
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 1 de 9

57.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


Elaborar y tramitar los contratos y/o pedidos derivados de las adjudicaciones realizadas por el Hospital de La Mujer, vigilar el cumplimiento de entrega en tiempo, calidad y precio ofrecidos por el proveedor.

2.0 Alcance

Aplicable para la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y las áreas que la conforman.


3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para garantizar el cumplimiento de entrega de bienes o prestación de los servicios, en el caso de contratos y/o pedidos, el proveedor depositará en el Departamento de Adquisiciones una fianza expedida por una institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el diez por ciento del monto total del pedido y/o contrato sin considerar el I.V.A.
- 3.2 La fianza que garantice el cumplimiento del contrato deberá ser elaborada a favor de la Tesorería de la Federación.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de verificar que todos los contratos y/o pedidos estén soportados con la documentación mínima que marca la normatividad.
- 3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 3 de 9

4.0. Descripción del procedimiento

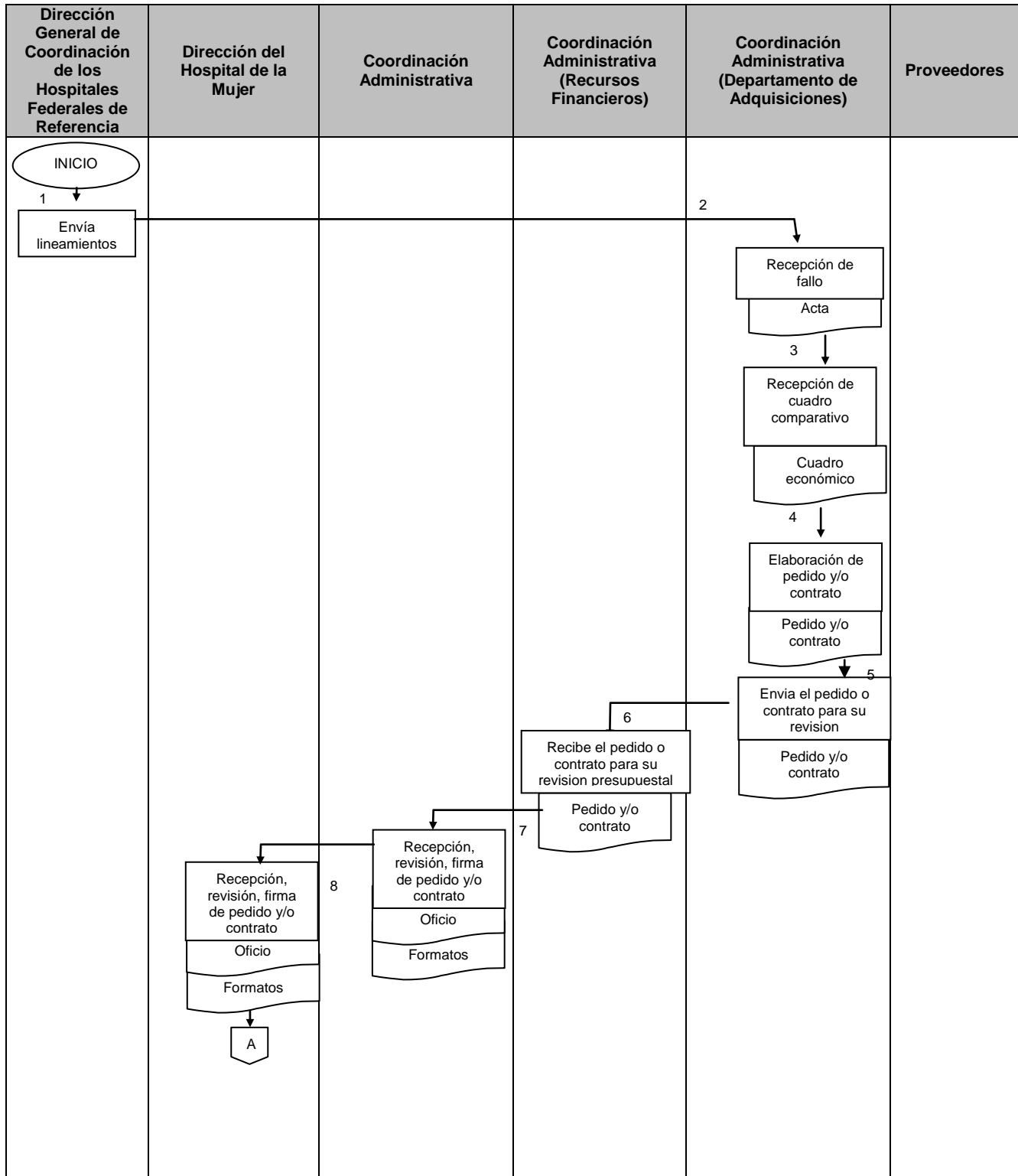
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía lineamientos.	1.1 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, Instruye y envía lineamientos al Hospital de la Mujer para la elaboración del procedimiento.	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
2.0 Recepción de fallo	2.1 Recibe acta de fallo económico por proveedor, conteniendo partida del artículo adjudicado, cantidad, precio unitario y monto total adjudicado. <ul style="list-style-type: none"> Acta 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
3.0 Recepción de cuadro comparativo	3.1 Recibe cuadro económico comparativo de proveedores por precios unitarios clasificados. <ul style="list-style-type: none"> Cuadro económico comparativo 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
4.0 Elaboración de pedido o contrato	4.1 Elabora y suscribe pedido o contrato. Elabora los pedidos y/o contratos identificándolos con número consecutivo de pedido, fecha, proveedor (RFC, dirección, teléfono, representante legal), número y tipo de procedimiento de contratación, calendario de entregas, fecha de suscripción, lugar y condiciones de entrega, partida presupuestal, condiciones de pago, partida asignada(s), clave, descripción, precios unitarios, cantidad, unidad de medida, precio total, subtotales, I.V.A. y total. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
5.0 Envío de pedido o contrato	5.1 Envía el pedido o contrato para su revisión y firma al Área de Recursos Financieros del Hospital de la Mujer. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
6.0 Recepcion, revision de pedido o contrato.	6.1 Recibe el pedido o contrato para su revision presupuestal y lo turna a la Subdireccion Administrativa para su revision <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Financieros)
7.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato	7.1 Recibe pedido y/o contrato revisa, firma y turna a la Dirección del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato	8.1 Recibe pedido y/o contrato revisa, firma y lo turna al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Dirección del Hospital de la Mujer
9.0 Recepción, firma y solicitud de formalización conforme a la normativa	9.1 Recibe pedido y/o contrato firmado y procede a su firma, solicita a los proveedores que lo formalicen y solicita la entrega de la garantía de cumplimiento así como de la carta a que alude el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación,. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato, garantía de cumplimiento y carta 32D 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
10.0 Recepción de pedido y/o contrato	10.1 Reciben pedido y/o contrato suscrito para la entrega de bienes y/o prestación de servicios. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Proveedores
11.0 Envío de oficios y pedidos y/o contratos e información.	11.1 Vigila de que se respeten los términos que se manifiestan en los contratos y/o pedidos y de dar seguimiento de que se cumpla con todo lo estipulado en los mismos y envía información a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> Reportes de pedidos y/o contratos 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
12.0 Recibe información	12.1 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia recibe la información del Hospital de la Mujer. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer		
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer		Rev. 0
			Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja: 6 de 9

Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia	Dirección del Hospital de la Mujer	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa (Recursos Financieros)	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)	Proveedores
<p>12</p> <p>Recibe Información.</p> <p>Término</p>				<p>A</p> <p>9</p> <p>Recepción, firma y solicitud de formalización de pedido y/o contrato</p> <p>Pedido y/o contrato</p> <p>Garantía</p> <p>Carta 32D</p>	<p>10</p> <p>Recepción de pedido y/o contrato</p> <p>Pedido y/o contrato</p>
				<p>11</p> <p>Vigila y da seguimiento a Pedidos y/o Contratos y envía información.</p> <p>Reportes</p> <p>Pedidos y/o contratos</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes del procedimiento de licitación en el que se encuentran incluidos copia de los acuses de oficios de envío de pedidos y/o contratos así como copia de cada pedido y/o contrato enviado.	5 años	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)	Número de licitación y número consecutivo de carpeta.

8.0 Glosario

Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto

Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones del Hospital de la Mujer.

Dirección: La Dirección del Hospital de la Mujer

Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades


Unidad requeriente o usuaria: Los servicios que conforman al Hospital de la Mujer

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de pedido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	57. Procedimiento para la elaboración de pedidos y/o contratos del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 9 de 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PEDIDO DE COMPRA DIRECTA

- No. 1 RAZON SOCIAL DE PROVEEDOR ADJUDICADO
- No.2 NUMERACION DE PEDIDO Y AÑO, QUE SON ASIGNADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- No. 3 DOMICILIO FISCAL PARA EFECTOS DE FACTURACION Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD
- No. 4 DOMICILIO Y TELEFONO DEL LUGAR DE ENTREGA DE LOS INSUMOS SOLICITADOS
- No. 5 MONTO DEL PEDIDO
- No. 6 FECHA DE ELABORACION Y VIGENCIA DEL PEDIDO
- No. 7 CLAVE PRESUPUESTAL A LA QUE CORRESPONDEN LOS INSUMOS A ADQUIRIR DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- No. 8 CANTIDAD DE INSUMOS PARA LA COMPRA
- No. 9 DESCRIPCION, GRAMAGES Y PRESENTACION DEL MATERIAL A SOLICITAR
- No. 10 UNIDADES DE MEDIDA DE LOS INUSMOS
- No. 11 COSTO POR UNIDAD DE LOS INSUMOS A ADQUIRIR
- No. 12 IMPORTE TOTAL DE LA CANTIDAD Y EL PRECIO DE LOS INSUMOS A COMPRAR
- No. 13 SUMA TOTAL DE TODOS LOS PRECIOS
- No. 14 IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO DEL 16 %, EXCEPTO EN LA COMPRA DE MEDICAMENTOS YA QUE NO CAUSAN IMPUESTO
- No. 15 SUMA DEL SUBTOTAL CON IVA DEL PEDIDO,OBTENIENDO LA CANTIDAD TOTAL DE LA COMPRA
- No. 16 TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES
- No. 17 JUSTIFICACION DE LA COMPRA INDICANDO EL SERVICIO QUE SOLICITA LOS INSUMOS A ADQUIRIR.
- No. 18 FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE ADQUISICIONES,
- No. 19 FIRMA DE AUTORIZACION DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FIENANCIEROS
- No. 20 FIRMA DE AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
- No. 21 FIRMA DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL