**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS.**

1. **Propósito**

**1.1** Elaborar y tramitar los contratos y/o pedidos derivados de las adjudicaciones realizadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, vigilar el cumplimiento de entrega en tiempo, calidad y precio ofrecidos por el proveedor.

1. **Alcance** 
   1. A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.
   2. A nivel externo no aplica
2. **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 |

**4.0 Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción de fallo | 1.1 Recibe acta de fallo económico por proveedor, conteniendo partida del artículo adjudicado, cantidad, precio unitario y monto total adjudicado.   * Acta | Departamento de Adquisiciones |
| 2.0 Recepción de cuadro comparativo | 2.1 Recibe cuadro económico comparativo de proveedores por precios unitarios clasificados.   * Cuadro económico comparativo | Departamento de Adquisiciones |
| 3.0 Elaboración de pedido o contrato | 3.1 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.   * Pedido y/o contrato | Departamento de Adquisiciones |
| 4.0 Envío de pedido o contrato | 4.1 Envía el pedido o contrato para su firma al Titular de los Servicios de Atención Psiquiátrica.   * Pedido y/o contrato | Departamento de Adquisiciones |
| 5.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato | 5.1 Recibe pedido y/o contrato revisa, firma y turna a la Dirección Administración.   * Pedido y/o contrato | Director General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica |
| 6.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato | 6.1 Recibe pedido y/o contrato revisa, firma y lo turna al Departamento de Adquisiciones.   * Pedido y/o contrato | Dirección de Administración |
| 7.0 Recepción, firma y solicitud de formalización conforme a la normativa | 7.1 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,.   * Pedido y/o contrato, garantía de cumplimiento y carta 32D | Departamento de Adquisiciones |
| 8.0 Recepción de pedido y/o contrato | 8.0 Reciben pedido y/o contrato suscrito para la entrega de bienes y/o prestación de servicios.   * Pedido y/o contrato | Proveedores |
| 9.0 Envío de oficios y pedidos y/o contratos | 9.0 Remite oficios adjuntando copia del pedido y/o contrato, a los Subdirectores Administrativos o Administradores, según corresponda, de cada una de las Unidades requerientes.  Archiva copia de cada uno de los pedidos y/o contratos.   * Oficios y pedidos y/o contratos   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección de Administración |

**5.0 Diagrama de Flujo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **TITULAR DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **PROVEEDORES** |
| 1  Recepción de fallo  Acta  2  Recepción de cuadro comparativo  Cuadro económico  Pedido y/o contrato  Elaboración de pedido y/o contrato  3  Pedido y/o contrato  4  Envío de pedido y/o contrato | 6  Formatos  Recepción, revisión, firma de pedido y/o contrato  Formatos  Oficio  5  Recepción, revisión, firma de pedido y/o contrato | A  Oficio |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **TITULAR DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **PROVEEDORES** |
| A  7  Recepción, firma y solicitud de formalización de pedido y/o contrato  Pedido y/o contrato  Garantía  Carta 32D |  | Término  Pedidos y/o contratos  Oficio  9  Envío de oficios y pedidos y/o contratos | Pedido y/o contrato  8  Recepción de pedido y/o contrato |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 2011 |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 2011 |
| 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 | 2011 |

**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 | Departamento de adquisiciones | Número de licitación y número consecutivo de carpeta. |

**8.0 Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1** | 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 |
| **8.2** | Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.3** | Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.4** | Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades |
| **8.5** | Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |

**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.