**6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS.**

1. **Propósito**

**1.1** Realizar las modificaciones necesarias en el pedido de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1. **Alcance** 
   1. A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.

**2.2** A nivel externo no aplica.

1. **Políticas de Operación, normas y lineamientos**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | El Departamento de Adquisiciones será el responsable de hacer las modificaciones a pedidos y/o contratos |
| **3.2** | El Departamento de Adquisiciones fundamentará y motivará la modificación correspondiente y recabará la firma de los servidores públicos facultados para este tipo actos. |
| **3.3** | El Departamento de Adquisiciones verificará que el nombre del proveedor con quien se firmó la modificación del pedido y/o contrato esté correcto. |
| **3.4** | Las modificaciones a los pedidos o contratos se realizarán con apego a los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 57, 59 y 63 de su Reglamento. |
| **3.5** | El proveedor deberá firmar todas y cada una de las copias de dicha modificación. |
| **3.6** | 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 oficio de solicitud de modificación | 1.1 Recibe oficio de solicitud por parte del área usuaria para modificar las cantidades o bien para ampliar la vigencia de alguno de los pedidos o contratos suscritos por los Servicios de Atención Psiquiátrica.   * Oficio de solicitud | Departamento de Adquisiciones |
| 2.0 Verificación de la modificación | 2.1 Verifica que la modificación solicitada no rebase en su 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 sea igual al pactado originalmente, además de que los contratos y/o pedidos deberán estar vigentes al momento de la modificación.  2.2 Se verificará también que el mismo porcentaje se aplique a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.  Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.  Procede:  No.- se le solicita al área usuaria apegarse a los requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  Si.- Se procede a la actividad No. 3. | Departamento de Adquisiciones |
| 3.0 Elaboración y suscripción de modificación de pedido o contrato | 3.1 Elabora y suscribe la modificación de pedido o contrato.  Archiva las modificaciones a los pedidos y/o contratos identificándolos con número consecutivo, fecha, proveedor (RFC, dirección, teléfono, representante legal), número y tipo de procedimiento de adjudicación, calendario de entregas, partida presupuestal, fecha de suscripción, lugar y condiciones de entrega, condiciones de pago, partida asignada(s), clave, descripción, precios unitarios, cantidad, unidad de medida, precio total, subtotales, I.V.A. y total.   * Modificación de pedido y/o contrato | Departamento de Adquisiciones |
| 4.0 Envío de pedido o contrato modificado | 4.1 Envía la modificación del pedido para su firma al Titular de los Servicios de Atención Psiquiátrica.   * Modificación de pedido y/o contrato |  |
| 5.0 Recepción, revisión, firma y envío de modificación de pedido o contrato modificado | 5.1 Recibe la modificación del pedido o contrato revisa, firma y turna a la Dirección Administración.   * Modificación de pedido y/o contrato | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica |
| 6.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato modificado | 6.1 Recibe la modificación del pedido y/o contrato firma y lo turna al Departamento de Adquisiciones.   * Modificación de pedido y/o contrato | Dirección de Administración |
| 7.0 Recepción, firma y solicitud de formalización conforme a la normativa | 7.1 Recibe la modificación del pedido y/o contrato firmado y procede a su firma, solicita a los proveedores que lo formalicen y que realicen la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por el incremento.   * Modificación de pedido y/o contrato y modificación a la garantía de cumplimiento | Departamento de Adquisiciones |
| 8.0 Recepción de pedido y/o contrato | 8.1 Reciben modificación del pedido y/o contrato suscrito para la entrega de bienes y/o prestación de servicios.   * Modificación de pedido y/o contrato | Proveedores |
| 9.0 Envío de oficios y modificación de pedidos y/o contratos | 9.1 Remite oficios adjuntando copia de la modificación del pedido y/o contrato, a los Subdirectores Administrativos o Administradores, según corresponda, de cada una de las Unidades requerientes. Archiva copia de cada una de las modificaciones de pedidos y/o contratos.   * Oficios y modificación de 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 oficio de solicitud de modificación  Oficio de solicitud  2  Verificación de la modificación  Si  Procede  3  No  Solicita al área usuaria apegarse a requisitos establecidos  Carpeta  Recomendación  3  Elaboración y suscripción de modificación de pedido o contrato  Modificación de pedido  A |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **TITULAR DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **PROVEEDORES** |
| A  4  Envío de pedido o contrato modificado  Modificación de pedido  7  Recepción, firma y solicitud de formalización conforme a norma  Modificación de pedido  Modificación de garantía | 5  Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato modificado  Modificación de pedido | 6  Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato modificado  Modificación de pedido  9  Envío de oficios y pedidos y/o contratos  Oficio  Pedidos y/o contratos  Término | 8  Recepción de pedido y/o contrato  Modificación de pedido |

**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 modificación de 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.