unidad Solicitante de la D.G.R.H.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
25 MAY 2006
AUTORIZÓ

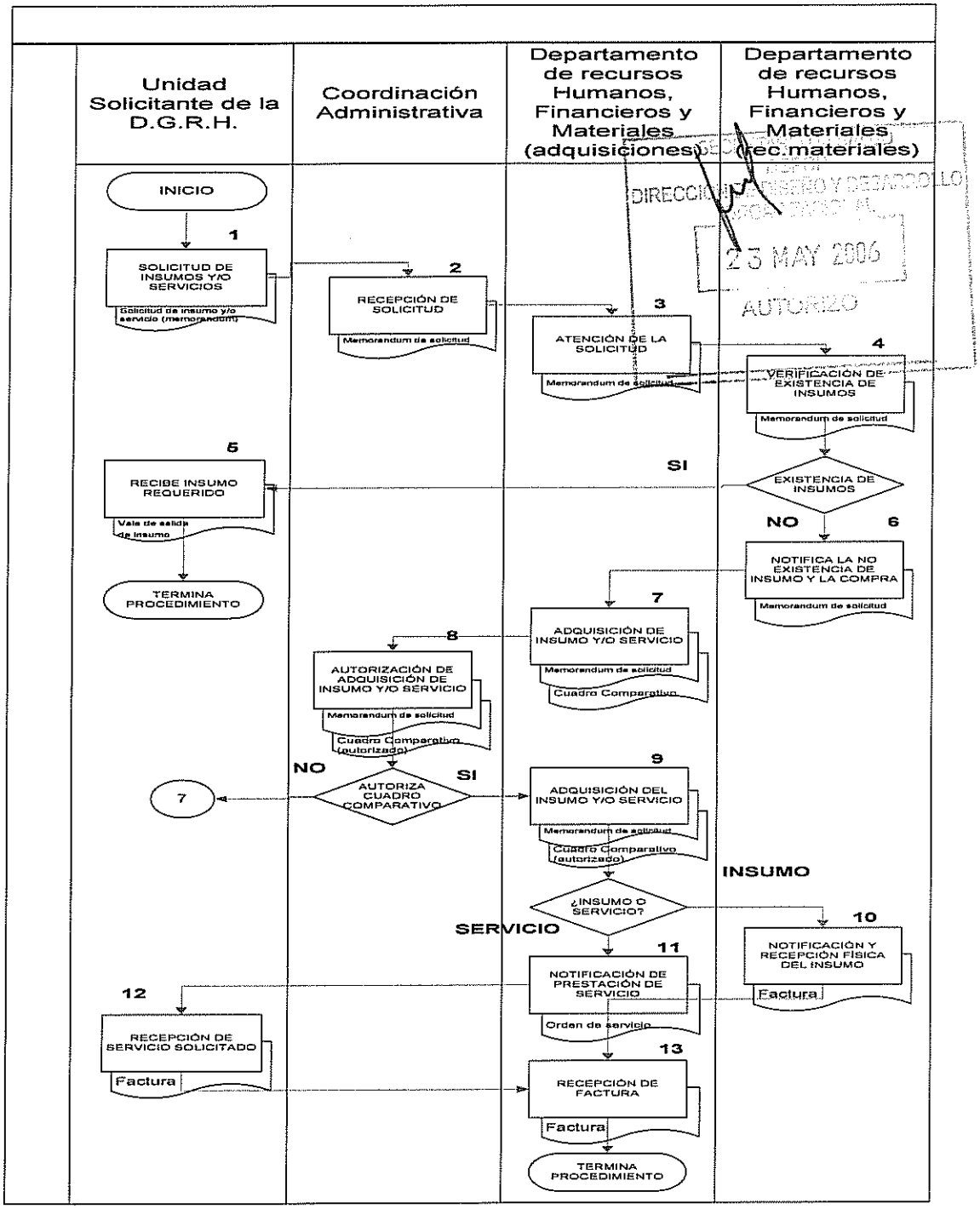
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

13.0 Recepción de Factura	13.1 Recibe factura de la Unidad solicitante firmada de conformidad (servicio) y del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales) cuando sea un insumo. 13.2 Anexa documentación soporte a la factura y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Recursos Financieros) para trámite de pago. ▪ Factura. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Adquisiciones)

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud Soporte de Adquisición	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Cuadro Comparativo	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Vale de Salida de Insumo	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Orden de Servicio	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGRCP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

8.0 Glosario

8.1 Adquisición.- Procedimiento mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos adquiere un Bien o un Servicio, mediante el pago de una suma determinada.

8.2 Cuadro Comparativo.- Documento soporte que presenta de manera simultanea los precios, cantidades y especificaciones de un insumo o servicio de varios proveedores con la finalidad de obtener el mejor precio y calidad en la adquisición.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

8.3 **Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.4 **Insumo.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

8.5 **Vale de Salida de insumo.-** Documento el cual ampara la entrega física de un insumo, dicho documento es de control interno, puede ser manual o electrónico.

8.6 **Orden de Servicio.-** Documento que describe en detalle un servicio solicitado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Vales de Salida de Insumo (manual).

10.2 Vales de Salida de Insumo (electrónico).

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.1 Vale Salida de Insumo (manual)

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VALE DE SALIDA INSUMO MANUAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

(2)

AREA SOLICITANTE (1)

FECHA	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBS.
(3)			(6)	
	(4)			
		(5)		(7)

ENTREGO: NOMBRE (8) FIRMA	RECIBIO: NOMBRE (9) FIRMA

INSTRUCTIVO DE VALE DE SALIDA (MANUAL)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

1) Área Solicitante.
2) Fecha de Entrega.
3) Clave de insumo (interna).
4) Descripción del Insumo.
5) Unidad de medida del Insumo. (caja, pieza, paquete).
6) Cantidad Entregada de Insumo.
7) Observaciones.
8) Nombre y Firma (personal quien entrega insumo).
9) Nombre y Firma (personal quien recibe insumo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.2 Vale de Salida de Insumo (electrónico).

AV. PASEO DE LA REFORMA NO.10 PISO 31 — Vale No. (10) 51444

Pagina: 1

(1)

Area : 2.0.1.2 COORDINACION DE TRANSFERENCIA PTALES.
Ubicación : REFORMA # 10 PISO 2
Teléfono : EXT 2224

(2) (41)
Fecha : 8/Sep/05

(6) Cantidad	(3) Clave	(4) Descripción	Unidad
5	2101027	ARILLO P/ENG. 3/8 PLASTICO	PZ
5	2101023	ARILLO P/ENG 1/2 PLASTICO	PZ
5	2101022	ARILLO P/ENG 1" PLASTICO	PZ
5	2101024	ARILLO P/ENG. 1/4 PLASTICO	PZ
5	2101026	ARILLO P/ENG. 3/4 PLASTICO	PZ
5	2101025	ARILLO P/ENG. 5/16 PLASTICO	PZ
5	2101029	ARILLO P/ENG 5/8 PLASTICO	PZ
5	2101016	ARILLO P/ENG 1 1/2 PLASTICO	PZ
5	2101019	ARILLO P/ENG 1 1/4 PLASTICO	PZ
5	2101020	ARILLO P/ENG. 1 1/8 PLASTICO	PZ
5	2101032	BIBLIORATO T/CARTA	PZ
5	2101034	BIBLIORATO T/OFICIO	PZ
3	2101518	BLOCK POST-IT 2 X 3"	PZ
3	2101046	BLOCK POST-IT 3 X 4"	PZ
3	2101045	BLOCK POST-IT 4 X 6"	PZ
10	2101070	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA AZUL	PZ
10	2101071	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA NEGRA	PZ
5	2101072	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA ROJA	PZ
2	2101082	CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 2"	PZ
2	2101083	CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 1 1/2"	PZ
2	2101036	BLOCK CUADRO CHICO T/CARTA 80 HJS	PZ
2	2105040	DISQUETE 3.5 HD C/10 PZAS	PZ
6	2101167	ETIQUETA ADHESIVA "REMITENTE"	PZ
4	2101170	ETIQUETA ADHESIVA "URGENTE"	PZ
2	2101173	ETIQUETA ADHESIVA BLANCA 50 X 100 MM	PZ
100	2101159	FOLDER T/OFICIO	PZ
2	2101208	GOMA BLANCA WS-30	PZ
2	2101209	GOMA BR-40	PZ
1	2101215	GRAPA STANDARD C/5000 PZAS	CJ
5	2102007	JABON DE TOCADOR DE 25 GRS	PZ
3	2101229	LAPIZ ADHESIVO DE 10 GRS.	PZ
10	2101231	LAPIZ C/GOMA NO. 2 1/2	PZ
3	2101234	LAPIZ P/TAQUIGRAFIA	PZ
2	2101239	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA C/80 HJS ESPI	PZ
3	2101251	MARCATEXTOS AMARILLO	PZ
3	2101252	MARCATEXTOS AZUL	PZ
3	2101253	MARCATEXTOS NARANJA	PZ
3	2101254	MARCATEXTOS ROSA	PZ
3	2101255	MARCATEXTOS VERDE	PZ
2	2101260	MARCADOR DE CERA ROJO CARMIN	PZ

(7)

(5)

(8)

(9)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

INSTRUCTIVO VALE DE SALIDA (ELECTRONICO).

1) Área Solicitante.
2) Fecha de Entrega.
3) Clave de insumo (interna).
4) Descripción del Insumo.
5) Unidad de medida del Insumo. (caja, pieza, paquete).
6) Cantidad Entregada de Insumo.
7) Observaciones.
8) Nombre y Firma (personal quien entrega insumo).
9) Nombre y Firma (personal quien recibe insumo).
10) No. Consecutivo de vale de salida.

SECRETARIA DE SALUD
DGEDD
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
25 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006